



Gobierno Regional
De Cusco

Gerencia General
Regional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 132 -2023-GR CUSCO/GGR

Cusco, 27 SET. 2023

EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO;

VISTO: El Memorándum N° 1078-2023-GR CUSCO/GRAD de la Gerencia Regional de Administración, los Informes Técnicos N° 037-2023-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI y N° 001-2023-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI-GASH de la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, los Informes N° 825, 1482, 1559, 1704 y 1880-GR CUSCO/GRAD-SGASA de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el Informe N° 289-2023-GR CUSCO/ORAJ y el Informe Legal N° 641-2023-GR CUSCO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y el Memorándum N° 884-2023-GR CUSCO/GGR de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Cusco;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 publicado el 10 de marzo de 2015, el cual reconoce que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que es delimitada, por el artículo 8 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, como el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia; así mismo, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en su artículo 2, señala que, "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal";

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 195-2022-GR CUSCO/GGR, del 03 de octubre de 2022, se aprobó la Directiva N° 010-2022-GR CUSCO/GGR "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios, para Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco - Sede Central", versión 0.1; la misma que tiene por objeto constituir una guía orientada a ordenar el procedimiento para el trámite de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, en el año fiscal correspondiente, mediante acciones transparentes y oportunas;

Que, con Memorándum N° 1078-2023-GR CUSCO/GRAD, de fecha 09 de mayo de 2023, la Gerencia Regional de Administración, remite a la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, el Informe N° 825-2023-GR CUSCO/GRAD/SGASA, del 28 de abril de 2023, adjuntando el proyecto de modificación de la Directiva N° 10-2022-GR CUSCO/GGR, "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios para montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco", para revisión y trámite correspondiente;

Que, con Informe Técnico N° 037-2023-GR CUSCO/GRPP-SGMTI, de fecha 18 de mayo de 2023, la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la opinión técnica sobre el proyecto de modificación de la Directiva N° 10-2022-GR CUSCO/GGR "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios para montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco", elaborado por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en donde indican que el Proyecto de Directiva, presenta observaciones por subsanar en el marco de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco", por lo que, no puede emitir opinión favorable;

Que, el artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala lo siguiente: "72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan, 12.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales Internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia". Asimismo el



Gobierno Regional
De Cusco

Gerencia General
Regional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la cadena de abastecimiento público se ejecute de manera eficiente y eficaz promoviendo una gestión inter operativa articulada e integrada bajo el enfoque de la gestión por resultados teniendo como ente rector a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, y que su objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión; declarando en el numeral 1 del artículo 1, que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Informes N° 1482, 1559 y 1704-2023-GR CUSCO/GRAD-SGASA, la Subgerencia de Abastecimientos solicita la aprobación de la modificación de la Directiva N° 10-2022-GR CUSCO/GGR "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios para montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco", adjuntando el Anexo N° 02, Informe Técnico Sustentatorio, el Acta de Reunión, la Resolución Gerencial General Regional Proyectada y el Proyecto de Directiva;

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2023-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI-GASH, del 17 de agosto de 2023, la Subgerencia de modernización y Tecnologías de la Información, establece que "la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, como unidad de organización proponente ha cumplido en presentar el Expediente del Proyecto de modificación de Directiva, tomando en cuenta lo establecido en los numerales 8.1, 8.4 y 8.6 de la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR. Por todo lo antes mencionado, esta Subgerencia en el marco del numeral 8.2 de la Directiva mencionada y el literal e) del artículo 86 del Reglamento, emite Opinión Favorable a la Propuesta de la modificación de la directiva de "Contratación de Bienes y Servicios, para montos iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco", formulada por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y validada por las unidades de organización involucradas. En consecuencia, se firma el formato de "versión de directiva";

Que, con Informe N° 1880-2023-GR-CUSCO/GRAD-SGASA, del 28 de agosto de 2023, la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, levanta las observaciones realizadas al Proyecto de "DIRECTIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO", realizadas mediante el Informe N° 289-2023-GR CUSCO/ORAJ, del 23 de agosto de 2023;

Que, con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia en las contrataciones públicas, esto es, que las Entidades obtengan los bienes, obras o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna, y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario, el artículo 76 de la Constitución Política del Perú dispone que la contratación de bienes, servicios u obras con cargo a fondos públicos se efectúe, obligatoriamente, por licitación o concurso, de acuerdo con los procedimientos y requisitos señalados en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Al respecto, el Tribunal Constitucional con Expediente N° 020-2003-AI/TC, preciso que: "La función constitucional de esta disposición es determinar y, a su vez, garantizar que las contrataciones estatales se efectúen necesariamente mediante un procedimiento peculiar que asegure que los bienes, servicios u obras se obtengan de manera oportuna, con la mejor oferta económica y técnica, y respetando principios tales como la transparencia en las operaciones, la imparcialidad, la libre competencia y el trato justo e igualitario a los potenciales proveedores. En conclusión, su objeto es lograr el mayor grado de eficiencia en las adquisiciones o enajenaciones efectuadas por el Estado, sustentado en el activo rol de principios antes señalados para evitar la corrupción y malversación de fondos públicos";

Que, con relación a ello, se debe indicar que la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, es la norma que desarrolla el citado precepto constitucional y, conjuntamente



Gobierno Regional
De Cusco

Gerencia General
Regional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

con su Reglamento y las demás normas de nivel reglamentario emitidas por el OSCE, constituyen la normativa de contrataciones del Estado. En dicho contexto, corresponde precisar que el artículo 3 de la citada Ley establece el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, teniendo en consideración dos criterios: uno subjetivo, referido a los sujetos que deben adecuar sus actuaciones a las disposiciones de dicha normativa, y otro objetivo, referido a las actuaciones que se encuentran bajo su ámbito; siendo que, para verificar el ámbito de aplicación de la Ley, ambos elementos deben presentarse en forma concurrente;

Que, el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la normativa, sujetos a supervisión: "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributaria, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes contratos de servicios, incluidos en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco". Como se aprecia, dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado se encuentran aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción; en ese sentido, dichas contrataciones se desarrollaran sin observar las disposiciones de la referida normativa, salvo disposición expresa de la misma. Por tanto, toda contratación cuyo monto sea igual o inferior a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, se encontrara fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, correspondiendo a cada Entidad verificar que a través de dicha figura no se esté eludiendo indebidamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, ni transgrediendo la prohibición de fraccionamiento, prevista en el artículo 20 de la Ley, asimismo, cada Entidad debe asegurar que no se esté eludiendo indebidamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, para ello, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas elaboró la Guía para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 8 UIT;

Que, en diversas opiniones del Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado (OSCE), se ha establecido que las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT, se rigen conforme a las normas de organización interna de cada Entidad en el marco de los principios que regulan la contratación pública. En ese sentido, tratándose de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, cada Entidad implementa en sus normas de organización interna los lineamientos que, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, les permitan alcanzar la finalidad consignada en el artículo 1 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo establecerse la presentación de determinados documentos que se consideren convenientes en cada caso. De conformidad con la Opinión N° 128-2017/DTN, si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinaran los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. Por lo tanto, las Entidades pueden implementar en tales lineamientos mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado;

Que, con Informe Legal N° 641-2023-GR CUSCO/ORAJ de fecha 29 de agosto del 2023, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, opina que Corresponde, **APROBAR** la "Directiva de Contratación de Bienes y Servicios para montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco" versión 0.2.;

Estando los documentos del visto y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Gerencia Regional de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Gobierno Regional de Cusco;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas por el inciso f) del artículo 46 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco aprobado mediante Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GR CUSCO modificado por Ordenanza Regional N° 214-2022-CR/GR CUSCO, Resolución Ejecutiva Regional N° 028-2023-GR CUSCO/GR de fecha 05 de Enero del 2023 y Resolución Ejecutiva Regional N° 201-2023-GR CUSCO/GR de fecha 03 de abril del 2023;



Gobierno Regional
De Cusco

Gerencia General
Regional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 003 -2023-GR CUSCO/GGR "Directiva de Contratación de Bienes y Servicios para montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco" versión 0.2. .

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 010-2022-GR CUSCO/GGR, "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios para montos iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco - Sede Central", versión 0.1, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 195-2022-GR CUSCO/GGR.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución Gerencial Regional a la Gerencia Regional de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y a los Órganos Técnico Administrativos de la Sede del Gobierno Regional de Cusco, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA GENERAL REGIONAL

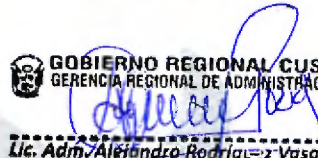
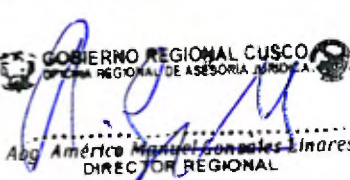
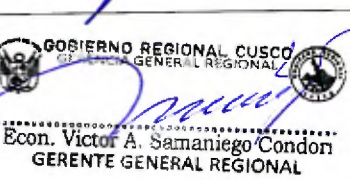
Econ. Víctor A. Samaniego Condori
GERENTE GENERAL REGIONAL

Econ. VÍCTOR ALBERTO SAMANIEGO CONDORI
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



DIRECTIVA N° 003-2023-GR CUSCO/GGR

"CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO"

VERSION DE DIRECTIVA	0.2	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	  Mtro. Augusto Pachauri Gonzales SUB GERENTE SGASA
	Gerencia Regional de Administración	  Lic. Adm. Alejandro Rodríguez Vasquez GERENTE
REVISIÓN	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la información	  Ing. Ilon Sebastian SUB GERENTE DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CIP: 124081
	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	  Abg. Americo Manuel Gonzales Linares DIRECTOR REGIONAL
APROBACIÓN	Gerencia General Regional	  Econ. Victor A. Samaniego Condon GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 003-2023-GR CUSCO/GGR

"CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO"

I. OBJETIVO

Regular los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, en el año fiscal correspondiente, mediante acciones transparentes y oportunas.

II. FINALIDAD

Establecer normas, herramientas, estándares, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio, para la adquisición de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que requieran las diferentes unidades de organización, estableciendo directrices claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente en el Gobierno Regional de Cusco, en función a la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- 3.3. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- 3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- 3.6. Ley N°27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- 3.7. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Manual de principios, deberes y prohibiciones éticas en la función pública
- 3.9. Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.10. Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.11. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga y mantiene en vigencia disposiciones finales y transitorias de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- 3.12. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.13. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.14. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.15. Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.16. Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.17. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.18. Resolución de Contraloría N°195-88-CG, Ejecución de inversiones por administración directa.
- 3.19. Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema General Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.20. Resolución de Contraloría N°162-2021-CG, "Reglamento para implementar la Ley N°31227, respecto a la fiscalización, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de interés, de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos".
- 3.21. Resolución N°007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N°007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".
- 3.22. Ordenanza Regional N°176-2020-CR/GRC.CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco y sus modificatorias.
- 3.23. Resolución Gerencial General Regional N°116-2021-GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva N°001-2021-GR CUSCO/GGR, "Normas y Procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Cusco".
- 3.24. Resolución Gerencial General Regional N°206 – 2021 – GR CUSCO/GGR, que autoriza el funcionamiento del Sistema de Cotizaciones en Línea del Gobierno Regional de Cusco.

IV.

ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de observancia y aplicación obligatoria para las diferentes unidades de organización que conforman el Pliego del Gobierno Regional de Cusco.

RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:



Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia General
Regional

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"



5.1 La Gerencia Regional de Administración de la Sede Central o las oficinas que hagan sus veces en las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Cusco, son responsables de la disposición del cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Sede Central o las que hagan sus veces en las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Cusco, son responsables de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

5.3 Las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Cusco.

VI. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su publicación en el portal de transparencia o portal web institucional del Gobierno Regional de Cusco.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Siglas y/o acrónimos:

- a) **AU:** Área usuaria.
- b) **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria.
- c) **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario.
- d) **ET:** Especificaciones Técnicas.
- e) **ExpT:** Expediente Técnico.
- f) **GRAD:** Gerencia Regional de Administración.
- g) **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- h) **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- i) **RUC:** Registro Único de Contribuyente.
- j) **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- k) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- l) **SGASA:** Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- m) **SGTES:** Subgerencia de Tesorería.
- n) **SGCON:** Subgerencia de Contabilidad.
- o) **SGGP:** Subgerencia de Gestión Patrimonial.
- p) **SGEM:** Subgerencia de Equipo Mecánico.
- q) **SGPR:** Subgerencia de Presupuesto.
- r) **SGMTI:** Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información.
- s) **TDR:** Términos de Referencia.
- t) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- u) **UFTI:** Unidad Funcional de Tecnologías de la Información.
- v) **PIDE:** Plataforma Nacional de Interoperabilidad

cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

- l) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- m) **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos referidos a la contratación de un bien y/o servicio.
- n) **Finalidad Pública:** Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.
- o) **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la infraestructura oficial de firma electrónica. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- p) **Glosa:** Nota o texto que se escribe dentro del requerimiento, cotización, orden de compra u orden de servicio con la intención de aclarar alguna idea acerca de lo que se necesita o solicita.
- q) **Informe de Conformidad:** Es el formato emitido por el Área Usuaria, mediante el cual el responsable acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato (O/C u O/S) y los documentos que lo componen.
- r) **Indagación de Mercado:** Acción mediante la cual, los especialistas del Órgano Encargado de las Contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor de la contratación del bien o servicio requerido.
- s) **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios e inversiones, la cual está integrada por las Unidades Funcionales de: Unidad Funcional de Compras, Unidad Funcional de procesos, Unidad Funcional de Ejecución Contractual o legal.
- t) **Orden de Compra:** Documento emitido por la SGASA para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las AU.
- u) **Orden de Servicio:** Documento emitido por la SGASA para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las AU.
- v) **Parámetros:** Son los campos establecidos en los formatos y anexos de la presente Directiva.
- w) **Postor:** Persona natural o jurídica que presenta su oferta.

- x) **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta inversiones.
- y) **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el AU de la Entidad que comprende las ET, los TDR o el ExpT de inversión, respectivamente, así como los requisitos de calificación que correspondan, según el objeto de la contratación.
- z) **Sistema informático:** Plataforma digital, que tiene por objetivo simplificar, agilizar y transparentar el proceso de cotización de bienes y servicios para la gestión de contrataciones menores o iguales a 8 UIT.
- aa) **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, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de inversiones.
- bb) **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado.
- cc) **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- dd) **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- ee) **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- ff) **Unidad ejecutora:** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.
- gg) **Unidad Operativa:** Órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco, que no está clasificado como Unidad Ejecutora.

7.3. **Principios:** Los principios con los que se rige la presente Directiva son los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

7.4. **Aplicación:** Se aplica a las contrataciones de bienes y servicios, para



Gobierno Regional de Cusco

Gerencia General Regional

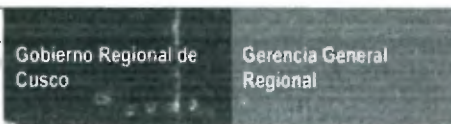
"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Cusco.



- a) Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevan a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Las AU formulan sus requerimientos de bienes y servicios oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, debiendo evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos postores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores y marcas.
- d) Los requerimientos de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (01) año.
- e) La SGASA o la que haga sus veces es la única responsable y encargada de efectuar todas las contrataciones de bienes y servicios, excepto las contrataciones establecidas en las "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica del Gobierno Regional de Cusco".
- f) La SGASA o la que haga sus veces, no asume compromisos o gastos contraídos o efectuados por las AU, que no hayan sido gestionados mediante el formato de requerimiento respectivo a través de la SGASA o la que haga sus veces bajo determinación de responsabilidades pertinentes.
- g) Está completamente prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, bajo responsabilidad del AU que lo





"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"



requiera.

- h) La SGASA o la que haga sus veces, determina el valor de la contratación; posterior a ello, se solicita a la SGPR o la que haga sus veces, la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal.
- i) Las AU deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios que requieran en función al calendario de ejecución por el año fiscal correspondiente, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.
- j) La SGASA o la que haga sus veces, no admite requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de contrataciones ejecutadas o en proceso de ejecución que no hayan seguido el procedimiento establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad del AU que se benefició con la contratación.
- k) La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- l) En caso las AU requieran contrataciones de bienes y/o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, las ET o TDR deben contar con los vistos buenos de éstas.
- m) Para el seguimiento de todo el proceso de trámite de contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs, se utiliza el Formato N°13 "Ficha de Ruta de Requerimiento", con el fin de evitar la suma de informes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del Requerimiento

- 8.1.1. El AU presenta el expediente de requerimiento a la SGASA o la que haga sus veces, con los siguientes requisitos para la contratación correspondiente, con las firmas del AU, jefe de proyecto/residente, supervisor/inspector, Subgerente y Gerente según corresponda.

- a. **La Hoja de Requerimiento** (Formato N°1) debe ser firmada digitalmente o manuscrita por los responsables indicados. Asimismo, debe contar con el visto bueno de control previo y de la Subgerencia de Presupuesto, a fin de constatar la meta presupuestal, rubro y clasificador de gasto sean los correctos, puesto que los requerimientos deben ser elaborados de acuerdo al rubro y/o categoría al que pertenece el bien, servicio u obra.

- b. **Las ET para la Contratación de Bienes** (Formato N°2), **TDR para**

- c. **Copia simple legible del Presupuesto Analítico del ExpT**, en caso de ser requerimiento para inversiones ejecutadas por la modalidad de Administración Directa. De existir modificaciones en el presupuesto analítico, ésta debe ser sustentada por el área usuaria de acuerdo con el Formato N°14 **“Justificación de insumos que no están en el Presupuesto Analítico”**, y debe ser visado por el responsable, así mismo, una vez aprobado se debe adjuntar en el expediente del requerimiento. En el caso de actividades que no tengan presupuesto analítico, se deberán justificar en el requerimiento.
- d. Formato N°13 **“Ficha de Ruta de Requerimiento”** que sirve para el seguimiento al trámite del requerimiento. Dicho formato puede ser físico o virtual.

8.1.2. Para la contratación de bienes y servicios considerados en el numeral 8.6 de las disposiciones específicas de la Directiva N°007-2017-OSCE/CD (Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco, como son; computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, consumibles, accesorios, el área usuaria debe coordinar con la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, para la validación y visado de las ET o TDR del requerimiento en un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles, en concordancia con el principio de vigencia tecnológica, previa revisión de los expedientes técnicos, dichas ET deben tener en consideración lo establecido en el numeral 8.1.1.

8.1.3. Para la contratación de bienes que correspondan a repuestos y/o accesorios para vehículos y/o maquinaria pesada, la SGEM o la que haga sus veces, como área técnica especializada, visa las ET previa validación, en un plazo máximo de hasta un (1) día hábil, para el inicio del trámite de requerimiento. Asimismo, cuando el servicio trate de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos y/o maquinaria pesada, la SGEM o la que haga sus veces, valida y visa el TDR, considerando la programación establecida para el mantenimiento en el año fiscal, que sustente la necesidad, tomando en cuenta el kilometraje - horas de funcionamiento, entre otros, según corresponda. Para tal fin se adjunta la orden de trabajo.

8.1.4. Las contrataciones de servicios públicos (energía eléctrica, agua y desagüe, limpieza pública, seguridad ciudadana y otros de similar naturaleza), no necesitan requerimiento.



Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia General
Regional

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"



8.1.5. No requieren de formulación de TDR, ni cotizaciones de corresponder: las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, u otros servicios de publicidad que presta al Estado como los medios de comunicación televisiva, radial, escrita, digitales o cualquier otro medio de comunicación, gastos de servicios notariales, tasas y arbitrios, los servicios brindados por conciliadores, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicatarios de la Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliatoria, arbitral y de los otros medios de solución de controversias, entre otros de similar naturaleza; lo que no exime a las AU de generar los requerimientos, según corresponda.

8.1.6. Cuando se requiera contratar bienes patrimoniales, la SGGP o la que haga sus veces, revisa la descripción del bien y su clasificador de gasto previa presentación del requerimiento y las especificaciones técnicas, de encontrarlo conforme, valida con el V°B° en un plazo máximo de hasta un (1) día hábil. Además, el AU deberá especificar si dichos bienes patrimoniales son para uso de la entidad o para fines de ser transferidos a través de los proyectos, programas u otros ejecutados por la modalidad de administración directa. En caso de ser una Transferencia precisar: Unidad Ejecutora, Institución y/o Entidad Pública o Privada Beneficiaria.

8.1.7. La SGASA o la que haga sus veces, revisa las especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento, de acuerdo con lo establecido en los formatos indicados en el numeral 8.1.1. En caso detecte omisiones y/o incongruencias y/o imprecisiones en el requerimiento, se devuelve al AU correspondiente, a fin de que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil de comunicado la(s) observación(es) (la comunicación puede ser de forma verbal) bajo responsabilidad. De no ser atendido en este plazo, se tendrá por no presentada la misma, procediendo a la anulación de la Formato N°13: "Ficha de Ruta de Requerimiento".

8.1.8. Cuando se requiera contar con opinión técnica para la adquisición de bienes o servicios especializados, el AU gestiona la validación y visado de las ET/TDR del requerimiento en un plazo máximo de hasta un (1) día hábil. Este numeral se aplicará solo en caso de que el área usuaria no cuente con el profesional de especialidad.

8.2. De la Indagación de Mercado y Selección del Proveedor

8.2.1. La SGASA, mediante la Unidad Funcional de Compras o la que haga sus veces, realiza la indagación de mercado de manera física o virtual a través del correo electrónico, con el objetivo de garantizar los principios de: libertad de concurrencia, publicidad, pluralidad, competencia, sostenibilidad ambiental y social e integridad.



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Hagamos HISTORIA

Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia General
Regional

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"



8.2.2. La SGASA o la que haga sus veces, de no contar con observaciones al requerimiento, inicia con los procedimientos técnicos de la contratación, de acuerdo al rubro, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotización de la indagación de mercado.
- b) Precios históricos de la entidad.
- d) Otras fuentes.

8.2.3. Por otro lado, se puede enviar una (1) invitación a cotizar de manera directa, de manera física o virtual, en los siguientes casos:

- a) Bienes o servicios que sean accesorios o complementarios, imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente, siempre y cuando cuente con la debida estandarización.
- b) Pasajes aéreos nacionales e internacionales, cuando no exista la posibilidad de realizar la contratación mediante el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- c) Servicio de Defensa otorgada en mérito a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Alquiler de inmuebles.
- e) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- f) Servicios especializados de carácter temporal, según sustento del AU.
- g) Por condiciones de mercado que permitan una sola cotización (bienes y/o servicios que no admiten sustitutos), según sustento del AU.
- h) Capacitación y / o talleres.
- i) Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo alcance de la presente Directiva, previo sustento del AU y autorización de su jefe inmediato superior, según sustento del AU.

8.2.4. La SGASA o la que haga sus veces, contando con el requerimiento conforme, procede a realizar la indagación de mercado de manera física o virtual, publicando el Formato N°5 "Solicitud de Cotización, Declaración Jurada del Proveedor, CCI y Cuenta de Detracciones", según sea el caso.

8.2.5. La SGASA o la que haga sus veces, revisa las cotizaciones realizadas en el Formato N°5 "Solicitud de Cotización, Declaración Jurada del Proveedor, CCI y Cuenta de Detracciones", el mismo que debe ser refrendado por el proveedor, de acuerdo al numeral 8.2.6.

8.2.6. Las personas naturales o jurídicas cotizan por medio físico o virtual o correo electrónico, consignando: nombre completo o razón social, N° RUC, dirección, teléfono y correo electrónico, vigencia de poder (de corresponder), firma digital, sistematizada o manuscrita; asimismo a efectos de presentar su cotización



debe consignar: la fecha en que cotiza los bienes y/o servicios, marca, modelo, precio unitario, validez de la oferta, plazo de entrega y demás características según ET o TDR. En caso de cotizaciones efectuadas manualmente, deben ser llenadas con todos los datos solicitados en el formato de solicitud de cotización y sus anexos; caso contrario la cotización será considerada como no admitida.

- 8.2.7. La SGASA o la que haga sus veces, verifica el reporte de la consulta RUC en el portal web de la SUNAT del / los postor (es) que participan en la indagación de mercado, considerando que **la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación** y la vigencia de la inscripción del RNP en el portal web del OSCE. En caso de que la contratación sea menor o igual a una (1) UIT, no se requiere RNP. De tratarse la contratación de servicios de personas naturales se debe verificar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y el PIDE.

- 8.2.8. Las cotizaciones del postor/es deben cumplir con las ET o TDR requeridos, en las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad. Asimismo, se debe tener en cuenta que, no corresponde la firma del proveedor en las ET o TDR por ser documentos elaborados por las unidades de organización del Gobierno Regional de Cusco.

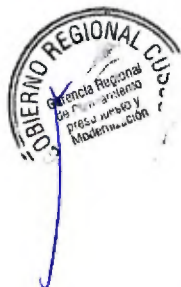
- 8.2.9. La SGASA o la que haga sus veces, debe verificar que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el postor indique su validez por un plazo mayor, para verificar la vigencia de precios del mercado.

- 8.2.10. La indagación de mercado debe tener una duración máxima de dos (2) días, de recibido el requerimiento, dependiendo de la complejidad y características del bien y/o servicio; solo en casos excepcionales cuando se trate de un bien o servicio de alta complejidad, se puede incrementar el plazo hasta por un máximo de cinco (5) días hábiles, de corresponder.

- 8.2.11. El plazo para realizar las cotizaciones de manera física o virtual, será máximo de 48 horas.

- 8.2.12. Para la determinación del monto de la contratación y selección del proveedor se tendrá en consideración la siguiente escala:

- Las contrataciones cuyo monto sean **menores o iguales a una (1) UIT**, la SGASA o la que haga sus veces, debe contar con un mínimo de una (1) cotización de proveedores, obtenido(s) de las cotizaciones realizadas de manera física o virtual.
- Las contrataciones cuyo **monto sean menores o iguales a tres (3) UIT y mayores a una (1) UIT**, la SGASA o la que haga sus veces, debe contar con un mínimo de dos (2) cotizaciones de



Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia General
Regional

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

proveedores de ofertas admitidas, obtenido(s) de las cotizaciones realizadas de manera física o virtual.

- c. Las contrataciones cuyo monto sean menores o iguales a ocho (8) UIT y mayores a tres (3) UIT, la SGASA o la que haga sus veces, debe contar con un mínimo tres (3) cotizaciones de proveedores de ofertas admitidas, obtenido(s) de las cotizaciones realizadas de manera física o virtual.
- d. En los casos que exista proveedor único, y cuyo monto superen una (1) UIT, la SGASA o la que haga sus veces, podrá contar con una (1) cotización del proveedor obtenido(s) de manera física o virtual, dicha contratación será previo informe de sustento por parte del Área Usuaria.

8.3. De los Postores

8.3.1. Los postores dependiendo del objeto de la contratación, remiten a la SGASA o la que haga sus veces, el Formato N°5, a través de medio físico o virtual.

8.3.2. Los postores que presenten cotizaciones ilegibles, con enmendaduras, borrones y/o correcciones, y/o no llenadas correctamente en los espacios del formato, se considera como no admitida. Asimismo, las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las cotizaciones que conforman la oferta, deben estar debidamente suscritos por el postor. Se aceptarán firmas digitales, sistematizadas o manuscritas.

8.3.3. En el caso de contratistas seleccionados **que desistan o incumplan injustificadamente con atender el requerimiento, pese a haber sido notificados con la orden de compra o servicio o contrato; o acumulen el monto máximo de penalidad por mora**, no podrán participar, ser postor o contratar con el Gobierno Regional de Cusco, de acuerdo con el siguiente detalle:

- En una primera oportunidad, durante un periodo de 3 meses de inhabilitación.
- En una segunda oportunidad, durante un periodo de 6 meses de inhabilitación.
- En una tercera oportunidad, durante un periodo de 12 meses de inhabilitación.

Se debe notificar mediante correo electrónico al postor que ha quedado inhabilitado según la falta y tiempo de suspensión. Asimismo, se procede a comunicar **al Tribunal del OSCE para las sanciones correspondientes**.

No obstante, la SGASA o la que haga sus veces, inicia la verificación de la



- 8.4.2. Si del resultado de la indagación del mercado, el monto total obtenido es superior al 35% del valor estimado o valor referencial del requerimiento, la SGASA o la que haga sus veces, adjuntara el formato de justificación de incremento de valor estimado, salvo las que por su competencia el área usuaria debió oportunamente actualizar sus costos de sus Expt y/o proyectos, considerando que dicha variación de costos de mercado no debe ser mayor a seis meses.

- 8.5.2. La SGPR o la que haga sus veces, revisa la disponibilidad y, de ser el caso, aprueba la CCP y la remite a la dependencia correspondiente de la SGASA o la que haga sus veces, firmada digitalmente y/o de forma manuscrita.

-

- Página 15 | 59

8.6. De la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato

8.6.1. La orden de compra u orden de servicio constituye un contrato entre las partes, la SGASA o la que haga sus veces, elabora la orden de compra y/u orden de servicio, y de ser el caso, elabora y suscribe el contrato. El expediente de contratación debe contener lo siguiente:

- Formato N°1 "Hoja de Requerimiento", Formato N°2 "Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes" o Formato N°3 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios en General" o Formato N°4 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios de Consultoría", según corresponda.
- Copia simple del Cuadro de Presupuesto Analítico del Expediente Técnico, de corresponder.
- Las cotizaciones recibidas según el Formato N°5 "Solicitud de Cotización, Declaración Jurada del Proveedor, CCI y Cuenta de Detracciones de corresponder.
- Copia de la Consulta RUC, del/los postor (es) que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren en estado activo, habido y rubro.
- Copia de RNP del Proveedor vigente del/los postor (es) que intervinieron en la indagación de mercado para contrataciones mayores a una (1) UIT.
- Cuadro Comparativo.
- CCP y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.

8.6.2. La Orden de Compra y/u Orden de Servicio y/o Contrato debe incluir como mínimo los siguientes aspectos en la parte de la glosa:

- El plazo de entrega de los bienes o prestación de servicio, según corresponda.
- Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- Lugar de entrega o lugar de prestación del servicio, según corresponda.
- La forma de pago.
- AU encargada de otorgar la conformidad.
- Otras penalidades de corresponder.

8.6.3. La SGASA o la que haga sus veces, debe registrar el compromiso del gasto utilizando el SIAF - RP, al inicio de la relación contractual, siendo que dicha afectación presupuestaria deba contar con la respectiva CCP. Asimismo, deberá efectuar el registro del CCI del proveedor en el SIAF-RP para su correspondiente validación.

8.6.4. La elaboración de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, tiene un plazo máximo de un (1) día hábil.



8.6.5. En el plazo de un (1) día hábil, después de generada y formalizada la orden de compra y/o servicio, el responsable de notificaciones de la SGASA o la que haga sus veces, notifica mediante correo electrónico institucional o excepcionalmente en físico, la orden de compra o la orden de servicio, adjuntando las ET o TDR, según sea el caso; al postor ganador, con copia al AU correspondiente, Almacén del Gobierno Regional de Cusco (sólo en caso de bienes) y al Titular de la SGGP o la que haga sus veces (sólo en caso de bienes del activo fijo). En el caso de contratos se entiende el mismo día de suscrito.

8.6.6. Las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio deben ser informadas mensualmente mediante el SEACE, de conformidad con las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva N°003-2020-OSCE/CD así como los instructivos y manuales publicados en el portal del SEACE.


8.6.7. La ejecución contractual 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 las ET o TDR, según corresponda.

8.6.8. La orden de compra o servicio, es suscrita de conformidad al Formato N°7 "Orden de Compra" o Formato N°8 "Orden de Servicio", de corresponder.

8.7. De la Ampliación de Plazo

8.7.1. Cuando el contratista requiera ampliación de plazo por causa atribuible a la Entidad o por atrasos o paralizaciones o por caso fortuito no imputables al contratista, debe presentar su solicitud adjuntando los documentos o medios probatorios, por Mesa de Partes o Trámite Documentario del Gobierno Regional de Cusco, dentro del plazo contractual primigenio.


8.7.2. Mesa de Partes o Trámite Documentario, deriva en el día, la solicitud de ampliación de plazo a la SGASA o la que haga sus veces, para su evaluación, la cual, de corresponder requiere al AU un informe técnico, el que debe ser expedido en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, desde su recepción y remitido a la SGASA o la que haga sus veces.


8.7.3. La SGASA o la que haga sus veces, evalúa la solicitud del contratista y el informe técnico del AU, si se hubiera requerido; asimismo, debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista mediante carta simple al correo electrónico o dirección consignada en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, dentro del plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

8.8. De las Causales de Resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato

8.8.1. El Gobierno Regional de Cusco, puede resolver el Contrato, en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente con sus obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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.
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por mutuo acuerdo, debidamente justificada por el contratista o por el AU.

8.9. Del Procedimiento de Resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato

8.9.1. La SGASA o la que haga sus veces, verifica y determina el incumplimiento de las obligaciones del contratista, ello después de la comunicación realizada por el AU en su condición de executor del contrato, requiriendo mediante carta al contratista, que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra u orden de servicio.

8.9.2. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra, orden de servicio o contrato en forma parcial o total, comunicando mediante carta simple la decisión de resolver la orden de compra, orden de servicio o contrato, quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación, mediante correo electrónico o por medio físico.

8.9.3. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, que afecte la realización o ejecución oportuna de actividades del AU. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple es suficiente para la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato; notificado mediante correo electrónico o por medio físico.

8.9.4. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, la solicitud de resolución de contrato que se efectúe debe precisar con claridad, qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

8.9.5. Luego de resuelto la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, en un



"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

plazo máximo de dos (2) días hábiles, se puede otorgar la buena pro al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo; o en su defecto realizar una nueva indagación de mercado, de manera física en caso de no tener más de una cotización o en el caso de que las cotizaciones del Expediente de Contratación ya no se encuentren vigentes.

- 8.9.6. Se actualiza una Orden de Compra u Orden de Servicio siempre que la prestación de servicio haya tenido previsión presupuestal para el siguiente año fiscal, únicamente para fines de pago, manteniéndose vigente y válidos los plazos y términos de la orden primigenia.

8.10. Suspensión del plazo de ejecución Contractual

- 8.10.1. En el caso de servicios de mantenimiento de infraestructura y elaboración de expedientes técnicos, la suspensión del plazo de ejecución contractual se da cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, hechos que deben estar asentados en el cuaderno de ocurrencias por el Residente, Jefe de Proyecto o Coordinador (salvo imposibilidad demostrada y documentada) con opinión favorable del Inspector/Supervisor o Jefe inmediato.

- 8.10.2. La suspensión se formaliza con Acta debidamente suscrita por el contratista, el residente, así como el inspector/supervisor y el encargado del AU, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos, hasta la culminación de dicho evento, según corresponda al objeto de la contratación; salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. La misma que será comunicada al contratista en el día.

- 8.10.3. Una vez concluido el hecho generador, se suscribirá el Acta de reinicio donde se determina la nueva fecha de conclusión del plazo contractual del servicio, respetando los términos en los que se acuerda la suspensión de la misma que será comunicada al contratista por SGASA o la que haga sus veces, conforme a lo informado por el AU. En los casos donde la relación contractual sea un contrato, se podrá generar una adenda al plazo contractual de corresponder.

8.11. Modificaciones del Contrato

- 8.11.1. En el caso de servicios de mantenimiento y elaboración de expedientes técnicos, podrán realizarse modificaciones al contrato, sea por prestaciones adicionales (siempre y cuando el monto total de la contratación actualizada no exceda las ocho (8) UIT), reducción de prestaciones u otras modificaciones necesarias para lograr el objeto de la contratación, las mismas que deben estar debidamente fundamentadas y sustentadas por el AU.

- a. Cuando la necesidad de la modificación exista a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente.

8.11.2. Dicho informe debe contar con la opinión favorable del Inspector/Supervisor y/o jefatura inmediata; también debe contar con el informe técnico de la SGASA o la que haga sus veces a efecto de que se actualice la orden de compra, orden de servicio y/o contrato por parte de SGASA o la que haga sus veces.

8.11.3. Excepcionalmente, cuando la modificación implique el incremento del precio solo podrá ser hasta que el monto total del contrato actualizado alcance el máximo de ocho (8) UIT, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con la CCP y/o disponibilidad presupuestal; también puede modificarse el contrato cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad del AU, para tal efecto se contará con el sustento del AU. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

8.11.4. Excepcionalmente, la SGASA o la que haga sus veces podrá aprobar modificaciones en contrataciones de bienes y servicios en general, cuando la modificación sea necesaria para alcanzar la finalidad de la contratación, siempre que provengan de hechos sobrevinientes a la presentación de cotizaciones que no sean imputables a alguna de las partes, y no cambien los elementos determinantes de la contratación; previa sustentación por parte del AU e informe técnico de la Unidad Funcional de Gestión Contractual. Dichas modificaciones contractuales se podrán formalizar mediante adendas.

8.12.1. Se establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

8.12.2. Cuando el contratista no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la SGASA o la que haga sus veces, aplica las siguientes penalidades:

a. Penalidad por mora

- Si el contratista no cumple con lo establecido en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato en su integridad, en base a las ET o TDR dentro del plazo estipulado, el Gobierno Regional de Cusco le aplica una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se

calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F: Factor según los plazos.

Para plazos menores o iguales a 30 días, $F=0.40$.

Para plazos mayores a 30 días, $F=0.25$.

b. Otras Penalidades

De existir otras penalidades establecidas en las ET o TDR, éstas deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar; y se calculan hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación que debió ejecutarse.

Para el cálculo de la penalidad por mora u otras penalidades, a ser aplicado al contratista, la información fuente constituyen los informes y/o formato de conformidad (Formato N°9) remitidos en el expediente de contratación por el AU y/o almacenero.

Cuando el contratista llegue a acumular el monto máximo de la penalidad, se puede resolver el contrato por incumplimiento.

8.13. De la recepción

8.13.1. La entrega del bien o la prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, según corresponda.

8.13.2. La SGASA, a través de la Unidad Funcional de Almacén o la que haga sus veces, es la responsable de la recepción de los bienes requeridos, de acuerdo a las ET de la orden de compra. Salvo los casos, en los que el bien es recibido en almacén de inversión, debe elaborar, el acta de verificación, con firma del residente, inspector o supervisor y almacenero de la obra, incluyendo evidencias fotográficas.

8.13.3. Para entregables derivados de la contratación de servicios, estos deben ser presentados por Mesa de Partes o Trámite Documentario del Gobierno Regional de Cusco, único medio válido. De existir contradicción con algún documento prevalece la presentación a través de Mesa de Partes o Trámite



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional de
Cusco

Gerencia General
Regional

Hagamos HISTORIA

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"



Documentario, los cuales deben ser canalizados al AU para evaluación y consecuente conformidad, de corresponder.

- 8.13.4. El coordinador o responsable de la unidad funcional de almacén, debe informar de manera permanente el cumplimiento de la recepción del bien de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra, y de corresponder debe informar los días de retraso.

8.14. De la Conformidad de la Prestación

- 8.14.1. La Unidad Funcional de Almacén y/o almacenes de inversiones, son responsables de la verificación, de acuerdo a las ET, para su recepción, en el plazo máximo de un (1) día hábil.

- 8.14.2. El AU verifica el cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato en su integridad y la oferta del proveedor adjudicado; de considerarlo necesario se puede solicitar las pruebas de funcionamiento antes de emitir la conformidad.

- 8.14.3. La conformidad del bien o servicio debe ser tramitado y firmado por el AU y las instancias que correspondan de acuerdo al Formato N°9 "Informe de Conformidad" en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haber recibido el bien o servicio, bajo responsabilidad.

- 8.14.4. Cuando corresponda a bienes y/o servicios especializados que cuenten con el requerimiento visado por el Área Técnica y/o especialistas, la emisión de la conformidad de la prestación, debe contar con la opinión técnica de los mismos según corresponda, cuando se trate de bienes y servicios relacionados a computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, consumibles, accesorios, así como telecomunicaciones y sistemas de software, el área técnica es la SGMTI o la que haga sus veces; cuando se trate de repuestos y/o accesorios para vehículos y/o maquinaria pesada el área técnica es SGEM o la que haga sus veces y cuando se trate de bienes o servicios especializados se solicitará la opinión técnica del especialista designado. Cuando corresponda a bienes y/o servicios no contemplados en el párrafo anterior debe contar con la conformidad del Área Usaria emitida por el responsable de la meta presupuestal.

- 8.14.5. De existir observaciones a las características mínimas de bienes y/o servicios entregados, el AU debe levantar un acta en el que se precise la(s) observación(es) existente(s), mediante Formato N°11 "Acta de Observaciones", otorgándole un plazo no mayor a tres (3) días calendario para su subsanación, salvo en los casos de bienes especializados. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser mayor a cinco (5) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que es computado desde el día siguiente de la





"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

comunicación formal (por correo electrónico o documento físico). Dicho formato será notificado por SGASA o la que haga sus veces.

8.14.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en este caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según correspondan, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, salvo en los casos que el contratista solicite prórroga que no debe ser mayor a cinco (5) días para el cumplimiento de sus obligaciones.

8.14.7. El AU es el responsable de tramitar y remitir a la SGASA o la que haga sus veces el Formato N°9 "Informe de Conformidad" para el proceso de devengado, en donde se debe señalar de corresponder los días de retraso para la aplicación de penalidad por mora, así mismo informar si el contratista incurrió en otras penalidades si es que lo hubiere, bajo responsabilidad.

8.14.8. De corresponder la aplicación de la penalidad por mora u otros, la SGASA o la que haga sus veces, emite el Formato N°10 "Informe de Penalidad", bajo responsabilidad, para su posterior remisión a la SGCON o la que haga sus veces, para el trámite de devengado.

8.15. De la Patrimonización

8.15.1. Para activos fijos en inversiones, el AU una vez recibido el bien y con la conformidad, solicita a la SGGP o la que haga sus veces, se constituya al lugar para proceder al registro de bienes a transferir, usando el Formato N°15 "Acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales".

8.15.2. Para activos fijos que se encuentren en los almacenes de la Sede Central y del Ex PRONAA o el almacén que establezca la unidad ejecutora, o donde se haya previsto la entrega, el AU solicita a la SGGP o la que haga sus veces, el registro de patrimonización, utilizando el Formato N°15, previa recepción y conformidad de los bienes.

8.15.3. El AU es responsable directo del cumplimiento de dicho procedimiento debiendo realizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

8.16. Del Devengado y Girado

8.16.1. El AU elabora el Formato N°12, "Control de Pagos" en caso que la entrega de bienes y/o servicios corresponda a más de un entregable, o corresponda a un suministro de bienes.

8.16.2. Una vez recibida la conformidad y después de la verificación correspondiente, la SGASA o la que haga sus veces, en un plazo no mayor de un día (1) hábil, debe remitir a la SGCON o la que haga sus veces, el expediente

correspondiente para el trámite de devengado.

8.16.3. El expediente para el trámite del devengado debe contener la siguiente documentación de acuerdo al Formato N°15 "Hoja de trámite de Pago".

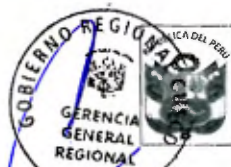
- a) **Formato N°1:** "Hoja de Requerimiento".
- b) **Formato N°2:** "Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes", o **Formato N°3:** "Términos de Referencia para Contratación de Servicios en General" o **Formato N°4:** "Términos de Referencia para Contratación de Servicios de Consultoría" según corresponda.
- c) **Formato N°5:** "Solicitud de Cotización, Declaración Jurada del Proveedor, CCI y Cuenta de Detracciones". Adjuntando únicamente el formato del postor ganador.
- d) **Formato N°6:** "Cuadro Comparativo".
- e) **Formato N°7:** "Orden de Compra" o **Formato N°8:** "Orden de Servicio" y **Contrato** según corresponda adjuntando su respectiva notificación al contratista.
- f) **Formato N°9:** "Informe de Conformidad" y su sustento correspondiente, sobre el cumplimiento de la prestación satisfactoria.
- g) **Formato N°10:** "Informe de Penalidad", de corresponder.
- h) **Formato N°12:** "Control de Pagos" (suministros, entregables, valorizaciones), de corresponder.
- i) Documento de valorizaciones de corresponder.
- j) Certificación de Crédito Presupuestario SIAF-SP.
- k) Conformidad técnica del AU y/o área técnica, de ser el caso.
- l) Guía de Remisión, de ser el caso. (Almacén, Ex Pronaa o almacén central o almacén que establezca la unidad ejecutora, firmado y sellado por el responsable de almacén).

En caso de los bienes entregados y recibidos en almacén de inversión, la Guía de remisión debe estar firmado y sellado por el Residente de Obra, con V°B° de inspector/Supervisor de Obra, almacenero(a) de obra con firma y/o huella dactilar, y anexarse: Notas de Entradas a Almacén (NEA), PECOSA.

- m) Comprobante de pago.
- n) **Formato N°16:** Hoja de trámite de pago, elaborado por el AU.

8.16.4. La SGASA o la que haga sus veces, a través de la dependencia correspondiente tiene un plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente de conformidad, para efectuar las acciones del control previo y remitir el expediente de pago a la SGCON o la que haga sus veces.

8.16.5. La SGCON o la que haga sus veces, registra el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-RP), teniendo un plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente, bajo responsabilidad.



Gobierno Regional de Cusco

Gerencia General Regional

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"



8.16.6. Una vez devengado el expediente de contratación u Orden de Compra o Servicio se remite a la SGTES o la que haga sus veces, a fin de efectuar la gestión del girado respectivamente.

8.16.7. La Subgerencia de Tesorería o la que haga sus veces, para el trámite del girado tiene un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, bajo responsabilidad.

8.16.8. La SGASA o la que haga sus veces, debe registrar el compromiso del gasto utilizado el SIAF-RP, al inicio de la relación contractual, siendo que dicha afectación presupuestaria debe contar con la respectiva CCP. Así mismo, debe proceder a ingresar el CCI del contratista para su correspondiente validación y aprobación del SIAF-RP, a fin de evitar retrasos en el proceso de pago.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y TRANSITORIAS



PRIMERA: Las situaciones no contempladas en la presente directiva que generen dudas en su interpretación, serán resueltas por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Además, es de aplicación supletoria a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, 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.

SEGUNDA: Los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Cusco, deben adecuarse a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

TERCERA: En amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, los involucrados en este proceso de "CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO", deben conocer y aplicar lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Clausulas anticorrupción.

CUARTA: La GRAD o la que haga sus veces, debe garantizar que se salvaguarde los principios que rigen la contratación pública en todas las contrataciones de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias que realice el Gobierno Regional de Cusco, en el marco de la presente directiva.

QUINTA: La Oficina de Integridad Pública e Interventor Preventor, en base a una muestra aleatoria representativa realiza acciones de verificación y evaluación, a fin de identificar, prevenir, controlar y corregir oportunamente los posibles riesgos de ilegalidad y/o corrupción en los procesos de contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.



General".

Formato N°4: "Términos de Referencia para Contratación de Servicios de Consultoría".

Formato N°5: "Solicitud de Cotización, Declaración Jurada del Proveedor, CCI y Cuenta de Detracciones".

Formato N°6: "Cuadro Comparativo".

Formato N°7: "Orden de Compra".

Formato N°8: "Orden de Servicio".

Formato N°9: "Informe de Conformidad". **Formato N°10:** "Informe de Penalidad" **Formato N°11:** "Acta de Observaciones".

Formato N°12: "Control de Pagos".

Formato N°13: "Ficha de Ruta de Requerimiento".

Formato N°14: "Justificación de insumos que no están en el Presupuesto Analítico".

Formato N°15: "Acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales".

Formato N°16: "Hoja de Trámite de Pago".

Anexo N°1: Flujograma del proceso de contratación de bienes y/o servicios paramontos iguales o inferiores a 8 UIT.

Anexo N°1A: Flujograma de Requerimiento.

Anexo N°1B: Flujograma de Indagación de Mercado y Selección del Proveedor. **Anexo N°1C:** Flujograma de Recepción de Bs/Ss y conformidad de la prestación. **Anexo N°1D:** Flujograma de Pago.





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General
Regional

Año de la Unidad Paz y el desarrollo

Formato N°2

"Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes"

AREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1.	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación de computadoras personales, podría considerar lo siguiente: "Contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)
2.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) (Indicar los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.)
3.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio) (Indicar las características o atributos técnicos que debe tener el bien, para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como: descripción, unidad de medida, dimensión, material, composición, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros; de ser el caso, indicar las formas de acreditación.)
4.	EMBALAJE Y ROTULADO (De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.) Embalaje (De ser el caso, debe indicar claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.) Rotulado (De ser el caso, debe señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.)
5.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (Mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al bien requerido y características de la contratación.)
6.	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder) (Indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de estos trabajos.)
7.	SISTEMA DE CONTRATACIONES (De corresponder) (Establecer el sistema de contratación:) Suma Alzada (Es aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en los planos y especificaciones técnicas respectivas.) Precios Unitarios (Este sistema es aplicable cuando la naturaleza de la prestación no permita conocer con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.)
8.	GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder) (De preverse la garantía comercial, las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones y período de la garantía, así como el inicio del cómputo del periodo de garantía). Periodo de garantía: Por tiempo (1 año, 6 meses u otros "describir")



MUESTRAS (De corresponder)

Cuando excepcionalmente se requiera la presentación de muestras, se debe precisar lo siguiente: (i) los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto; y (v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras. No corresponde exigir la presentación de muestras cuando su excesivo costo afecte la libre concurrencia de proveedores.)

10. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se pueden considerar como prestaciones accesorias, las siguientes: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad; si se considera la capacitación y/o entrenamiento, se debe precisar el tema, el número de personas, el número de horas, el lugar y la certificación.)

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

(De ser el caso, debe precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.)
(Si la contratación demanda otras prestaciones que requieran de personal, se debe precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación mínima y señalar la forma de acreditación)

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Se debe señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes. Por la naturaleza del bien excepcionalmente será puesto en obra, por ejemplo: agregados, madera, cemento, tuberías, equipos médicos y otros de similar naturaleza.)
Plazo: (Se debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación principal y las prestaciones accesorias (De corresponder), pudiendo ser a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra del cumplimiento de un hecho o condición determinados. En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento en la contratación, se deberá precisar dicho plazo.)

13. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder)

Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
(En función a la naturaleza de los bienes, se puede requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT. En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en caso de suministro).)
Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
(En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación. Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.)

14. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad de la prestación principal y las prestaciones accesorias (De corresponder))

15. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos y señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad y comprobante de pago, entre otros). la misma deberá ser considerada tanto para la prestación principal y las prestaciones accesorias (De corresponder).

MARCAR CON UNA "X" SI EL BIEN PATRIMONILIZABLE ES PARA USO DE LA ENTIDAD O PARA TRANSFERENCIA A TRAVÉS DE PROYECTO/PROGRAMAS Y OTRO EJECUTADO POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

- Uso de la entidad ()
- Para transferencia ()

Nota: Este ítem solo se deberá llenar solo en caso de bienes patrimonizables; en caso de ser una Transferencia precisar: Unidad Ejecutora, Institución y/o Entidad Pública o Privada Beneficiaria.

PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario

F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendario

(Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la presente Directiva.)

18. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Para estos efectos, se debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.)

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

(Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.)

20. ANEXOS (De Corresponder)

(Adjuntar la información adicional que se considere relevante como, por ejemplo: planos, diseños, modelos y otros de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.)

Formato N°3

"Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General"

AREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1.	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerar lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".)
2.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) (Indicar con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.)
3.	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio) (Especificar el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.)
4.	ACTIVIDADES Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). Corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
5.	PROCEDIMIENTO (De corresponder) (Señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.)
6.	PLAN DE TRABAJO (De corresponder) (Incluir el plan de trabajo, el cual debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que puede encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables. Delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.)
7.	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (De corresponder) (Señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.)
8.	RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder) (Listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio.)
9.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (Mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al servicio requerido y características de la contratación.)
10.	SEGUROS (De corresponder) (De ser el caso, se debe precisar el tipo de seguros que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación y la forma de acreditación)
11.	SISTEMA DE CONTRATACIONES (De corresponder) (Establecer el sistema de contratación:) - Suma Alzada (Es aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en los planos y términos de referencia respectivos). - Precios Unitarios (Este sistema es aplicable cuando la naturaleza de la prestación no permita conocer con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.) - Tarifa (Asignación de una tarifa (precio fijo que incluye costo directo, cargas sociales, tributos,



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General
Regional

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

gastos generales y utilidad) por el periodo o unidad de tiempo (hora, día, mes, entre otros).)

REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

Requisitos del Proveedor: De ser el caso, debe precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

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

Perfil del Personal: En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

13. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Se debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.)

Plazo: (Se debe indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, pudiendo ser a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.)

14. ENTREGABLES (De corresponder)

(Incluir la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.)

15. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.)

16. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad.)

17. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos y señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: conformidad y comprobante de pago, entre otros).

PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto de contratación} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario

F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendario

(Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la presente Directiva.)

19. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Para estos efectos, se debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la

	forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.)
	20. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder) (En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, por el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne el contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación del mismo, de lo contrario responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro de los cinco (5) días hábiles.)
	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio) (Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.)
	22. ANEXOS (De Corresponder) (Adjuntar la información adicional que se considere relevante como, por ejemplo: planos, diseños, modelos y otros de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.)





Formato N°4

"Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultoría"

ÁREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1.	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio) (Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerar lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos".)
2.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio) (Indicar con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.)
3.	ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA (Obligatorio) (Especificar el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.)
4.	METODOLOGÍA (De corresponder) (Señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.)
5.	PLAN DE TRABAJO (De corresponder) (Incluir el plan de trabajo, el cual debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables. Delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.)
6.	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR (De corresponder) (Señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá brindar para llevar a cabo la consultoría.)
7.	RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder) (Listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría.)
8.	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder) (Mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al servicio requerido y características de la contratación.)
9.	SEGUROS (De corresponder) (De ser el caso, se debe precisar el tipo de seguros que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación y la forma de acreditación)
10.	SISTEMA DE CONTRATACIONES (De corresponder) (Establecer el sistema de contratación:) Suma Alzada (Es aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en los planos y términos de referencia respectivos. Precios Unitarios (Este sistema es aplicable cuando la naturaleza de la prestación no permita conocer con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.) Tarifa (Asignación de una tarifa (precio fijo que incluye costo directo, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidad) por el periodo o unidad de tiempo (hora, día, mes, entre otros).)



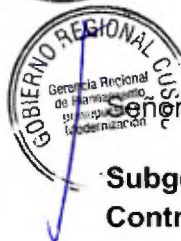
Página 36 | 59

- Página 37 | 59



Formato N°5

"SOLICITUD DE COTIZACIÓN, DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR, CCI Y CUENTA DE DETRACCIONES"



Señores:

Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares / Órgano Encargado de las Contrataciones

Nombre de la Entidad Contratante

Presente. –

Ref.: Solicitud de Cotización - (indicar la Descripción de la prestación)

Estimados señores:

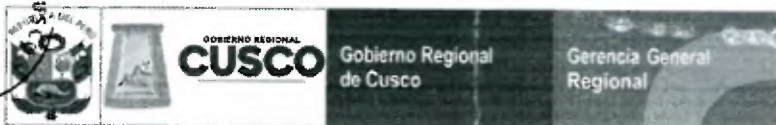
Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar

en su integridad de las (especificaciones técnicas v/o Términos de referencia) proporcionadas por el Gobierno Regional de Cusco, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia), conforme a las condiciones y plazos establecidos.

- La siguiente información son datos del ofertante

Nombre y Apellidos/ Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección fiscal:	
Nombre de Contacto:	
Referencia:	
Teléfono Fijo/Móvil	Correo electrónico:
Código de Cuenta Interbancaria (CCI) ³ :	Banco:
Código de Cuenta de Detracciones (De corresponder):	Banco de la Nación





"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

Por medio de la presente solicito cotizar los siguientes ítems correspondientes al cuadro de contrataciones
Nº _____ de fecha _____



ITEM	CANT.	UND.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	P.U.	SUBTOTAL
1			Nombre del bien y/o servicio				
2			Nombre del bien y/o servicio				
3			Nombre del bien y/o servicio				

³ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.



TOTAL	
-------	--

META:	
LUGAR DE ENTREGA	
DIRECCIÓN DE ENTREGA	
TIEMPO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	
GARANTÍA ⁴ (De corresponder)	
PLAZO DE ENTREGA Días Calendario	
CUENTA CON RNP	SI () NO ()

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido [La Entidad] no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Asimismo, el que suscribe, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO Y GARANTIZO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
- Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado⁵



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General
Regional

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

- e. No tener inhabilitación vigente⁶ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
- f. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
- g. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- h. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada.
- i. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba. Asimismo, declaro que mi Cuenta de Detracciones⁷ también es la que está indicada líneas arriba.
- j. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de [Nombre de la Entidad], la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

En caso de incumplimiento injustificado, acepto la aplicación de la penalidad por mora y la prohibición de presentar cotizaciones según la oportunidad y plazos establecidos en la Directiva N°xxx -2022-GR CUSCO/GGR "Normas para la contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8)

Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco – Sede Central"

⁴ En caso considere la garantía, deberá presentar el documento que acredite dicha garantía.

⁵ Numeral 11.1 del Artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

⁶ Artículo 242 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General

- l. En caso de incumplimiento injustificado, acepto la aplicación de la penalidad por mora y la prohibición de presentar cotizaciones según la oportunidad y plazos establecidos en la Directiva N°xxx -2022-GR CUSCO/GGR "Normas para la contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco – Sede Central"
- m. No ser propietario, socio, Representante Legal, Gerente General o cualquier vínculo de otra empresa que cotiza por el mismo objeto de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a los que me presento.
- n. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción.
- o. Rechazar de manera total y absoluta, recibir u ofrecer cualquier tipo de ofrecimiento, dádiva, forma de soborno, regalo, atención o presión indebida que pueda afectar el desarrollo normal y objetivo de las contrataciones.
- p. No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- q. Conducirme en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y soy consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, estoy sujeto a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

⁷ Solo aplica para el caso que corresponda.



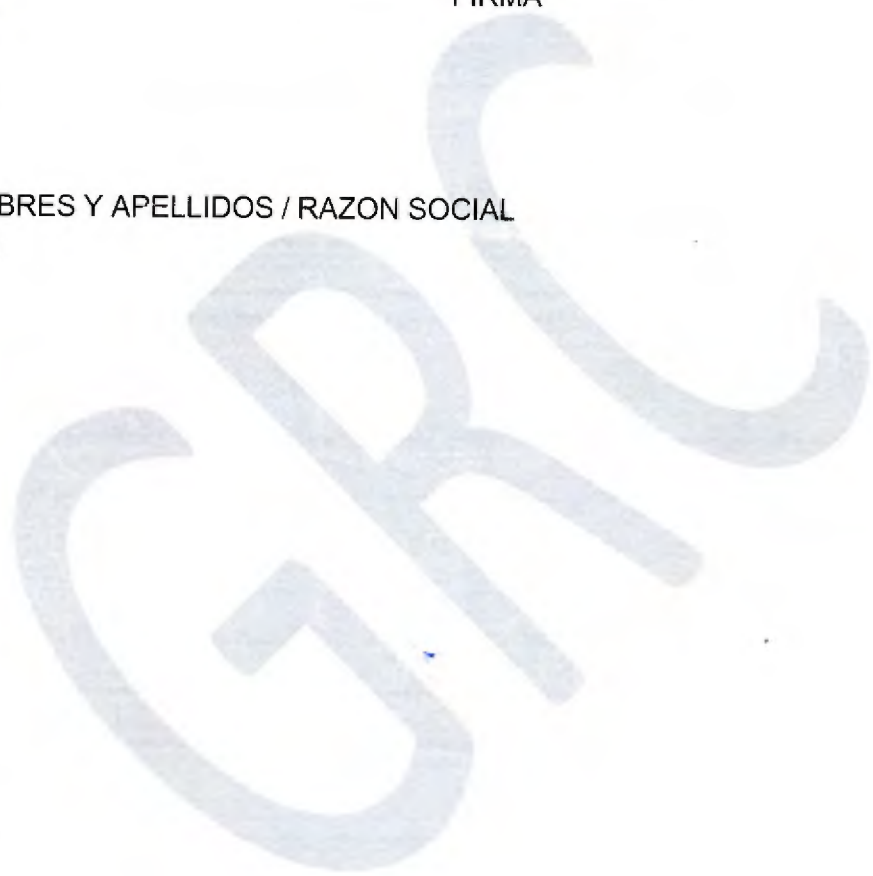
"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

Ciudad, _____ de _____ de 20__



FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC:



Formato N°6

"Cuadro Comparativo"



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

CUADRO COMPARATIVO
REQ

FECHA CUADRO COMPARATIVO: _____
 N° CUADRO COMPARATIVO: _____
 N° CUADRO ADQUISICION: _____
 N° CUADRO ENTREGA: _____
 N° total de postores registrados: _____

DESCRIPCION	CANTIDAD	ENUMERACION	RAZON SOCIAL			RAZON SOCIAL			RAZON SOCIAL		
			RUC	TELÉFONO	DIRECCIÓN	RUC	TELÉFONO	DIRECCIÓN	RUC	TELÉFONO	DIRECCIÓN
TOTAL											

PLAZO DE ENTREGA: _____
 GARANTIA COMERCIAL: _____
 PROVEEDOR DEDICADO AL OBJETO DE LA CONTRATACION: _____
 CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO: _____
 CUENTA CON RPP: _____

Fecha Cuadro: _____ N° Cuadro: _____

ACTA DE OTORGAMIENTO

Por medio de la presente se otorga la BUENA PRO a el/los siguiente(s) postor(es): SE OTORGA BUENA PRO AL MENOR PRECIO

RUC: _____ RAZON SOCIAL: _____ DOMICILIO LEGAL: _____

Tono Adjudicado: _____
Total General: _____

RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ACTUACIONES PREPARATORIAS: _____ RESPONSABLE DE CUADROS COMPARATIVOS: _____



Formato N°7
"Orden de Compra"



GOBIERNO REGIONAL CUSCO

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

FECHA

11

SIAF

NRO O/C

ORDEN DE COMPRA N°

GUIA DE INTERNAMIENTO

SEÑORES:

DIRECCION:

EMAIL:

RUC:

TELEFONO:

REFERENCIA:

FACTURAR A NOMBRE:

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

COMPRA						VALOR	
CODIGO	CARGO	ABONO	CANT	UNO	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
Son con 00/00 SOLES						TOTAL SI	

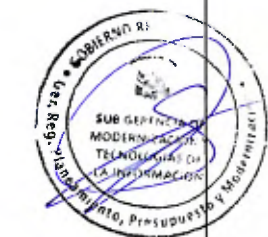
GLOSA

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO

META SIAF - NOMBRE PROYECTO

SI

RUBRO



AUTORIZACION		ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA				
RESPONSABLE DE GESTION DE ACTUACIONES PREPARATORIAS	Subgerente de SGASA	FUNCION:		PRODUCTO/PROY:		
		DIR/GRUPO FUN:		ACTIVIDAD/OBRA:		
		PTE/TE:				
NOTA: - El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida. - Esta orden es nula sin las firmas y sellos reglamentados o autorizados. - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas. - El contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.		FECHA			RECEPCION DE BIENES	
		DIA	MES	AÑO		
		VALOR				
		SI			RESPONSABLE DE ALMACEN	
ELABORADO POR:		ORDEN DE COMPRA N°		IMPRESO POR:		

Página 1



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General
Regional



"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

Subgerente de SGASA



Formato N°8
"Orden de Servicio"



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

FECHA / /	SIAF	NRO O/S
--------------	------	---------

ORDEN DE SERVICIO N°

SEÑORES: _____ RUC: _____
 DIRECCION: _____ TELEFONO: _____
 EMAIL: _____
 REFERENCIA: _____
 FACTURAR A NOMBRE: _____

SERVICIO						VALOR	
CODIGO	CARGO	ABONO	CANT	LIND	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL
						TOTAL S/	

GLOSA

RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO

META SIAF – NOMBRE PROYECTO

RUBRO

AUTORIZACION		ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA	
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE ACTUACIONES PREPARATORIAS	Subgerente de SGASA	FUNCION	PRODUCTO/PROY:
		DIV/GRUPO FUN:	ACTIVIDAD/OBRA:
		FTE/FTO:	RECURSOS ORIGINARIOS
NOTA:		FECHA	
- El proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S atendida. - Esta orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados. - El contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.		DIA	MES
		AÑO	
		VALOR	
		RECIBI CONFORME	
ELABORADO POR:		VERIFICACION DEL SERVICIO	
ORDEN DE SERVICIO N°		IMPRESO POR	



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General
Regional

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

Formato N°9

"Informe de Conformidad"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

INFORME DE CONFORMIDAD
ORDEN DE COMPRA

9 - 2019

A _____
ASUNTO _____
REFERENCIA _____
FECHA _____

Mediante el presente me dirijo a Usted, con la finalidad de informar sobre los bienes detallados en la orden de compra y hacerle llegar el presente documento indicando lo siguiente:

N° ORDEN	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
PROVEEDOR	_____
SIAP	_____
META	_____
OBRA/ACTIVIDAD	_____
MONTO DE CONTRATO	_____ S/
FECHA DE NOTIFICACION	_____
FECHA DE INICIO DE PLAZO	_____
FECHA DE FINALIZACION	_____
FECHA DE INGRESO ALMACEN	_____
PLAZO DE ENTREGA	_____ Días Cumplió _____ No Cumplió _____
DÍAS DE RETRASO	_____ (Días)
PENALIDAD	_____ S/ _____ NO _____
LUGAR ENTREGA	_____
VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD	Conforme _____ No Conforme _____ Documento de Referencia _____
TIPO DE PAGO	Unico ☒ Parcial ☐ N° Entregable _____
COMPROBANTE(S)	_____
GUIA(S) DE REMISION	_____
NOTAS	_____

Por lo tanto otorgo conformidad a los bien(es) que fue / fueron entregados en su totalidad por el contratista quién cumplió con la entrega de acuerdo a la especificaciones técnicas requeridas adjunta al presente, para lo cual acompaño el (los) comprobante(s) y demás documentos que sustentan el ingreso del bien del cual soy responsable en conjunto con el almacenero

Atentamente:

SOLICITANTE/RESIDENTE

SUPERVISOR/INSPECTOR/
JEFE DE PROYECTO

VºBº SUB GERENTE/
GERENTE/DIRECTOR

RECIBI CONFORME/
ALMACÉN DE OBRA

Nota: Cuando el lugar de entrega es en Obra firmara el Responsable del Almacén de Obras
Cuando el lugar de entrega es en Almacén Central o ExProntaa firmara el Responsable quien retira los bienes.

Nota: Cuando el lugar de entrega de(los) bien(es) es en el almacén de inversión, firmará el responsable del almacén de inversión.





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia General
Regional

"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

Formato N°10
"Informe de Penalidad"



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

INFORME DE PENALIDAD

CONTRATISTA :
CONTRATO :
MONTO CONTRACTUAL :

(INDICAR SI CORRESPONDE A LA APLICACIÓN DE
PENALIDAD POR MORA U OTRAS PENALIDADES)

ASUNTO :

SUSTENTO LEGAL

(INDICAR LOS NUMERALES CORRESPONDIENTES, RELACIONADOS A LA DIRECTIVA PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS O PENALIDAD(ES) ESTABLECIDA(S) EN EL REQUERIMIENTO)

VERIFICACIÓN DE LA OBLIGACIÓN INCUMPLIDA:

(Listar las penalidades incumplidas)

VERIFICACIÓN Y CÁLCULO DE PENALIDAD: (En caso de penalidad por mora)

Precisión N° 01: PENALIDAD POR MORA

Penalidad Diaria = $0.10 \times \text{Monto}$
F X Plazo en Días

(Deberá indicar de manera detallada, el inicio de plazo contractual, el plazo de acuerdo al contrato, la fecha de término, fecha de entrega de bien, así como los días de atraso, de corresponder indicar si hubo ampliación de plazo. Seguidamente, deberá realizar el cálculo monetario del mismo, verificando si corresponde aplicar el máximo de penalidad por mora)

La información que se contempla en el presente formato, debe ser sustentado con la documentación presentada por el área usuaria.

(Indicar cual es la penalidad máxima a aplicar)

Precisión N° 02: OTRAS PENALIDADES

(Deberá detallar otras penalidades establecidas en el requerimiento, las cuales, deben ser concordantes con lo informado por el área usuaria)

En tal sentido, se debe retener el monto que asciende a S/ xxxxx (letras), conforme a lo siguiente:

FIRMA

Formato N°11
"Acta de observaciones"



ACTA DE OBSERVACIONES

Denominación de la contratación			
Contratista			
Contrato			
Monto Contratado			
N° Entregable			
Plazo Contractual	Inicio	Plazo	Fecha de Término
Ampliación de Plazo			

Con fecha, _____, en la Oficina de _____, con presencia de _____, se reúnen con la finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas consignadas en el contrato, se encontró las siguientes observaciones:

N°	Descripción detallada

A fin de subsanar las observaciones, se le otorga un plazo de: _____ días calendario, luego de notificada la presente acta al contratista.

Lugar y fecha: _____

Firman los presentes.

Formato N°12 "Control de Pagos"

(Para uso exclusivo del Área Usuaria)

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO



GOBIERNO REGIONAL DE
CUSCO

CONTRATACIÓN DE.....

CONTRATO N°.....

Datos generales de la Inversión:

Contratista:

N° de contrato:

Fecha de inicio de contrato:

Monto de contrato:

N°	Concepto	SIAF	Cantidad	Saldo de cantidad	Factura	Fecha de factura	Monto	Reajuste	Importe	Saldo

SUB TOTALES

RESÚMEN

Concepto	Penalidad	A pagar

Nota: El área usuaria mediante Informe N° emite la conformidad respecto a su primer entregable.

Formato N°13 "Ficha de Ruta de Requerimiento"



GOBIERNO REGIONAL CUSCO

SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

ANEXO N° 13

FICHA DE RUTA DE REQUERIMIENTO

REQUERIMIENTO N°

AÑO	TIPO	FECHA
-----	------	-------



OFICINA SOLICITANTE:
 FUENTE:
 REFERENCIA:
 META:
 RESPONSABLE META:
 SOLICITANTE:
 CATEGORIA:

PROGRAMA
 PROYECTO
 ACTIVIDAD OBRA
 FUNCION
 DIVISION FUNCIONAL
 G. LÍNEA FUNCIONAL
 SEC. FUNC.

Libro	Origen	Fin	Indicador	Polis	Fecha de Emisión	Destino	Fecha de Recepción	Tiempo

TIPO DE INDICACIÓN

- | | | | |
|-------------------------|-----------------------|----------------------|------------------|
| 1. Trámite | 5. Informe | 9. Copia Informativa | 13. Visación |
| 2. Atención | 6. Preparar Respuesta | 10. Evaluar / Opinar | 14. Seguimiento |
| 3. Conocimiento y Fines | 7. Revisión | 11. Acción Inmediata | 15. Coordinación |
| 4. Por Corresponder | 8. Archivar | 12. Devolver | |



Fecha y hora de impresión:
 Versión del Sistema:
 Usuario del Sistema:
 Impreso por:
 Elaborado por:
 HASH:



Formato N°14

"Justificación de Modificaciones del Presupuesto Analítico para Bienes y Servicios"



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO ANALITICO PARA BIENES Y SERVICIOS

N°	NUEVOS INSUMOS			INSUMOS DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO			Justificación
	Insumo	Unidad	Cantidad	Insumo	Unidad	Cantidad	

El mismo que debe estar sustentado con opinión técnica, bajo responsabilidad del Residente/Jefe de Proyecto y visto bueno del Inspector/Supervisor

ÁREA USUARIA

INSPECTOR/SUPERVISOR

RESIDENTE/JEFE DE PROYECTO



Formato N°15

"Acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales"

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO


GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

DOC. ADQUISICIÓN	
NRO. DE ACTA	

La Oficina de Gestión Patrimonial, entrega el (o los bienes) mueble(s), como se detalla las características, inventarios del bien los/as más abajo, en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a la Resolución Ejecutiva Regional N° 001-2011 GR Cusco que aprueba la directiva N° 003-2011 GR Cusco, "Norma" (procedimiento para la administración de la propiedad mueblaria) al usuario servidor quien es el responsable del cuidado y custodia de el (o los bienes) mueble(s) asignado(s).

POR MOTIVO: _____ **LUGAR Y FECHA:** _____
DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL BIEN(ES): _____
OFICINA: _____ **DNI:** _____
NOMBRES Y APELLIDOS: _____
CONDICIÓN: _____
REFERENCIA: _____ **SIAP:** _____ **META:** _____

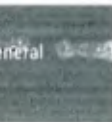
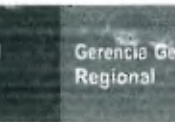
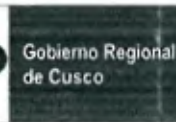
DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL BIEN(ES): _____
OFICINA: _____ **DNI:** _____
NOMBRES Y APELLIDOS: _____
CONDICIÓN: _____

RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS BIENES PATRIMONIALES

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	MARCA	MODELO	COLOR	DIMENSIÓN	SERIE	ESTADO
OTRAS CARACTERÍSTICAS EN LA O.C.									

El servidor usuario es responsable del bien patrimonial asignado, si el (o los bienes) resultase perdido, robado, hurtado o destruido por descuido o negligencia del servidor usuario que los tenía asignados en uso, serán imputados por el servidor usuario, por daños de cualquier tipo y características similares, dicha responsabilidad se hará en un máximo de sesenta (60) días calendario, devolviendo el servidor usuario entregando mediante Acta de Entrega - Recepción a la Oficina de Gestión Patrimonial para el Alta del bien, en caso de los servidores que hayan concluido su servicio para la institución o en caso de que exista una rotación de los mismos, estos tendrán que entregar con Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales a otro servidor que lo reemplaza para su respectiva custodia y cuidado de los mismos bienes muebles de la institución. EN SERIAL DE CONFORMIDAD FIRMAR.

ENTREGAR CONFORME: _____
 RECIBI CONFORME: _____
 DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____
 Vº CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES: _____



"Año de la Unidad Paz y el desarrollo"

Formato N°16 "Hoja de trámite de pago"



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

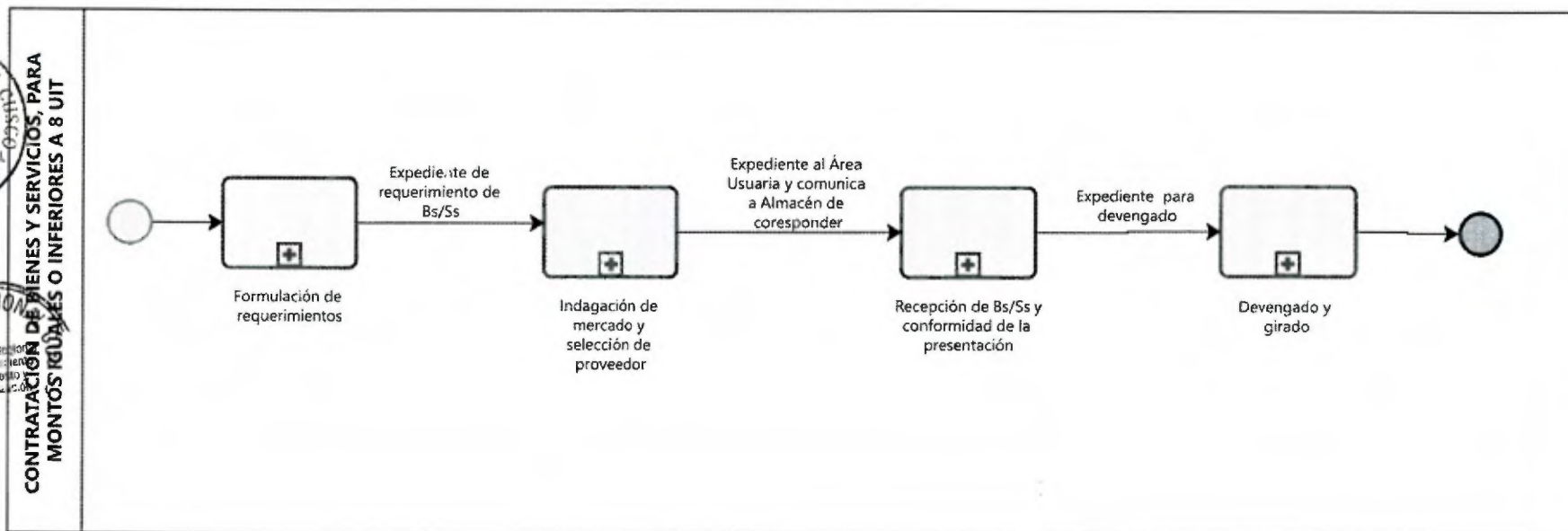
CONTRATACIÓN IGUAL O INFERIOR A 8 UIT

NUMERO DE ORDEN DE:	☐ BIEN O ☐ SERVICIO
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	
FECHA DE O/C, O/S O CONTRATO:	
MONTO CONTRACTUAL (S/):	
REGISTRO SIAF:	
N° DE ENTREGABLE:	

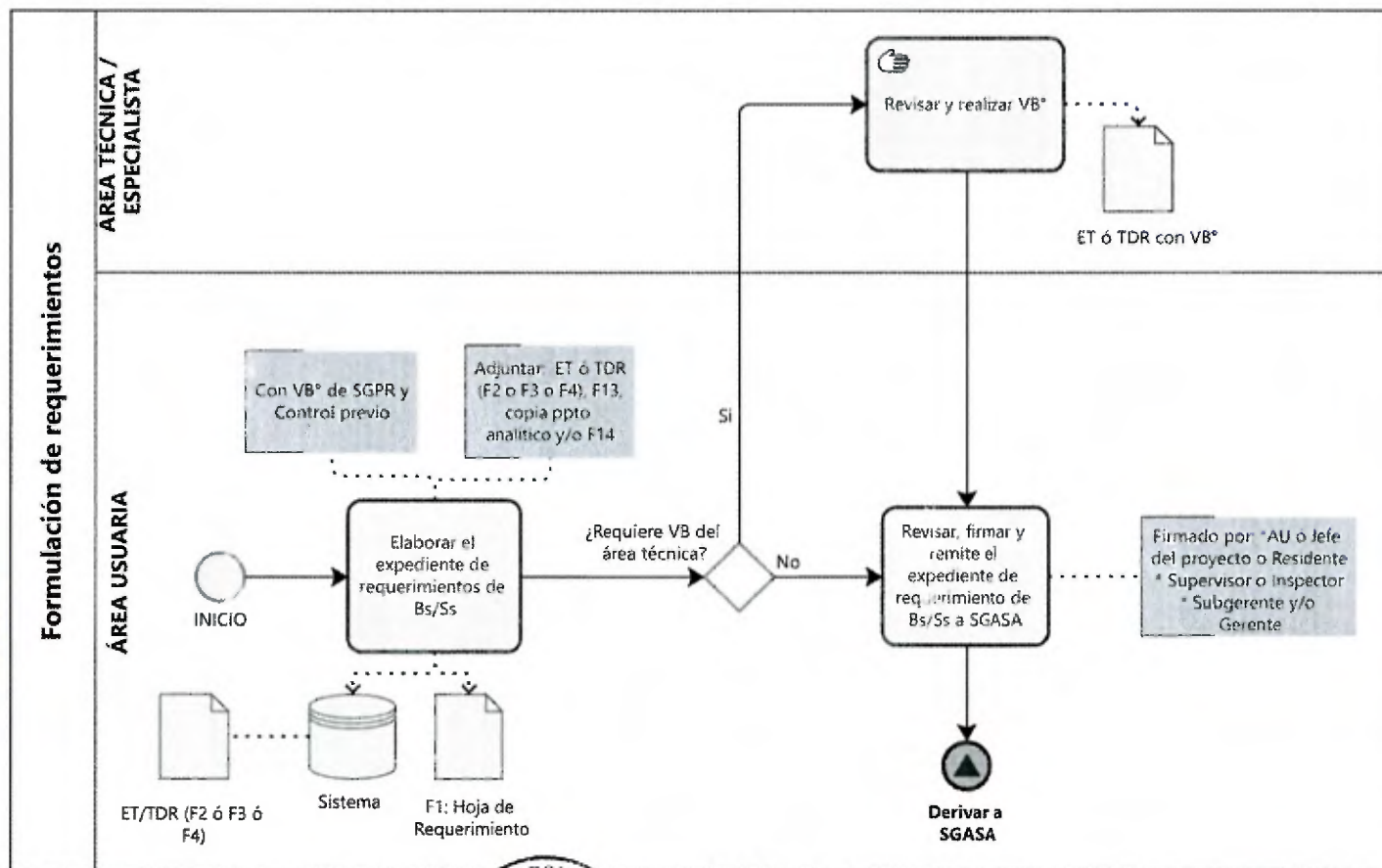
DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL ExpT. (ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO)

	Folio(s)
Formato N°1 "Hoja de Requerimiento"	
En caso de bienes: Formato N°2 "Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes"	
En caso de servicios: Formato N°3 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios en General"	
En caso de consultoría: Formato N°4 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios de Consultoría"	
Formato N°5 "Solicitud de Cotización, Declaración Jurada del Proveedor, CCI y Cuenta de Detracciones". Adjuntando únicamente el formato del POSTOR GANADOR.	
Formato N°6 "Cuadro comparativo".	
En caso de bienes: Formato N°7 "Orden de Compra" y su respectiva notificación al contratista.	
En caso de servicios: Formato N°8 "Orden de Servicio" y su respectiva notificación al contratista.	
En caso de consultoría o alquiler de inmuebles o suministro de bienes: CONTRATO y su respectiva notificación al contratista.	
Formato N°9 "Informe de conformidad" y el sustento correspondiente sobre el cumplimiento de la prestación satisfactoria. (Para el caso de entregables se debe adjuntar solo el archivo en versión digital CD u otro medio similar).	
Formato N°10 "Informe de penalidad" (de corresponder).	
Formato N°12 "Control de Pagos" (En caso de suministros, entregables, valorizaciones, de ser el caso).	
Documento de valorizaciones (de corresponder).	
"Certificación de Crédito Presupuestario" - SIAF SP.	
Conformidad técnica del AU y/o área técnica o especialistas, de ser el caso. Nota: En caso de bienes informativos el área técnica es la SGMTI. En caso de repuestos y/o accesorios para vehículos y/o maquinaria pesada la conformidad la otorga es SGEM. En caso de bienes o servicios especializados la conformidad la otorga el especialista designado.	
Guía de remisión, sellada y firmada por el responsable del almacén central o de Ex Pronaa o en almacén que la unidad ejecutora establezca. En caso de los bienes entregados y recibidos en almacén de inversión, la Guía de remisión debe estar firmado y sellado por el Residente de Obra, con V°B° de Inspector/Supervisor de Obra, almacenero(a) de obra con firma y/o huella dactilar, y anexarse: Notas de Entradas a Almacén (NEA), PECOSA.	
Comprobante de pago (Factura o boleta o recibo por honorarios).	

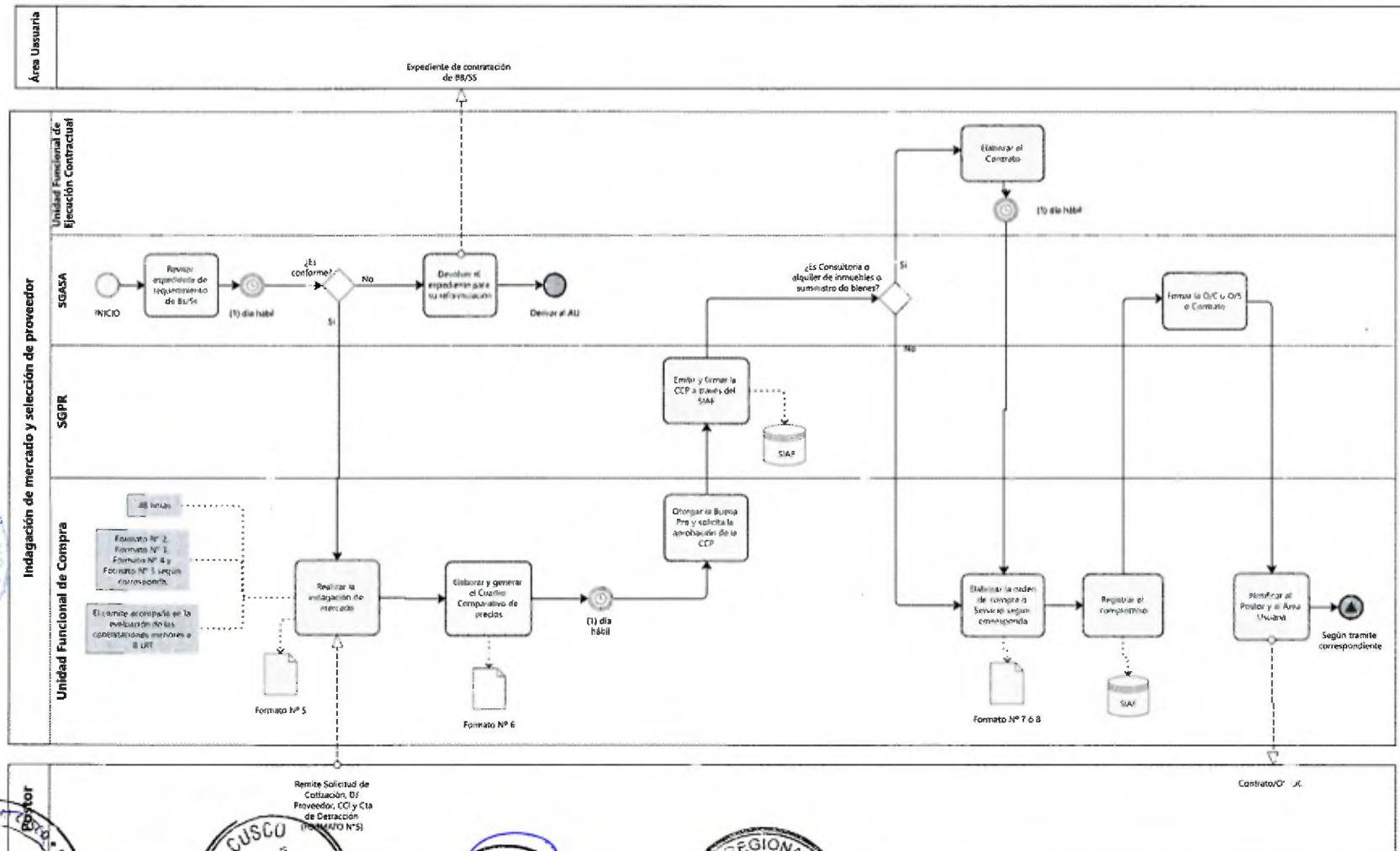
Anexo N°1: Flujograma del Proceso de contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco



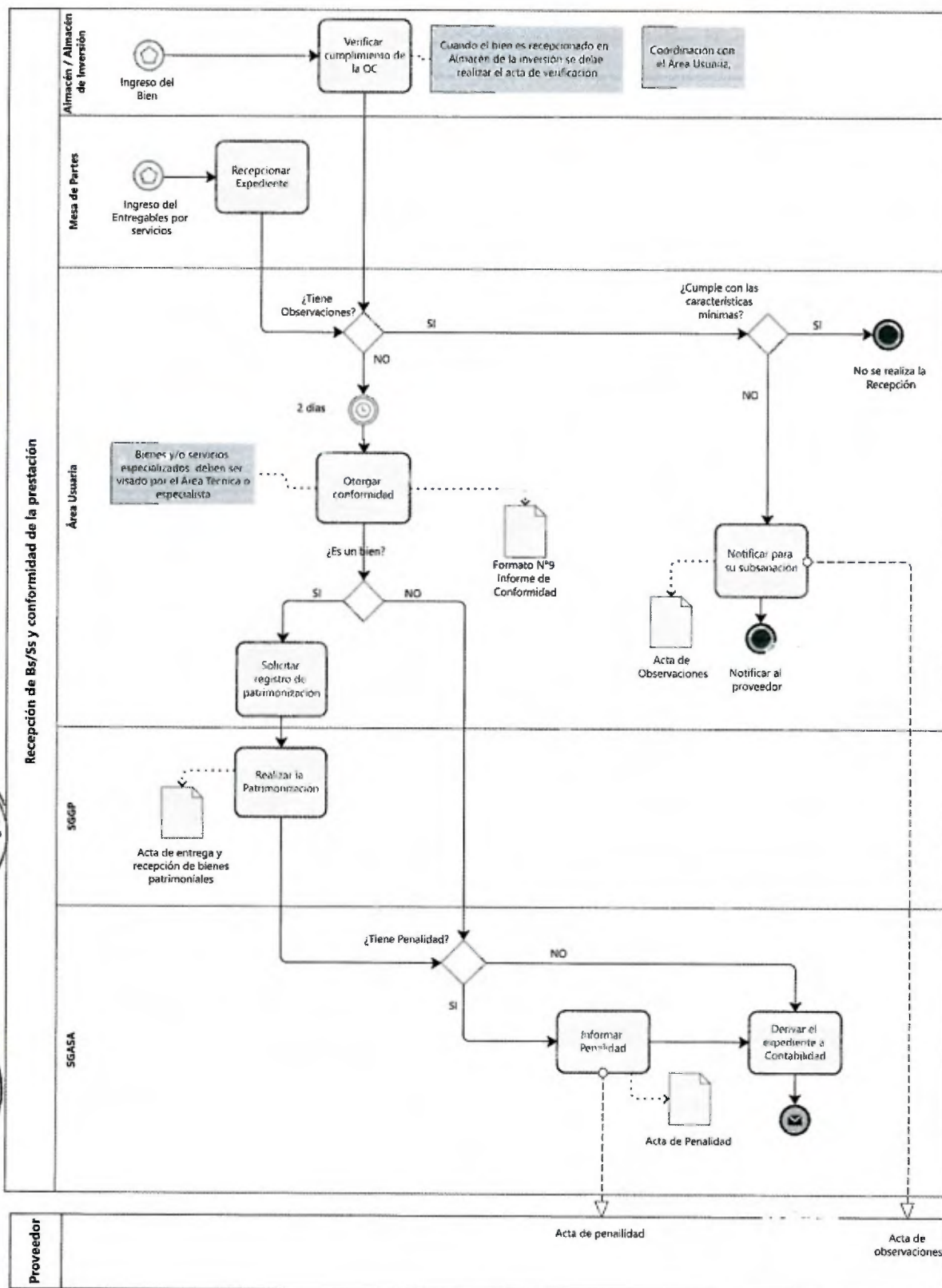
Anexo N° 1A: Flujograma de Formulación de requerimientos.



8.1. Anexo N°1B: Flujoograma de la Indagación de Mercado y Selección del Proveedor



Anexo N° 1C: Flujograma de Recepción de Bs/Ss y conformidad de la prestación.



Anexo N° 1D: Flujograma de Devengado y pagado.

