



GOBIERNO REGIONAL  
**CAJAMARCA**

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN,  
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS CUYOS MONTOS SEAN  
IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECTIVA N° 006-2025-GR.CAJ-DRA-DA

Versión	Aprobada / Modificada por	Fecha de emisión	Vigencia	
			Desde	Hasta
1				

## I. OBJETO

---

Establecer los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnico-administrativos que regulan la atención de requerimientos, la autorización, el otorgamiento, la ejecución y el pago de contratos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional Cajamarca.

## II. FINALIDAD

---

Establecer las disposiciones que regulen de manera técnica, eficiente, eficaz y transparente el procedimiento para la atención de requerimientos, trámite, perfeccionamiento, ejecución y pago de contratos menores en el Gobierno Regional Cajamarca. La presente directiva orienta su aplicación al valor por dinero y a la mejora continua de los procesos de contratación.

## III. ALCANCE

---

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, que intervengan en los procesos vinculados a la celebración de contratos menores.

## IV. BASE LEGAL

---

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N.º 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.3. Ley N.º 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4.4. Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.6. Ley N.º 28612 – Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 4.7. Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

- 4.8. Decreto Supremo N.º 009-2025-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Legislativo N.º 295 – Código Civil Peruano.
- 4.10. Decreto Legislativo N.º 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.11. Decreto Legislativo N.º 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.12. Decreto Legislativo N.º 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.13. Decreto Supremo N.º 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439.
- 4.14. Decreto Legislativo N.º 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.15. Decreto Legislativo N.º 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.16. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre impedimentos por parentesco.
- 4.18. Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.19. Resolución Directoral N.º 0022-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N.º 0007-2025-EF/54.01 - “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
- 4.20. Resolución N° 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025- OECE/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. ACRONIMOS

---

- a) Área Usuaria o Área Técnica Estratégica: Área Usuaria.
- b) CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.
- c) CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.

- d) DEC: Dependencia encargada de las contrataciones.
- e) Entidad – Gobierno Regional Cajamarca: Comprende a todas las dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- f) FUP: Ficha única de proveedor.
- g) Ley: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- h) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- j) PEI: Plan Estratégico Institucional.
- k) Perú Compras: Central de Compras Públicas.
- l) Pladicop: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas.
- m) PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- n) POI: Plan Operativo Institucional.
- o) REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- p) REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- q) Reglamento: Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF.
- r) RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- s) RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- t) RUC: Registro Único de Contribuyentes.
- u) SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.
- v) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- w) SIGA: Sistema Informático de Gestión Administrativa.
- x) SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- y) TCP: Tribunal de Contrataciones Públicas.
- z) UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

---

- 6.1. **Área Técnica Estratégica:** Unidad de organización del Gobierno Regional Cajamarca distinta al área usuaria, que asume dicho rol en atención a su competencia funcional, especialización o conocimiento técnico, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley. Está facultada para formular requerimientos, verificar técnicamente el cumplimiento del contrato y

emitir la conformidad respectiva, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, garantizando la calidad técnica de la contratación y su contribución a los fines institucionales.

- 6.2. **Área Usuaria:** Órgano y unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, programadas en el CMN para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 6.3. **Caso fortuito o fuerza mayor:** Hecho extraordinario, imprevisible e irresistible que imposibilita total o parcialmente la ejecución de las obligaciones contractuales, sin que exista culpa ni negligencia por parte del contratista o de la Entidad. Para que se configure válidamente este supuesto, debe acreditarse que el evento ha superado cualquier posibilidad razonable de control o prevención, siendo evaluado por la Entidad para determinar su impacto, exonerando de responsabilidad a la parte afectada, conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública.
- 6.4. **Certificado de Crédito Presupuestario:** Documento que acredita la existencia de crédito presupuestario disponible y no comprometido en el presupuesto institucional del Gobierno Regional Cajamarca, autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. Su emisión garantiza que el gasto a ejecutarse cuenta con respaldo presupuestario, habilitando legalmente su compromiso. Es emitido por la Subgerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en el marco del Decreto Legislativo N.<sup>º</sup> 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, previa verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al objeto del gasto.
- 6.5. **Compatibilización del requerimiento:** Es el proceso de racionalización que realiza la entidad contratante y que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes que posee. Su finalidad es garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dichos equipamientos, debiendo sustentarse objetivamente a lo regulado por la Directiva N.<sup>º</sup> 0001-2025-EF/54.01.
- 6.6. **Compradores Públicos:** Funcionarios y servidores de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces. Estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.

- 6.7. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el área usuaria, donde se deja constancia que se verificó la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios u consultorías obras, luego de realizar las pruebas necesarias de corresponder.
- 6.8. **Contratos Menores:** Son aquellos contratos celebrados por el Gobierno Regional Cajamarca cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación, que se tramitan sin la realización de procedimientos de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley y en el Título VI, Capítulo I del Reglamento de la Ley. Su ejecución se rige por los principios de valor por dinero, transparencia, celeridad y eficiencia, y se formalizan mediante orden de compra u orden de servicio o mediante contrato suscrito, según corresponda.
- 6.9. **Cotización:** Documento emitido por un proveedor, mediante el cual propone un precio y condiciones comerciales para la prestación de bienes, servicios o consultorías, en atención a un requerimiento específico formulado por el Gobierno Regional Cajamarca. La cotización debe reflejar claramente el valor monetario ofertado, los términos de entrega o ejecución, así como cualquier otro aspecto relevante de la propuesta. Constituye un instrumento base para la comparación de ofertas y la determinación del proveedor seleccionado, y puede ser presentada en formato físico o digital, de conformidad con las disposiciones internas de la Entidad.
- 6.10. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por el Gobierno Regional Cajamarca por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 6.11. **Cuantía de la Contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías u obras a contratar.
- 6.12. **Dependencia Encargada de las Contrataciones:** Es la Dirección de Abastecimiento del Gobierno Regional Cajamarca, o la que haga sus veces, órgano responsable de conducir los procedimientos de contratación en la Entidad, desde la recepción del requerimiento hasta la culminación del contrato. Le corresponde atender los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras, conducir y ejecutar las contrataciones, efectuar el registro en la Pladicop, así como emitir los informes técnico-legales que resulten necesarios.
- 6.13. **Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato:** Situación o

circunstancia objetiva, ajena a la voluntad de las partes, que ocurre con posterioridad a la suscripción del contrato y que afecta significativamente su normal ejecución. Este hecho puede consistir en cambios normativos, variaciones en las condiciones materiales o situaciones imprevistas no atribuibles a las partes, que alteren la viabilidad técnica, económica o jurídica del cumplimiento contractual. Su existencia debe ser sustentada documentalmente y evaluada por la Entidad para determinar las medidas contractuales pertinentes, tales como modificaciones o resoluciones contractuales.

- 6.14. **Incumplimiento de obligaciones contractuales:** Situación en la que una de las partes del contrato no ejecuta o ejecuta de manera parcial, defectuosa o tardía las obligaciones asumidas en el marco contractual, siendo dicha omisión o deficiencia atribuible a su conducta o negligencia. Este incumplimiento genera consecuencias jurídicas como la imposición de penalidades, la resolución del contrato, la exigencia de indemnizaciones o la comunicación de infracciones al Tribunal de Contrataciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.
- 6.15. **Orden:** Documento emitido por la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras. Puede adoptar la forma de orden de compra u orden de servicio, según corresponda, y constituye el instrumento jurídico que formaliza el compromiso contractual con el proveedor seleccionado, en el marco de un contrato menor.
- 6.16. **Pedido SIGA:** Registro generado en el módulo logístico del SIGA, que formaliza el requerimiento de bienes, servicios, consultorías u obras formulado por el área usuaria. Puede corresponder a un Pedido de Compra, cuando se trate de bienes, o a un Pedido de Servicios, cuando se trate de servicios en general o consultorías. El Pedido SIGA contiene la denominación del bien o servicio requerido, su cuantificación total en el caso de bienes y aproximada en el caso de servicios, centro de costo, actividad operativa, fuente de financiamiento y demás datos necesarios para su validación por la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- 6.17. **Previsión Presupuestaria:** Es el procedimiento mediante el cual se garantiza la existencia de recursos presupuestarios suficientes para atender el pago de las obligaciones derivadas de contratos u operaciones que superan el ejercicio fiscal en que se celebran. Esta previsión forma parte de la fase de programación y formulación presupuestaria y debe encontrarse debidamente registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.<sup>º</sup> 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y demás disposiciones complementarias aplicables.
- 6.18. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que ofrece

bienes, arrienda bienes, presta servicios en general, brinda consultorías en general o de obras, o ejecuta obras para el Gobierno Regional Cajamarca en el marco del sistema nacional de Abastecimiento. Para efectos de contratación, el proveedor debe estar inscrito en el RNP, cuando la normativa lo exija, y cumplir los requisitos de capacidad técnica, legal, económica y financiera establecidos en la normativa aplicable.

- 6.19. **Requerimiento:** Es la solicitud formal emitida por el área usuaria o el área técnica estratégica del Gobierno Regional Cajamarca mediante la cual se comunica la necesidad de contratar bienes, servicios, consultorías u obras. Incluye la descripción técnica o funcional del objeto a contratar, a través de especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debiendo sustentarse en la necesidad pública, el objetivo institucional y los criterios de valor por dinero.
- 6.20. **Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor referencial en moneda nacional establecido anualmente por el MEF a través de norma legal, utilizado como índice para determinar tributos, sanciones, multas, así como límites legales y contractuales, incluyendo aquellos previstos en los procedimientos de contratación pública. Su vigencia se rige por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y constituye el parámetro económico de referencia para los contratos menores regulados por la Ley y su Reglamento.
- 6.21. **Valor por dinero:** Principio a través del cual, el Gobierno Regional Cajamarca maximiza el valor de lo que obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

## VII. RESPONSABILIDADES

---

- 7.1 Las oficinas, dependencias, áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas que conforman el Gobierno Regional Cajamarca son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2 Adicionalmente, se establecen las siguientes responsabilidades específicas:
  - a) **Responsabilidad de las áreas usuarias:** Los titulares o responsables de las dependencias que actúen como áreas usuarias son responsables de elaborar y tramitar sus requerimientos, definiendo con precisión las características técnicas, cantidades y condiciones de

los bienes, servicios, consultorías u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Esta responsabilidad incluye la justificación objetiva y documentada de la necesidad pública que sustenta la contratación, debiendo garantizar la integridad del objeto, la razonabilidad técnica y la coherencia con las metas institucionales.

- b) **Programación multianual y atención de necesidades:** Las áreas usuarias son responsables de programar adecuadamente sus requerimientos dentro del CMN, minimizando modificaciones no justificadas. En caso de necesidades sobrevinientes no previstas, deberán sustentar su inclusión de forma documentada y objetiva. Si dichas necesidades resultan iguales o similares a aquellas ya atendidas previamente, se deberá justificar su recurrencia o necesidad de reposición para evitar duplicidad o fraccionamiento.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

---

### 8.1 Naturaleza y marco normativo de los contratos menores

Los contratos menores regulados en la presente Directiva son aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación y que, por su cuantía, no requieren la aplicación de procedimientos de selección. Esta modalidad se enmarca dentro de los procedimientos de contratación no competitivos, conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley y los artículos 226 a 229 del Reglamento.

Estos contratos se encuentran sujetos a la fiscalización y supervisión del OECE, en el marco de las competencias que le confiere la Ley, y deben observar estrictamente los principios, obligaciones y responsabilidades establecidos en la normativa vigente. Asimismo, deben ser registrados en la Pladicop, conforme a lo dispuesto en la Directiva N.<sup>o</sup> 007-2025-OECE/CD.

### 8.2 Planificación institucional de las contrataciones menores

Las áreas usuarias del Gobierno Regional Cajamarca son responsables de realizar una planificación oportuna, técnica y presupuestalmente viable para la adquisición de bienes, servicios, consultorías u obras, en el marco de sus objetivos institucionales y del POI.

Dicha planificación debe reflejarse en el CMN, priorizando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la satisfacción efectiva de las necesidades y la aplicación del principio de valor por dinero, conforme a lo dispuesto por la Ley,

el Reglamento y el Decreto Legislativo N.<sup>o</sup> 1439.

### **8.3 Prohibición del fraccionamiento**

Las áreas usuarias, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces y demás áreas que intervienen en la planificación y ejecución del gasto público, son responsables de verificar que los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras no configuren un fraccionamiento con la finalidad de eludir los procedimientos de selección previstos en la Ley y su Reglamento, en concordancia con el artículo 45 del citado Reglamento. El fraccionamiento indebido constituye una infracción al principio de legalidad y puede generar responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

### **8.4 Exclusiones al fraccionamiento**

No se configura fraccionamiento cuando, durante el mismo ejercicio fiscal, se contraten bienes, servicios, consultorías u obras idénticas a las ya contratadas anteriormente, siempre que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad por limitaciones presupuestarias debidamente acreditadas, o cuando haya surgido una necesidad adicional e imprevisible respecto de lo programado inicialmente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 50 de la Ley y el artículo 45 del Reglamento.

Asimismo, no constituye fraccionamiento cuando la contratación se realice mediante los catálogos electrónicos de acuerdo marco.

### **8.5 Formalización del requerimiento en el SIGA y documentación obligatoria**

Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben ser generados en el SIGA, a través del módulo logístico correspondiente. A cada pedido deberá adjuntarse, según corresponda, las especificaciones técnicas tratándose de bienes, o los términos de referencia en el caso de servicios, consultorías u obras. Estos documentos deben estar suscritos por el responsable del área usuaria. La información presentada debe ser coherente con la necesidad institucional, técnicamente suficiente y alineada con la programación operativa de la Entidad.

### **8.6 Prohibición de requerimientos con efectos retroactivos**

Toda contratación debe ser tramitada con carácter previo a su ejecución, siendo responsabilidad de las áreas usuarias y de quienes autoricen su trámite fuera del procedimiento establecido, sin perjuicio de las acciones de control o determinación de responsabilidad que correspondan. No se admiten requerimientos orientados a regularizar contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras que ya hayan sido ejecutadas, iniciadas o entregadas de manera total o parcial, bajo ninguna circunstancia.

## **8.7 Validación por el área técnica estratégica en requerimientos especializados**

Cuando las áreas usuarias del Gobierno Regional Cajamarca formulen requerimientos cuya naturaleza técnica implique la intervención de unidades con competencia especializada, estos deberán ser canalizados, validados y visados por las respectivas áreas técnicas estratégicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley. Esta validación tiene por finalidad garantizar la calidad técnica del requerimiento, la pertinencia de los bienes, servicios, consultorías u obras solicitados, y su adecuación a las funciones institucionales.

En ese sentido, se establecen los siguientes supuestos de validación obligatoria:

- Para requerimientos relacionados con temas informáticos que realicen las áreas usuarias, deberán contar con la validación que estará a cargo de la Dirección Regional de Transformación Digital o quien haga sus veces, cuando por la naturaleza del objeto sea necesario para la viabilidad de la contratación.

Se consideran requerimientos en temas informáticos, la adquisición de equipos informáticos (hardware y software), plataforma para el desarrollo aplicativo y equipamiento, recursos y elementos informáticos, servicios de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, ejecución y control en materia de informática en general, servicios que pueden ser montados sobre: voz, audiovisual y telefonía, internet y los usos que se puedan construir sobre el intranet, extranet, redes privadas virtuales, páginas web y otros bienes y/o servicios afines.

- Para requerimientos de prensa, comunicaciones institucionales, diseño gráfico, impresiones (afiches, trípticos), merchandising y uso de identidad visual, la validación corresponde a la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas o quien haga sus veces.
- Para requerimientos de mantenimiento o reparación de bienes muebles, la validación técnica será emitida por la Dirección de Patrimonio o quien haga sus veces.
- Para servicios de acondicionamiento, adecuación o mejora de infraestructura, la validación recae en la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces.
- Para otros casos no previstos, se deberá identificar al área técnica estratégica correspondiente, conforme a sus competencias funcionales y especialidad técnica, de acuerdo con la organización y funciones del

Gobierno Regional Cajamarca.

#### **8.8 Contratación con proveedores impedidos**

En caso de detectarse que se ha suscrito un contrato con un proveedor que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se dispondrá la nulidad del contrato, sea este formalizado mediante Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato suscrito, en aplicación de lo previsto en la Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que pudieran corresponder.

#### **8.9 Comunicación de infracciones al TCP**

El Gobierno Regional Cajamarca, a través de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, debe comunicar al TCP, la detección de infracciones administrativas previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del numeral 87.1 del Artículo 87 de la Ley, cuando dichas infracciones hayan sido cometidas por proveedores en el marco de contratos menores. Esta comunicación se realiza conforme a lo dispuesto en el numeral 87.2 de la Ley.

#### **8.10 Excepciones a la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas**

No requieren la formulación de términos de referencia ni de especificaciones técnicas aquellas contrataciones que, por su naturaleza jurídica, carácter obligatorio o ausencia de condiciones técnicas diferenciables, se encuentran expresamente exceptuadas en el marco de la Ley y su Reglamento.

En esta categoría se incluyen:

- Contrataciones de servicios básicos, tales como agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, gas, entre otros, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, conforme a lo dispuesto en el literal m) del artículo 7 de la Ley.
- Pago de impuesto predial, arbitrios y otras obligaciones tributarias municipales, por tratarse de deberes legales ineludibles no sujetos a proceso de contratación.
- Gastos notariales, en los términos del literal c) del artículo 7, cuando se trate de funciones propias de la fe pública que ejercen los notarios públicos.
- Pagos arbitrales y contratación de miembros o adjudicadores de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), así como de conciliadores, árbitros, peritos u otros terceros neutrales, en aplicación del literal e) del artículo 7.

- Publicaciones obligatorias en el Diario Oficial “El Peruano”, conforme a disposiciones normativas específicas que exigen dicha publicación.
- La emisión de boletos aéreos, cuando sea necesaria para el cumplimiento de funciones oficiales autorizadas y debidamente sustentadas.
- Otros servicios de naturaleza similar, debidamente justificados, que, por mandato legal, especialidad funcional o inexistencia de mercado competitivo, no requieren formulación técnica diferenciada.

Sin perjuicio de la excepción descrita, las áreas usuarias deberán registrar estos requerimientos en el CMN y generar el pedido correspondiente en el SIGA, a fin de garantizar su trazabilidad, planificación y coherencia con la programación institucional.

## **IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

---

### **9.1 DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

- 9.1.1 El área usuaria o área técnica estratégica formula el requerimiento bajo un enfoque de valor por dinero y lo remite a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles de la fecha en que se requiere el inicio de la prestación. La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal.
- 9.1.2 El requerimiento debe ser registrado obligatoriamente en el SIGA, según corresponda a la naturaleza de la contratación (Pedido de Compra o Pedido de Servicio).
- 9.1.3 En caso de que la necesidad no se encuentre incluida en el CMN, el área usuaria o área técnica estratégica deberá solicitar a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, su inclusión.
- 9.1.4 En la descripción del requerimiento a contratar no se deben incluir referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que orienten la contratación hacia una marca, fabricante o tipo específico de producto, salvo que se haya realizado previamente el proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a la normativa vigente.
- 9.1.5 El pedido debe consignar de forma expresa el código y la denominación del clasificador de gastos correspondiente, conforme al Catálogo Único de Clasificadores Presupuestarios aprobado por la Dirección General de

Presupuesto Público del MEF, asegurando su adecuada imputación al marco presupuestal del Gobierno Regional Cajamarca.

- 9.1.6 Todo requerimiento formulado deberá guardar coherencia con el POI y cuando corresponda con el PEI del Gobierno Regional Cajamarca. Esta alineación debe sustentarse en el marco de las metas institucionales, siendo responsabilidad del área usuaria verificar dicha correspondencia al momento de generar el pedido en el SIGA.
- 9.1.7 El requerimiento incluye las cláusulas señaladas en el artículo 60 de la Ley, de manera obligatoria, lo siguiente:
- a) Garantías. Cuando la entidad prevea el pago anticipado de acuerdo con el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley y al numeral 145.2 del artículo 145 del Reglamento.
  - b) Cláusula anticorrupción y antisoborno.
  - c) Solución de controversias.
  - d) Resolución de contrato por incumplimiento.
  - e) Gestión de riesgos.
- 9.1.8 El requerimiento es elaborado de conformidad con el artículo 46 de la Ley, debiendo contar con la documentación siguiente:
- a) Indicación de que el requerimiento está incluido en el CMN.
  - b) Pedido elaborado en el SIGA suscrito por el solicitante, el mismo que debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato y autorizada para trámite por la Dirección Regional de Administración o quien hagas sus veces.
  - c) Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, firmados por el área usuaria, deberán precisar con claridad, entre otros, lo siguiente:
    - Objeto de la Contratación.
    - Finalidad Pública.
    - Requisitos del proveedor y/o del personal.
    - Características.
    - Cantidades y/o magnitudes.

- Plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en el caso de servicios, consultorías u obras).
  - Lugar de entrega o realización de la prestación.
  - Penalidades por mora y otras, de corresponder.
  - Forma de pago.
  - Cláusulas obligatorias del contrato.
  - 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.
- d) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 9.1.9 Para el caso de suministros, el requerimiento debe contener el cronograma de entregas, y su distribución, según corresponda. Para la programación de entregas debe considerarse la capacidad del almacén de la Entidad y/o del beneficiario final de la contratación.
- 9.1.10 En aquellos casos en los que el requerimiento se formule con condiciones excepcionales al estándar general (como plazos reducidos, condiciones técnicas no habituales, restricciones específicas), el área usuaria o técnica estratégica deberá sustentar de manera técnica y/o normativa la necesidad de tales condiciones.
- 9.1.11 En caso de servicios de consultoría en general y de consultoría de obra, al momento de efectuar el requerimiento, el área usuaria deberá proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces estimar la cuantía del servicio luego de la interacción con el mercado.
- ## **9.2 DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN**
- 9.2.1 El área usuaria deriva el requerimiento a La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, quien derivará el requerimiento del área usuaria a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces en el plazo de un (1) día hábil siguiente a su recepción.
- 9.2.2 Derivado el requerimiento a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, con la documentación establecida en el numeral 9.1.8. La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces en caso de existir observaciones, hará de conocimiento del área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días

hábiles de recibido el requerimiento, las mismas que coordinarán el levantamiento de observaciones teniendo en cuenta la optimización tiempos y procedimiento. Asimismo, en caso exista modificación de los términos de referencia o especificaciones técnicas por parte de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces se remite al área usuaria para su no objeción, dentro del mismo plazo antes mencionado, transcurrido este plazo sin respuesta, la no objeción se entiende otorgada.

- 9.2.3 El requerimiento será registrado por la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces en la Pladicop (Contratos menores), y procede a dar inicio a la interacción de mercado a través de las solicitudes de cotizaciones, las cuales se pueden efectuar según los siguientes parámetros:

Tipo de Invitación	Condición
Invitación Abierta	Para determinar la cuantía de la contratación se realiza lo establecido en el numeral 9.2.4 de la presente directiva.
Invitación Cerrada	Para determinar la cuantía de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida. Siempre y cuando se cumplan los supuestos del numeral 9.2.5 de la presente directiva.

- 9.2.4 Para determinar la cuantía de la contratación se requiere contar como mínimo con 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 se requiere contar como mínimo con dos (2) cotizaciones válidas.
- 9.2.5 Solo se enviará una (1) invitación, previo informe técnico del área usuaria, en los siguientes supuestos:
- Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia.
  - Cuando se contrate con otra Entidad contratante, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.
  - Ante una situación de desabastecimiento, que afecte o impida el funcionamiento del Gobierno Regional Cajamarca o el cumplimiento de sus funciones.

- Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
- Para contratar los medios de comunicación televisiva, radial, escrita, digital, entre otros, para fines de publicidad estatal y financiamiento público indirecto conforme a las leyes de la materia.
- Para la adquisición de bienes y servicios directamente utilizados en actividades de investigación, desarrollo e innovación en el ejercicio de sus funciones.
- Para la adquisición de inmuebles de propiedad privada y para el arrendamiento de inmuebles de propiedad privada, con la posibilidad de incluir el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del inmueble.
- Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o a fin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos de acuerdo con lo establecido en las normas de la materia.
- Para contratar servicios de capacitación de interés con instituciones nacionales o extranjeras especializadas, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los acuerdos comerciales u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública, de los que el Perú es parte.
- Cuando se hayan realizado mínimo dos (02) convocatorias y no se haya obtenido más de una cotización.

- 9.2.6 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con RNP, con excepción de aquellos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT.
- 9.2.7 El plazo de respuesta de solicitud de cotizaciones dependerá de la complejidad del objeto de la contratación.
- 9.2.8 La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, revisa las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP cuando corresponda y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
  - Verifica la razón social, domicilio, Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido, números telefónicos de la persona de contacto y correo electrónico.
  - Verifica que la validez de la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
  - Verifica el cumplimiento del contenido de los formatos indicados en la presente Directiva.
- 9.2.9 Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras complejas y/o sofisticadas, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces puede solicitar, vía documento, al área usuaria, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser remitida a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, vía documento, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de solicitada.
- 9.2.10 Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, se toma como requerimiento nuevo y deberá presentarlo a la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces para el trámite correspondiente.
- 9.2.11 Cuando se reciba más de una cotización, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento.

### **9.3 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

- 9.3.1 Una vez seleccionado el proveedor para la contratación de los bienes, servicios, consultorías u obras requeridos por el área usuaria, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces procederá a solicitar la aprobación de la CCP y/o emisión de la previsión presupuestal respectiva de ser el caso a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de certificación y/o previsión presupuestal.
  - b) Pedido SIGA.
  - c) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
  - d) Oferta ganadora.
  - e) Cuadro Comparativo, de corresponder.
- 9.3.2 Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces, evaluará la solicitud, y de encontrarse conforme procederá con la aprobación de la CCP y/o emisión de la previsión presupuestal de ser el caso, y remitirá el documento a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
- 9.3.3 La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces puede rebajar o anular el CCP siempre y cuando esté debidamente justificado, por el área usuaria o La Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces.

#### **9.4 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- 9.4.1 Una vez que la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que hagas sus veces remita a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces la CCP y/o previsión presupuestal, se perfecciona el contrato menor a través de la orden de servicio, orden de compra o contrato según corresponda, debiendo verificar previa a la siguiente información:
- a) Documento de requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA, debidamente firmados y autorizado).
  - b) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
  - c) Estructura de costos, de corresponder.
  - d) El cuadro comparativo de cotizaciones, de corresponder.
  - e) Validación técnica por parte del área usuaria, de corresponder.
  - f) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
  - g) Constancia RNP vigente, de corresponder.
  - h) CCP o previsión presupuestal, de corresponder.

- i) Código de Cuenta Interbancaria.
  - j) REDAM.
  - k) RNSSC.
  - l) REDERECL.
  - m) Registro de inhabilitados y suspendidos para Contratar con el Estado.
  - n) Otra documentación sustentadora del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 9.4.2 Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato.
- 9.4.3 La orden de compra, de servicio o contrato contiene como mínimo la siguiente información:
- a) Objeto de la contratación.
  - b) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley, de corresponder.
  - c) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
  - d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
  - e) Área usuaria.
  - f) Número de expediente SIAF.
  - g) Nombre área que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
  - h) Cláusula anticorrupción y antisoborno.
  - i) Cláusula de confidencialidad, de ser el caso.
  - j) Otras condiciones de la contraprestación que se encuentren detallados en los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por el área usuaria.
- 9.4.4 La orden de compra, orden de servicio o contrato debe estar suscrita por el responsable del trámite de la contratación y elaboración y por el director de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- 9.4.5 La orden de compra u orden de servicio generada debe ser registrada en el

aplicativo SIAF para su etapa de compromiso presupuestal y emisión respectiva.

- 9.4.6 Los bienes o servicios que se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, deben ser adquiridos de acuerdo con los procedimientos establecidos por su normatividad.
- 9.4.7 Son parte integrante de las órdenes de servicio, órdenes de compra o contrato, toda la documentación referida a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la cotización y todo aquella que establezca obligaciones entre las partes.
- 9.4.8 Suscrita la orden de compra, la orden de servicio o el contrato, la persona designada notifica al proveedor a través de la Pladicop y/o presencial y/o correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el Formato N° 07 - Declaración Jurada del Proveedor, suscrito por el proveedor, en el plazo máximo de un (1) día de suscrita; haciéndole de conocimiento que el plazo de inicio de la prestación se computa a partir del día calendario siguiente o de las condiciones previstas en los TDR o EETT, la notificación forma parte del expediente de contratación para acreditar el cómputo del plazo.
- 9.4.9 La notificación de la orden se debe realizar con copia al área usuaria para que efectúen la supervisión de la prestación, de acuerdo con las EETT o TDR.
- 9.4.10 La persona encargada, para tal fin, registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio, que debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad a las disposiciones señaladas en el numeral XVI de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD.

## **9.5 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La ejecución de la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras 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.

### **9.5.1 Modificaciones a la orden de compra, orden de servicio o contrato**

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes y forma parte del expediente de contratación. La modificación deberá ser solicitada por el contratista o Entidad. En caso de la Entidad, la solicitud es

sustentada por el área usuaria en coordinación con la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces. Entre las posibles modificaciones, se consideran: suspensión de plazo de ejecución, ampliaciones de plazo, modificaciones por mejoras, entre otros que las partes consideren a fin de cumplir con la finalidad pública.

### **9.5.2 Penalidades**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la Entidad aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto vigente del contrato ítem, entregable o componente que debió ejecutarse, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la Entidad puede optar por resolver el contrato menor.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

**Para bienes y servicios:** F = 0.40

**Para obras:**

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

**Para consultorías de obras:**

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato ítem, entregable o componente que debió ejecutarse, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto, y plazo que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

Se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el

mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Se podrán aplicar otras penalidades distintas a la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación o prestaciones, siempre y cuando se establezcan en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la contratación.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

#### **9.5.3 Suspensión de plazo de ejecución de las prestaciones**

La suspensión del plazo de ejecución se realizará conforme a lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley.

#### **9.5.4 Ampliación de plazo de ejecución de las prestaciones**

La ampliación de plazo de la ejecución para bienes y servicios se realizará conforme a lo establecido en el artículo 142 del Reglamento de la Ley. En el caso de obras y consultoría de obras se regirá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento de la Ley.

### **9.6 DE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO**

**9.6.1** El Gobierno Regional Cajamarca podrá resolver de forma total y/o parcial las órdenes de compra u órdenes de servicios o contratos en los siguientes casos:

**a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.**

Para tal efecto, la Entidad requiere al contratista para que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato de forma total o parcial. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la Entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo

del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días calendario.

Debe tenerse en cuenta que el apercibimiento previo no es aplicable en caso el contratista haya llegado a completar el monto máximo de penalidad o la Entidad sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la Entidad notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

**b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.**

En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

**c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.**

En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución o de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. La resolución por incumplimiento de esta cláusula no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

e) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. En estos casos, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, solo comunicará al contratista la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.

f) Asimismo, se puede resolver el contrato por la presentación de la información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

9.6.2 La resolución puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre

que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. La resolución que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

**9.6.3 Procedimiento de resolución de orden de compra u orden de servicio o contrato.**

La resolución del contrato menor se notifica al proveedor a través de la Pladicop o presencial o correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el Formato N° 07 - Declaración Jurada del Proveedor y se acompaña del respectivo sustento de las razones que justifican la resolución. La emisión de la resolución de contrato será responsabilidad del funcionario que cuente con las competencias o delegaciones respectivas.

**9.6.4 Nulidad del Contrato.**

El Gobierno Regional Cajamarca a través de su autoridad de gestión administrativa o a quien se le haya delegado la función podrá declarar la nulidad de la orden de compra u orden de servicio o contrato en los casos previstos en los literales a), b), d) y e) del artículo 71 de la Ley. El instrumento que dispone la declaración de nulidad del contrato determina, en caso corresponda, el inicio del deslinde de responsabilidades.

**9.7 DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD**

- 9.7.1** La conformidad de los bienes, servicios, consultorías u obras es responsabilidad del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, quienes verifican que la prestación y/o el/los productos (s) y/o entregables desarrollado(s) o bienes cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, previamente a otorgar su conformidad.
- 9.7.2** Todos los bienes deberán ser entregados en el Almacén de la Entidad. En caso los bienes requieran ser entregados en un lugar distinto por motivos geográficos o necesidad del área usuaria, el lugar de entrega debe ser precisado en las especificaciones técnicas.
- 9.7.3** Para los servicios que contemplen la entrega de tangibles se realizará en el almacén de la Entidad; sin embargo, en caso dichos servicios se ejecuten en un lugar distinto por motivos geográficos o necesidad del área usuaria, el lugar de entrega debe ser precisado en los términos de referencia.
- 9.7.4** La recepción la realiza el responsable de Almacén, 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. El área usuaria podrá participar en la recepción de los bienes.

- 9.7.5 En caso que los bienes entregados sean observados por incumplimiento de especificaciones técnicas por el área usuaria en el momento de la entrega, deberán ser retirados por el proveedor previa suscripción de acta por éste, el área usuaria y el responsable de Almacén.
- 9.7.6 De existir observaciones por parte del área usuaria, estas serán consignadas en un acta, indicando claramente el sentido de estas y el plazo para la respectiva subsanación; por intermedio de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, se comunica las observaciones al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor de diez (10) días calendario siguientes de notificada la observación. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 9.7.7 La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes por la Entidad, no constituye la conformidad del área usuaria.
- 9.7.8 El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que el área usuaria se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
- 9.7.9 Cuando el área usuaria exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.
- 9.7.10 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, se puede otorgar al contratista periodos adicionales, los que no pueden exceder de 5 días hábiles siguientes de vencido el plazo otorgado inicialmente u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en la presente directiva.
- 9.7.11 En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- 9.7.12 Este procedimiento de observaciones no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria

solicitar la resolución total o parcial del contrato menor sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

9.7.13 En caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos deberán ser presentados por el contratista a través de trámite documentario de la Entidad ya sea de manera física o virtual, los cuales deberán ser dirigidos al área usuaria la misma que mantendrá en custodia la referida documentación; a efectos de iniciar el procedimiento de conformidad.

## **9.8 DEL PAGO**

9.8.1 La Entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haber verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en la normativa aplicable y la orden o el contrato.

9.8.2 El expediente para el pago es gestionado por el área usuaria, debiendo remitirlo a la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces para su revisión, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces recibe el expediente y procede a efectuar las siguientes acciones:

- Revisar la documentación y de ser el caso calcula y aplica las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo informado por el área usuaria y los documentos obrantes en el expediente de pago. En caso exista aplicación de penalidades emitirá un informe técnico a fin de que sea comunicado al proveedor.
- Remitir el expediente de pago debidamente sustentado contenido: Orden de Compra o Servicio y/o contrato, comprobante de pago autorizado por la SUNAT, conformidad del área usuaria y otros documentos que conforman el expediente de contratación, según corresponda, en orden cronológico a la Dirección Regional de Administración o la que hagas sus veces.
- En caso se encuentren observaciones al documento que contiene la conformidad, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, deberá devolverlo al área usuaria para el levantamiento de observaciones, la cual tiene plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar.

9.8.3 El Gobierno Regional Cajamarca a través de las áreas competentes, realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

## **9.9 DE LA CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN**

- 9.9.1 La constancia de prestación se genera a partir de la información que hubiera registrado la Entidad en la Pladicop o previa revisión del expediente de contratación contiene, como mínimo:
- Número de la orden de compra o servicio.
  - La identificación del contrato.
  - El objeto de la prestación.
  - Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
  - El monto del contrato vigente.
  - El plazo contractual, detallando el inicio y fin de la prestación.
  - Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.
- 9.9.2 A pedido del contratista, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces elabora y visa la constancia y la remite a la Dirección Regional de Administración, la cual firma y entrega. En este supuesto, la constancia de Prestación es emitida dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de solicitada, debiendo ser entregada al Contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

## **9.10 DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DE LA CONTRATACION**

- 9.10.1 El expediente de contratación es custodiado por la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces siendo responsable que toda la información se encuentre en el expediente de contratación, así como de su disponibilidad para aquellos que lo requieran.
- 9.10.2 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, corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

## **9.11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

- 9.11.1 Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores, además de las establecidas en el artículo 81 de la Ley, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la

Ley. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley.

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

---

- 10.1. En atención a la Decimoséptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, la obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la Pladicop por el Gobierno Regional Cajamarca es progresiva. Por tanto, mientras no resulte obligatorio la utilización de la citada Plataforma, el Gobierno Regional Cajamarca gestiona los contratos menores mediante los medios físicos y digitales a su disposición, conforme a las disposiciones del Capítulo I del Título VI del Reglamento y de lo dispuesto en la presente Directiva.

## XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

---

- 11.1. 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.
- 9.11.2 Sin perjuicio de lo señalado, la presente directiva no es aplicable a los supuestos señalados en el artículo 7 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 11.2. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 11.3. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 11.4. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

## **XII. FORMATOS**

---

- 12.1. Los Formatos tienen carácter referencial, debiendo considerar y de ser el caso, adecuarse a las disposiciones adicionales establecidas en el marco de la Ley y su Reglamento.