

## DIRECTIVA N° 4-2020-GR.CAJ-DRA/DA

### NORMA LAS CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 UIT EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

#### 1. FINALIDAD

Regular la contratación de bienes, servicios y consultorías, realizadas por el Pliego N° 445 - Gobierno Regional Cajamarca, las cuales, en razón de su cuantía, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE.

#### II. OBJETO.

Establecer lineamientos, normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamientos y pago de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT)

#### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para el del Gobierno Regional Cajamarca que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación

#### BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.4. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- 4.5. Decreto Supremo N° 021-2000- PCM que aprueban el reglamento de la Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- 4.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería
- 4.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.15. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.16. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 4.17. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Aprueban reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.18. Decreto Supremo N° 051-2018- PCM, Decreto Supremo que crea el Portal de Software Publico peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Publico peruano.

- 4.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 4.20 Resolución N°007-2017-OSCE/CD, que aprueba la directiva N°007-2017-OSCE/CD"Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
- 4.21 Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-OSCE/CD "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica".
- 4.22 Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE"

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



**V. DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), las mismas que constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeta a supervisión, en consecuencia, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado- OSCE, podrá verificar entre otros aspectos, que el Pliego del Gobierno Regional Cajamarca, no hayan incurrido en alguna vulneración a la prohibición de fraccionamiento, ya que dichas contrataciones se realizan mediante acciones directas.



5.2 Las áreas usuarias de las diferentes dependencias del Pliego del Gobierno Regional Cajamarca, deberán realizar una adecuada planificación de acuerdo a su presupuesto, para la obtención de bienes y servicios y evitar el fraccionamiento.

No se incurre en fraccionamiento, cuando se contratan bienes o servicios idénticos a los contratados con anterioridad durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, por falta de disponibilidad presupuestal y/ o exista una necesidad imprevisible a la ya programada.



5.3 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías, consultorías de obras, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad; dichos requerimientos deben guardar coherencia con el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.



5.4 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias, cuyo pedido debe generarse en el SIGA, deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes, los términos de referencia de los servicios y consultorías, el mismo que deberá estar suscrito por el responsable del área usuaria

5.5 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad

5.6 El área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.7 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones emitidas por PERU COMPRAS.

5.8 En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el responsable del Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Cajamarca.

- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, impresiones de afiches, trípticos, diseño, merchandising, uso de logos, por el responsable de Comunicación y Relaciones Públicas o quien haga sus veces en el Gobierno Regional Cajamarca.

- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles, por el responsable de servicios auxiliares o quien haga sus veces en el Gobierno Regional Cajamarca.

- Para el caso de servicio de acondicionamientos o mejora de infraestructura por el responsable de la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces en el Gobierno Regional Cajamarca

- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

5.9 Los requerimientos que se encuentran exceptuados de la formulación de términos de referencia, son las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuesto predial, gastos notariales, publicaciones en el Diario Oficial el peruano y otros servicios similares, sin embargo, las áreas usuarias deberán generar el pedido SIGA según corresponda.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

6.1.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con el Registro Nacional de Proveedores, con excepción de aquellos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.

6.1.2 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces para su autorización con una anticipación mínima de 10 días hábiles de la fecha en que se requiere el inicio de la prestación, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes

6.1.3 La Dirección de Abastecimientos, iniciará el procedimiento de contratación si el requerimiento cuenta con toda la documentación requerida en la presente Directiva; el cual deberá contener la siguiente documentación:

a) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa — SIGA suscrito por el solicitante, el mismo que debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato y autorizada por la Dirección Regional de Administración.

b) Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscrito por el solicitante, deberán precisar con claridad lo siguiente:

- Objeto de la Contratación.
- Finalidad Pública.
- Requisitos del proveedor y/o del personal
- Cantidades.
- Plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en el caso de servicios y/o consultorías).
- Lugar de entrega o realización de la prestación.
- Penalidades
- Forma de pago.



- Responsable de la ejecución contractual (usuario final) el mismo que será el encargado de emitir el informe que dará lugar al otorgamiento de la conformidad por parte del responsable del área usuaria.
- c) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

Los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas deben contar con la aprobación del Órgano al cual pertenecen.

6.1.4 Las áreas usuarias del Pliego del Gobierno Regional Cajamarca, deberán designar un Coordinador, quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante la Dirección de Abastecimiento u Oficina de Logística o quien haga sus veces en el Gobierno Regional Cajamarca.

6.1.5 En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáner, impresoras, consumibles y accesorios, El Centro de Información y Sistemas o quien haga sus veces será el responsable de formular dicho requerimiento.

6.1.6 Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información es consolidada en los Anexos N° 01, N° 03 y N° 05 de la presente Directiva, autorizados por los órganos y unidades orgánicas, correspondientes.

6.1.7 La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces para su atención.

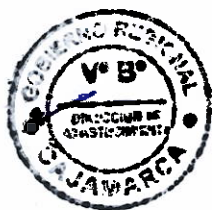
6.1.8 Para la atención oportuna por parte de la Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces, los requerimientos deben haber sido derivados para su atención con una anticipación no menor a siete (7) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación de lo contrario se procederá a la devolución del mismo al área usuaria correspondiente.

## 6.2 DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

6.2.1 La Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

6.2.2 En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Solicitudes de cotización a proveedores del rubro de la prestación del servicio o bien requerido.





- b) Precios Históricos de la Entidad.
- c) SEACE.
- d) Estructura de costos.
- e) Páginas webs de proveedores.
- f) Otras fuentes, que considere pertinente.

6.2.3 La Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:



- a) Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida en el caso de contrataciones iguales o menores a tres (3) UIT, y para el caso de contrataciones mayores a tres (3) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT será suficiente dos (2) invitaciones y dos (2) cotizaciones válidas o dos fuentes.

La Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces, verifica el rubro del proveedor a través de la Consulta RUC de la SUNAT y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria.

Solo en el caso de "Servicios Técnicos profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales" las áreas usuarias dado el conocimiento técnico y experiencia que estas poseen sobre el objeto de la contratación, brinda a la Dirección de abastecimiento la información del profesional o técnico a contratar para la prestación del servicio, pudiendo colocar el costo estimado de la contratación.



- b) La Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces, indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.
- c) La Dirección de Abastecimiento procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:

Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. (Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04)

Solicitud de cotización. (Anexo N° 06)

Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT. (Anexo N° 07)

Formato de Oferta Económica. (Anexo N° 08)

Formato de Carta de Autorización, para el pago con abonos en código de cuenta interbancario del proveedor. (Anexo N° 09)







6.2.4 La Dirección de Abastecimientos y/o quien haga sus veces a través de su especialista, 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 interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 07, 08 y 09.

En los casos que la Dirección de Abastecimiento y/ o quien haga sus veces no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de un (1) día hábil para su validación.

6.2.5 Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en cuenta las siguientes consideraciones

- 
- 
- 
- 
- a) El valor de la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.
  - b) La Dirección de Abastecimiento o quien haga sus veces, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, comparativo de precios, plazos de entrega del bien o cumplimiento de la prestación, garantías y mejoras. Dicho cuadro debe estar suscrito por el especialista en indagación de mercado y el visto bueno del responsable de adquisiciones y/o quien haga sus veces.

#### CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

6.3.1 La Dirección de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, se registra en el SIGA para luego ser transferida al aplicativo SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación la Certificación presupuestal, adjuntando la siguiente documentación

- a) Solicitud de Certificación Presupuestal.
- b) Cuadro Comparativo de Precios.
- c) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- d) Pedido SIGA de bienes o servicios, según corresponda.

6.3.2 la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación analiza la solicitud y, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación de la CCP en el SIAF.

6.3.3 La Dirección de Abastecimiento puede rebajar o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

#### 6.4 Del Perfeccionamiento Contractual

6.4.1 Una vez que la Oficina de Presupuesto remita a la Dirección de Logística o quien haga sus veces la Certificación de Crédito Presupuestario y/ o previsión presupuestal, se procede a la elaboración de la Orden de Servicio y/o Orden de Compra según corresponda, debiendo verificar para la emisión de las mismas la siguiente información

- a) Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Estructura de costos, cuando corresponda.
- e) Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- f) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- g) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- h) Cuadro comparativo de precios.
- i) Solicitud de Certificado Presupuestal.
- j) Certificación de crédito Presupuestal.
- k) Código de cuenta interbancaria
- l) Documentación sustentadora del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia



6.4.2 La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades.
- i) Forma de pago.
- j) Numero de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- k) Nombre del área usuaria que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.



6.4.3 La Orden de compra y/u orden de Servicios, deben estar visadas por el especialista encargado del trámite, el Responsable de Adquisiciones y El Director de Abastecimientos respectivamente o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Cajamarca.

6.4.4 Los Bienes o servicios que se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco- Perú Compras, deben ser adquiridos de acuerdo a los procedimientos establecidos por su normatividad.

6.4.5 Son parte integrante de las Ordenes de servicio y/u Órdenes de Compra toda la documentación referida a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la cotización y todo aquella que establezca obligaciones entre las partes.

6.4.6 La Dirección de Abastecimientos a través de la Unidad de Adquisición de bienes y servicios y/o quien haga sus veces, notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.

## 6.5 De la Ejecución Contractual

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

### 6.5.1 Modificación a la Orden de Compra y/U Orden de Servicio:

#### a) Por Ampliaciones de Plazo

En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.

Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El proveedor deberá presentar a la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional, la solicitud de ampliación de plazo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. Dicha solicitud será derivada a la Dirección de Abastecimiento y/ o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional, la misma que solicitará al área usuaria emita su pronunciamiento debidamente sustentado en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles; una vez recepcionado el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación solicitada, la Dirección de Abastecimiento y/o quien haga sus veces notificará al proveedor mediante correo electrónico y/o documento.

#### b) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

### 6.5.2 Penalidades

Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, serán objetivas, razonables y congruentes, las mismas que deberán estar consignadas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, las mismas que serán determinadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria =  $0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}$

F x Plazo en días

Dónde: F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.

#### d) De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, estas deberán ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación,





debiendo describir los supuestos de aplicación para cada caso, estableciendo la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora, el monto máximo de esas penalidades no debe exceder del 10% del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

- e) En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, o el monto máximo por otras penalidades y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio y/u orden de compra por incumplimiento.



#### 6.5.3 Causales de Resolución de la Orden de compra y/u Orden de Servicio

El pliego del Gobierno Regional de Cajamarca, a través de sus Unidades Ejecutoras podrá resolver de forma total y/o parcial las órdenes de compra y/ u órdenes de servicios en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Cuando el proveedor acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Cuando el proveedor paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un evento o hecho extraordinario, imprevisible o irresistible, o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden de compra y/u orden de servicio, que no sea imputable a las partes.



#### 6.5.4 Procedimiento de resolución de Orden de Compra y/u Orden de servicio

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte afectada requerirá mediante carta, que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra y/o orden de servicio. Si vencido el plazo el incumplimiento continuo, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra y/u orden de servicio en forma parcial o total, dicha decisión será comunicada por documento, quedando resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de la misma.
- b) La Dirección de Abastecimiento y/o quien haga sus veces, podrá resolver la Orden de compra y/u Orden de servicio sin previo requerimiento al contratista, cuando se haya acumulado el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades.
- c) Cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual se deberá contar con la opinión y sustento del área usuaria.



En todos los casos la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para resolver la orden de compra y/u orden de servicio, en dicho documento deberá precisarse si la resolución es parcial o total, de no hacerse tal precisión se entiende que la resolución es total.

#### 6.5.5 Nulidad del Contrato

El Gobierno Regional de Cajamarca a través de Dirección de Abastecimiento y/o quien haga sus veces en sus unidades ejecutoras podrá declarar la nulidad de la Orden de compra y/u Orden de servicio en los siguientes casos

- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.

**6.5.6 De la recepción y conformidad de los bienes:**

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad de Almacén y/o quien haga sus veces, el mismo que verificará la cantidad de bienes a internar y el plazo de entrega, teniendo a la vista la guía de remisión y la orden de compra.
- b) La conformidad de los bienes, es responsabilidad del área usuaria o área técnica quien debe verificar, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales; la emisión de la conformidad se dará en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de producida la recepción.



**6.5.7 Conformidad de la prestación Servicios y/ o Consultorías**

- a) El área usuaria verifica que el o los producto(s) desarrollado(s) por el proveedor, correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, verificando que cumplan 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 en mesa de partes de la dependencia del Gobierno Regional de Cajamarca, 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 de las funciones del ámbito de su competencia y de conformidad con las actividades que desarrollan
- d) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación; Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, éste último deberá emitir un informe previo que será el sustento de la emisión de la conformidad.
- e) La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendarios. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se podrá emitir en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad.



**6.5.8 Observaciones de la prestación y/o entrega de bienes.**

- a) Cuando existan observaciones dentro del plazo de diez (10) días calendarios de recibida la prestación y/o recepción de bienes, el área usuaria remite a la Dirección de Abastecimiento y/o quien haga sus veces, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la subsanación, no pudiendo ser en ningún caso menor a dos (2) días ni mayor a diez (10) días calendario.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Dirección de Abastecimiento y/o

quien haga sus veces Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad.

- c) Si a pesar del plazo otorgado, el proveedor no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.
- d) Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- e) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.



#### 6.5.9 Del Pago:

- a) La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la Orden de compra y/u orden de servicio.
- b) El expediente para el pago es gestionado por la Dirección de Abastecimiento, debiendo remitirlo a la Dirección Regional de Administración y/o quien haga sus veces para su revisión, en caso de encontrar observaciones respecto a la emisión de la conformidad, el expediente será remitido al área usuaria y en caso que la observación este referida a la determinación de la penalidad, esta será remitida a la Dirección de Abastecimiento y/o quien haga sus veces.



#### 6.5.10 Constancia de la prestación.

La Dirección Regional de Administración y/ o quien haga sus veces, otorga dicho documento a petición del proveedor, previa revisión del expediente de contratación.

La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contrato.
- Identificación del proveedor.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurrida por el contratista, cuando corresponda.



#### 6.5.11 Del cierre del expediente de la contratación

- a) El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por la Dirección de Abastecimiento y/o quien haga sus veces el cual contiene como mínimo la siguiente información:
  - Documento de Requerimiento (especificaciones técnicas o términos de Referencia, Pedido de Compra o pedido de Servicio y certificación presupuestal).

- Documentación foliada y rubrica por el especialista de la indagación de mercado.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotización de los proveedores.
- Orden de servicio u orden de compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Documento de conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Formato de seguimiento de ejecución contractual de orden de compra u orden de servicio.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- Carta de resolución de la Orden de Compra y/u Orden de servicio, de corresponder.
- Acuerdo de las partes de Resolución de Orden de Compra y/u Orden de servicio, de corresponder.

- b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. El área usuaria de las diferentes dependencias del Pliego N° 445 - Gobierno Regional de Cajamarca verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

7.2 La Dirección Regional de Administración y/o quien haga sus veces, evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades. En caso los bienes no se encuentren programados, evalúa y aprueba la contratación de bienes por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

7.3 La Dirección de Abastecimiento y/ o quien haga sus veces, atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

7.4 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de presupuesto y Tributación emite la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Dirección de Abastecimiento y/o quien haga sus veces para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por la Sub Gerencia de Presupuesto y tributación y Dirección Regional de Administración o quienes hagan sus veces en las unidades ejecutoras.

7.5 Las Áreas usuarias son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes y/o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.

## VIII. REGISTRO DE CONTRATACIONES EN EL SEACE.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Art 25 de su Reglamento, las unidades ejecutoras deben registrar en el SEACE las contrataciones



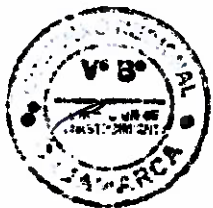
correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE.

## IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil Vigente y demás normas de derecho privado, siendo este el orden de prelación.
- 8.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa 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.
- 8.3 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.
- 8.4 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación

### ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Terceros.
- Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia para Servicios en General.
- Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Consultorías.
- Anexo N° 04: Formato para Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 05: Formato de Autorización para Contratación de Servicios de Terceros y/o consultorías.
- Anexo N° 06: Solicitud de cotización según corresponda.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada para Contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Anexo N° 08: Formato de Oferta Económica.
- Anexo N° 09: Formato de Carta - Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).



## ANEXO N° 01

### FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

1. AREA USUARIA:
2. FINALIDAD PUBLICA:
3. OBJETO:
4. ACTIVIDAD DEL POI:
5. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:
6. PLAN DE TRABAJO:

#### REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- 7.1. Formación Académica:
- 7.2. Experiencia:
- 7.3. Capacitación:
- 7.4. Otros

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- 8.1. Lugar:
- 8.2. Plazo:

9. ENTREGABLES/PRODUCTO:

10. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Mesa de partes....

#### CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Se consignará el informe del responsable de la supervisión de la ejecución contractual, el mismo que deberá verificar que los productos desarrollados correspondan al objeto de la prestación de la Orden de servicio, debiendo detallar el cumplimiento de las actividades y condiciones establecidas en la en la misma.

12. FORMA DE PAGO:

13. ADELANTOS:

14. PENALIDADES APLICABLES:

- 14.1 Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162°- del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (No modificar).
- 14.2 Otras Penalidades: En caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades estas deberán ser detalladas claramente de acuerdo a lo indicado 163°- del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario indicar No aplica.

15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional de Cajamarca. El proveedor deberá mantener la



confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación (No modificar)

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173°- del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (No modificar)

17. ANEXOS:

Considerar en caso sea necesario, de lo contrario indicar No aplica



NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFA/E DEL AREA USUARIA



## ANEXO N° 02

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. AREA USUARIA:
2. FINALIDAD PUBLICA:
3. OBJETIVOS:
  - 3.1. OBJETIVO GENERAL:
  - 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:
4. ACTIVIDAD DEL POI:
5. DESCRIPCION DEL SERVICIO':  
CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO':  
(Normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, entre otras).
6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL:
  - 6.1. Garantía del servicio:
  - 6.2. Mantenimiento preventivo:
  - 6.3. Soporte Técnico:
  - 6.4. Capacitación y/o entrenamiento:
7. PLAN DE TRABAJO':  
REQUISITOS DEL PROVEEDOR:
  - 8.1. Del Proveedor:
  - 8.2. Del personal:
9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:  
Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.
  - 9.1. Entregables:
- LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:
11. CONFORMIDAD DE SERVICIO':
12. FORMA DE PAGO:  
Previa prestación del servicio, informe del responsable de la supervisión y emisión de la conformidad del servicio por el área usuaria.
13. ADELANTOS:  
( % )
14. PENALIDADES APLICABLES
  - 14.1. Penalidades por mora:





14.2. Otras penalidades:

15. CONFIDENCIALIDAD:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

17. ANEXOS:



NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFA/E DEL AREA USUARIA



ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS

1. AREA USUARIA:

2. FINALIDAD PUBLICA:

3. OBJETIVOS:

a) OBJETIVO GENERAL:

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

ACTIVIDAD DEL POI:

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

5.1 ALCANCE Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA:

a) ACTIVIDADES:

b) PROCEDIMIENTO:

c) NORMATIVA ESPECIFICA:

d) COORDINACION Y SUPERVISION:

a. SUPERVISION:

b. COORDINACION:

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL'^:

a) Garantía del servicio:

( ) Meses contados a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

b) Mantenimiento preventivo:

c) Soporte Técnico:

d) Capacitación y/o entrenamiento:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

a) Del Proveedor:

b) Del personal:

8. PLAN DE TRABAJO:

9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIOS:

( ) Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

a) Entregables:

b) Forma y lugar de presentación de los entregables:

10. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:



11. CONFORMIDAD DE SERVICIOS:

Se consignará el informe del responsable de la supervisión de la ejecución contractual, el mismo que deberá verificar que los productos desarrollados correspondan al objeto de la prestación de la Orden de servicio, debiendo detallar el cumplimiento de las actividades y condiciones establecidas en la en la misma

12. FORMA DE PAGO:

13. ADELANTOS:

14. PENALIDADES APLICABLES:

a) Penalidades por mora:

b) Otras penalidades:

15. CONFIDENCIALIDAD:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

17. PROPIEDAD INTELECTUAL:

18. ANEXOS:



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFA/E DEL AREA USUARIA**

**ANEXO N 04**

**FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TECNICAS**

1. AREA USUARIA:

2. FINALIDAD PUBLICA:

3. OBJETIVOS:

a) OBJETIVO GENERAL:

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

ACTIVIDAD DEL POI:

DESCRIPCION DE(L) (LOS) BIEN(ES) Características Y/O CONDICIONES DE EL/LOS BIEN/ES:

(Embalaje, rotulado o etiquetado, Transporte y seguros, normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, muestras, condicionamiento, montaje o instalación, pruebas de puesta en funcionamiento, pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, u otra que considere).

5.1. Garantía Comercial de el/los bien/es:

( ) Meses contados a partir de la recepción formal del bien por parte del Almacén Central de la dependencia del Gobierno Regional Cajamarca

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPALES:

- a) Mantenimiento preventivo:
- b) Soporte Técnico:
- c) Capacitación y/o entrenamiento:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- a) Del Proveedor:
- b) Del personal:

8. PLAZO DE ENTREGA:

( ) Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra.

a) Entregables:

9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS":

10. LUGAR DE ENTREGA:





Almacén Central de la Dependencia del Gobierno Regional Cajamarca

11. FORMA DE PAGO:

Previa recepción del bien e informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas y conformidad

12. ADELANTOS:

( % )

13. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

14. PENALIDADES APLICABLES:

a) Penalidades por mora:

b) Otras penalidades:

15. CONFIDENCIALIDAD:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS":

17. ANEXOS:



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO**

**JEFA/E DEL AREA USUARIA**

**ANEXO N 05**

**FORMATO DE AUTORIZACION PARA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O CONSULTORIAS**

AREA SOLICITANTE

SERVICIO SOLICITADO

FINALIDAD DEL SERVICIO

PERFIL DEL PROVEEDOR

PLAZO DEL SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO



**NOMBRE, FIRMA Y SELLO  
JEFA/E DEL AREA USUARIA**

**ANEXO N° 06**

**SOLICITUD DE COTIZACION**

**CUERPO DE LA COMUNICACIÓN DE CORREO ELECTRONICO**

SEÑORA/SEÑOR:

Razón social de empresa o nombres y apellidos del proveedor

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICION/SERVICIO de....., de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

**CONDICIONES GENERALES**

Del Postor:

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

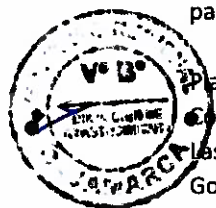
Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a xxxxx@regioncajamarca.gob.pe, o en mesa de partes sito en la .....

Plazo de entrega de la cotización: 02 DIAS HABILES

Consultas

Las consultas se podrán realizar al teléfono....., anexo ....., dentro del horario de trabajo del Gobierno Regional de Cajamarca.

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



## COTIZACIÓN DE SERVICIOS

FECHA

**Señores:**  
**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**Atención.- OFICINA DE ABASTECIMIENTOS**

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. IGTV	PRECIO TOTAL S/ INC. IGTV
1		Servicio			S/0.00
<b>TOTAL GENERAL (INC IGTV)</b>					<b>S/0.00</b>

\* 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	:
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	:
PLAZO DE EJECUCIÓN (DÍAS CALENDARIO)	:
FORMA DE PAGO	:
PLAZO DE GARANTÍA	:
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CCI)	:
PERFIL Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (SI/NO)	:

\_\_\_\_\_  
**Firma y Sello**  
 Represente/Representante Legal





**ANEXO N° 06**

**COTIZACIÓN DE BIENES**

FECHA

Señores:  
**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
 Atención.- OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

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	10						S/0.00
2		Unidad	11						S/0.00
3		Unidad	12						S/0.00
4		Unidad	13						S/0.00
5		Unidad	14						S/0.00
6		Unidad	15						S/0.00
7		Unidad	16						S/0.00
8		Unidad	17						S/0.00
9		Unidad	18						S/0.00
10		Unidad	19						S/0.00
11		Unidad	20						S/0.00
12		Unidad	21						S/0.00
13		Unidad	22						S/0.00
14		Unidad	23						S/0.00
15		Unidad	24						S/0.00
16		Unidad	25						S/0.00
17		Unidad	26						S/0.00
18		Unidad	27						S/0.00
19		Unidad	28						S/0.00
20		Unidad	29						S/0.00
21		Unidad	30						S/0.00
22		Unidad	31						S/0.00
23		Unidad	32						S/0.00
24		Unidad	33						S/0.00
25		Unidad	34						S/0.00
26		Unidad	35						S/0.00
27		Unidad	36						S/0.00
28		Unidad	37						S/0.00
<b>TOTAL GENERAL (INC IGV)</b>									<b>S/0.00</b>

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	:	
PLAZO DE ENTREGA (DÍAS CALENDARIO)	:	
FORMA DE PAGO	:	
PLAZO DE GARANTÍA	:	
NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO	:	
N° DE TELÉFONO DE CONTACTO	:	
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	:	
N° CODIGO DE CUENA INTERBANCARIA (CC)	:	
INFORMACIÓN TÉCNICA ADICIONAL (SI/NO)	:	

Firma y Sello  
 Represente/Representante Legal

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:

Dirección de Abastecimiento

Gobierno Regional Cajamarca

Presente.-



Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/Representante Legal de ....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.  
Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.  
No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
6. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Gobierno Regional de Cajamarca.  
No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.  
Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Cajamarca, de 20

Firma

Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 08

FORMATO DE OFERTA ECONOMICA

Señores:

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

Gobierno Regional Cajamarca

Presente.-



Referencia: .....

De mi mayor consideración,



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para ....., a

fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

Monto Ofertado:

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

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

Atentamente,



Firma

Nombre o Razón Social:

D.N.I. N°:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:

ANEXO N 09

FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA DEL PROVEEDOR)

Señores:

DIRECCION DE ABASTECIMIENTO.

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

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

es:

CCI:

Banco:

Tipo de moneda:

Titular de la cuenta

Numero de RUC:

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

Agradeciéndole se sirva disponer la conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

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

Atentamente,

Firma del Representante Legal

Nombre o Razón Social:

D.N.I. N°:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico



## GLOSARIO

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

**Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca.

**Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.

**Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano de Resolución de Controversia, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados

**Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Dirección de Abastecimiento de la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces en el Gobierno Regional Cajamarca, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento interior de la Entidad.

**Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.

**Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria del GORE, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

**SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios

**Bienes:** Objetos que requiere el GORE para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

**Servicio:** 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 y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

**Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o 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

**Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias del GORE, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el GORE debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.



**Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones de entrega bajo las que deben ejecutarse las obligaciones

**Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.

**Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

**Orden:** Comprende a las órdenes de compra y ordenes de servicio emitidas por la Unidad de Abastecimiento, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas del GORE.

**Contratación:** Acción que realiza el GORE 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 de contratante.

**Prestación:** Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

**Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder

