



Resolución Gerencial Regional Nº 0461

Moquegua, 18 MAR. 2021

VISTOS:

El Informe N° 074-2021-GREMOQ/OGA/A.ABAST, Informe N° 062-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, Opinión Legal N° 041-2021-GRM/MOQ/GRE/DRAJ, y el Memorandum N° 366-2021-GRM/GRE-MOQ/OGA-APER que se acompañan en (42) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico - normativa con el Ministerio de Educación; cuya finalidad es la promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala que, Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenada de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que no san actas administrativas los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);

Que, en esa línea, con Informe N° 074-2021-GREMOQ/OGA/A.ABAST, el Especialista Administrativo II – Área de Abastecimientos – Oficina de Gestión Administrativa de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, remite la Directiva N° 10-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA", la misma que tiene como objetivo uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Gerencia Regional de Educación Moquegua, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, para su aprobación correspondiente;

Que, con Informe N° 062-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, el Especialista en Racionalización – Dirección Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación, dentro de sus conclusiones señala que el proyecto de directiva antes señalado cuenta con la estructura básica establecida por la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT;

Que, asimismo, con Opinión Legal N° 041-2021-GRM/MOQ/GRE/DRAJ, el Abogado – Oficina de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, Opina se apruebe la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA";



Estando a lo dispuesto por el Despacho de Gerencia, y lo actuado por la Oficina de Administración- Área de Personal;

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley N° 28044 Ley General de Educación, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por Ley N° 27902 y las facultades por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2020-GR/MOQ;

SE RESUELVE:

01.- **APROBAR**, la Directiva N° 10-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA “**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA**”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

02.- **NOTIFICAR**, la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MGR. JULIO CESAR BERNEDO SOTO
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

JCBS/GREMO
ILHM/APER
ENRC/OGA
LHDR/DGI
JVSM/DRAJ
Proy. 424-2021

DISTRIBUCION :
GREMO (01)
OGA,APER, TES,CONT (05)
SG, OAJ, OCI, DGI, DGP. (05)
INTERESADS (01)



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

Juntos y firmes construyendo la gran región

MOQUEGUA

Resolución Gerencial Regional N° 00461

Moquegua, 18 MAR. 2021

VISTOS:

El Informe N° 074-2021-GREMOQ/OGA/A.ABAST, Informe N° 062-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, Opinión Legal N° 041-2021-GRM/MOQ/GRE/DRAJ, y el Memorandum N° 366-2021-GRM/GRE-MOQ/OGA-APER que se acompañan en (42) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico - normativa con el Ministerio de Educación; cuya finalidad es la promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala que, Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenada de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que no san actas administrativas los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);

Que, en esa línea, con Informe N° 074-2021-GREMOQ/OGA/A.ABAST, el Especialista Administrativo II – Área de Abastecimientos – Oficina de Gestión Administrativa de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, remite la Directiva N° 10-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA", la misma que tiene como objetivo uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Gerencia Regional de Educación Moquegua, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, para su aprobación correspondiente;

Que, con Informe N° 062-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, el Especialista en Racionalización – Dirección Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación, dentro de sus conclusiones señala que el proyecto de directiva antes señalado cuenta con la estructura básica establecida por la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT;

Que, asimismo, con Opinión Legal N° 041-2021-GRM/MOQ/GRE/DRAJ, el Abogado – Oficina de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, Opina se apruebe la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA";

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Gerencia, y lo actuado por la Oficina de Administración- Área de Personal;

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley N° 28044 Ley General de Educación, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por Ley N° 27902 y las facultades por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2020-GR/MOQ;

SE RESUELVE:

01.- APROBAR, la Directiva N° 10-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA “**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA**”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

02.- NOTIFICAR, la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MGR. JULIO CESAR BERNEDO SOTO
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

JCBS/GREMO
ILHM/APER
ENRC/OGA
LHDR/DGI
JVSM/DRAJ
Proy. 424-2021

DISTRIBUCION :

GREMO	(01)
OGA,APER, TES,CONT	(05)
SG, OAJ,OCI,DGI,DGP.	(05)
INTERESADS	(01)

DIRECTIVA N° 010 -2021-GRE-MOQUEGUA/OGA

“DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA”

I. Objetivo

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Gerencia Regional de Educación Moquegua, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

II. Base Legal

- 2.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General A Código Civil Peruano.
- 2.2 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- 2.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones, modificado mediante Decreto Supremo N° 082- 2019-EF.
- 2.4 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- 2.5 Decreto Supremo 168-2020-EF.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 2.11 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.12 Ley N° 27806 y sus modificatorias - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.13 Ley N° 28874 - Ley que Regula la Publicidad Estatal.
- 2.14 Decreto Ley No. 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.15 Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal Correspondiente.
- 2.16 Ley N°27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica.

III. Alcance

Las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para la Oficina de Administración y el Área de Abastecimiento así como las demás Unidades Orgánicas u Operativas o Instituciones de Nivel Superior dependientes de la GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

IV. Definiciones

- 4.1 **Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua – GRE-MOQUEGUA cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la GRE-MOQUEGUA.
- 4.2 **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la GRE-MOQUEGUA especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 4.3 **Bienes:** Son objetos que requiere la GRE-MOQUEGUA para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4 **Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.5 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 4.6 **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.
- 4.7 **Contratación:** Es la acción que realiza la GRE-MOQUEGUA para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.



4.8 **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias de la GRE-MOQUEGUA, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

4.9 **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la GRE-MOQUEGUA y la sociedad.

4.10 **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En la GRE-MOQUEGUA el órgano encargado de las contrataciones es el Área de Abastecimiento.

4.11 **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.

4.12 **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

4.13 **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.

4.14 **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la GRE-MOQUEGUA.

4.15 **Prestación Accesorias:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la GRE-MOQUEGUA.

4.16 **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

4.17 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria de la GRE-MOQUEGUA, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

4.18 **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 obras.

4.19 **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.



- 4.20 **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.
- 4.21 **Términos de Referencia:** Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de la GRE-MOQUEGUA, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el 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 GRE-MOQUEGUA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 4.22 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que es utilizado en las normas tributarias, entre otros.
- 4.23 **GRE-MOQUEGUA:** Gerencia Regional de Educación de Moquegua



V. Disposiciones Generales:

- 5.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 5.2 Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.3 La Oficina de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.4 El Área de Abastecimiento atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 5.5 El Área de Finanzas y Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por el Área de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el



Especialista del Área de Finanzas y Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

5.6 Las áreas usuarias 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 o el Plan Estratégico Institucional.

5.7 Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.

5.8 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjunto al correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.

5.9 No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.10 El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.11 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

5.12 Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Área de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

5.13 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.

- Para el caso de requerimientos de uso informático y tecnológico, por el área de Informática.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por el área de Imagen Institucional.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.



VI. Disposiciones Específicas

6.1 Del Requerimiento de Contratación

6.1.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Oficina de Administración con un plazo de anticipación no menor a 15 (quince) días calendarios previos a la prestación.

6.1.2 El procedimiento de contratación se inicia con el “**Requerimiento**” el mismo que debe ser elaborado por el **área usuaria**, conforme al contenido del formato detallado en el **Anexo N° 01 y 02**. Esta última es la responsable de formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia debiendo justificar la Finalidad Pública, estos deben formularse en forma objetiva y precisa proporcionando acceso en condiciones de igualdad al Procedimiento de contratación; no se hará referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos y no tiene por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo, de conformidad al contenido de los **Anexos N° 03 y 04**.

6.1.3 Todo requerimiento remitido a la Oficina de Administración está conformado por la siguiente documentación:

- Memorando o Informe de Solicitud de Requerimiento, suscrito por la Dirección u Oficina, **Anexo 01 y 02**, según corresponda.
- Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) autorizado por el responsable por la Dirección u Oficina según corresponda.
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por la Dirección u Oficina, **Anexo N° 03 y 04**, según corresponda.
- Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.1.4 No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.

6.1.5 Los requerimientos deben ser formulados por el área usuaria y estar considerados obligatoriamente en el Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.

6.1.6 Las áreas usuarias deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el pedido SIGA respectivo, asegurando contar con



los recursos presupuestarios correspondientes sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias, precisando la meta presupuestal y a actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).

- 6.1.7 Cada requerimiento es suscrito por el responsable de las áreas usuarias, quien firma y/o visa el Pedido SIGA, las especificaciones técnicas, los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar.
- 6.1.8 Queda estrictamente prohibido la presentación de requerimientos parciales con borrones o enmendaduras o requerimientos que tengan por finalidad la regularización de adquisiciones o contrataciones realizadas por las áreas usuarias, con el fin de fraccionar las adquisiciones de bienes, siendo esto exclusiva responsabilidad del área usuaria.
- 6.1.9 Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información será consolidada en el **Anexo N° 03** de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la jefatura inmediata.



- 6.1.10 La Oficina de Administración verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.1.3, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para su atención.



- 6.1.11 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerente Regional de Educación o Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.



Recibido el requerimiento por la cadena de abastecimiento, se aplican los controles internos correspondientes.

6.2 Procedimiento para tramitar el Requerimiento:

- 6.2.1 Los requerimientos de bienes y servicios serán solicitados por las áreas usuarias y aprobados por el Gerente, Directores, Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Jefes de Oficina según corresponda.
- 6.2.2 La Oficina de Administración, recibe el requerimiento para su correspondiente autorización y remisión al Área de Abastecimiento a fin de que se inicie el proceso de contratación.
- 6.2.3 Autorizado el requerimiento, el Área de Abastecimiento verifica las especificaciones técnicas o términos de referencia, el código de materiales y



partidas específicas de gasto. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos, se devolverá el requerimiento al área usuaria a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.3 Indagación del Mercado:

6.3.1 El Área de Abastecimiento efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, el Área de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (02) días hábiles de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

6.3.2 El Área de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado
- b) Precios Históricos de la Entidad
- c) Precios del SEACE
- d) Otras fuentes

6.3.3 El Área de Abastecimiento busca e invita a potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario del mercado Regional y Nacional.

6.3.4 Se podrá solicitar una (1) cotización y permitirá la contratación del requerimiento para las siguientes casos:

- Servicios Notariales,
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
- Alquiler de inmuebles,
- Derechos de Autor,
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación.
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización,
- Situaciones de emergencia o servicios Personalísimos o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
- Publicaciones en el Diario oficial El Peruano.

6.3.5 Así mismo, como consecuencia de la búsqueda de proveedores los requerimientos iguales o menores a dos (02) UIT, bastara contar con una (01) sola cotización, mientras que para requerimientos mayores a dos (02) UIT y menores o iguales a (08) UIT es suficiente dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.



6.3.6 De las Cotizaciones del Mercado

Las cotizaciones se solicitan a los proveedores potenciales (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria, para que propongan sus cotizaciones, para ello utiliza el Formato de Solicitud de Cotización (**Anexo N° 05 y Anexo N° 06**); según corresponda, determinar el valor de la contratación.

- a) Las Solicitudes de Cotización, se podrán hacer llegar a los proveedores vía web correo electrónico u otro medio de comunicación. Dichas cotizaciones se recepcionarán por los mismos medios y dentro del plazo consignado en la solicitud (no debe exceder de 3 días hábiles),

Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. (**Anexo N° 3 y 4**), según corresponda.
- Solicitud de Cotización (**Anexo N° 05 y Anexo N° 06**), según corresponda.
- Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT (**Anexo N° 07**), según corresponda.
- Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la en la cuenta bancaria del proveedor) (**Anexo N° 08**).

Adicionalmente de corresponder la ficha técnica en caso de Bienes, y en el caso de Servicios y de Servicios de Consultoría iguales o inferiores a 8 UIT el postor deberá acreditar los Términos de Referencia.

- b) Excepcionalmente, aquellos requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo razonable y proporcional para su atención.
- c) En todos los casos las cotizaciones o proformas se entregarán directamente al Área de Abastecimiento, salvo sean remitidas vía email, quien registra y consolida.

6.3.7 De la validación de las cotizaciones de los proveedores

- a) El Área de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:



- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
 - Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
 - No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
 - Verificar el cumplimiento del contenido de los **Anexos N° 3, 4;** según corresponda, **Anexo 5 y 6 (según corresponda), 7 y 8.**
- b) En los casos donde el Área de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

6.3.8 De la determinación del valor de la contratación.

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.

- b) El Área de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, según los **Anexos N° 09 y 10; según corresponda**, el mismo que debe estar suscrito por el Jefe del Área de Abastecimiento y quien realice el estudio de Mercado (*Cotizador*)
- c) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

6.4 Disponibilidad Presupuestal

- 6.4.1 El Área de Finanzas y Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



6.4.2 La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

6.4.3 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la Dirección de Gestión Institucional y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

6.5 Del Perfeccionamiento Contractual

6.5.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Oficina de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato, el Área de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

- a) Requerimiento (Documento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- e) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- f) Cuadro comparativo de Precios (Anexo N° 9 y 10) según corresponda.
- g) Certificación Presupuestal.

6.5.2 La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades, de corresponder.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal.

6.5.3 La orden de servicio o compra y/o el contrato, deben estar visadas por el Especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el Jefe del Área de Abastecimiento respectivamente.

6.5.4 El Área de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización o en forma presencial.



6.6 De la Ejecución Contractual

- 6.6.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- 6.6.2 Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

6.6.3 Recepción y Conformidad de la prestación de bienes o servicios

- a) Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollados(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondiente, para dar su conformidad.
- b) Los entregables presentados por el contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que el Área de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.
- c) En caso de que el proveedor no presente oportunamente su factura, el retraso en el pago es de su absoluta responsabilidad.
- d) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Oficina de Abastecimiento adjuntando la conformidad en el **ANEXO N° 13** Formato "Acta de Conformidad" en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, y una copia del (los) productos (s) que este elaboro, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- e) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) productos (s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- f) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.
- g) En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos son presentados por el contratista a través de la Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y



posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.

- h) En las contrataciones de Bienes Especializados tales como bienes informáticos o de comunicaciones, acompañara la conformidad el informe del Área de Informática, por ser el área técnica competente, a través de la Ficha de “Verificación Técnica de bienes Informáticos” cuyo contenido se detalla en **Anexo No 14**; en el caso de bienes especializados y/o sofisticados, la Ficha debe ser llenada por el área técnica competente

6.6.4 De las observaciones de la prestación.

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas al Área de Abastecimiento a fin de que comunique las mismas al contratista; para notificar al contratista.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándose un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si trata de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por el Área de Abastecimiento.
- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

6.6.5 Penalidades en la ejecución de la prestación.

- a) El Área de Abastecimiento es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento injustificado de plazo.
- b) Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.



Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

- c) En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.



6.6.6 Pago de la Prestación.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.



6.6.7 Ampliaciones de Plazo y sus causales.

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

- a) Caso Fortuito o fuerza mayor
- b) Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- c) La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de sus finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.



6.6.8 Procedimiento de Ampliación de Plazo.

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

- a) El contratista ingresa por Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, una solicitud dirigida al Área de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que



26

impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.

- b) El área de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por el área de Abastecimiento, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) El área de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.

6.6.9 Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales

La Gerencia Regional de Educación de Moquegua puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo para otras penalidades por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amprado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

También puede resolverse de forma total o parcial de la Orden de Compra o de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previo opinión del área usuaria.

6.6.10 Procedimiento de Resolución de Orden y/o Contrato

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el Contrato, Orden de Compra o Servicio.
- b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la GRE- MOQUEGUA establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
- c) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio den forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha notificación.
- d) La GRE-MOQUEGUA resuelve 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 o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.

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

6.6.11 Constancia de la prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, el Área de Abastecimiento otorga la Constancia de Prestación, según Anexo N° 15.

La Constancia de prestación deber contener como mínimo:

- Identificación del Objeto del Contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el Contratista.

6.6.12 Del expediente de la contratación en estado culminado

- a) El expediente de Contratación en estado culminado, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Orden de servicio u Orden de Compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- Factura u otra comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- Cuadro comparativo de cotizaciones adjuntando las Solicitudes de cotizaciones de postores.
- Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- Documento de Conformidad técnico de verificación del área competente especializada, cuando corresponda.
- Informe de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de Constancia de Prestación, de corresponder.

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

6.7 Registro de las Contrataciones en el SEACE.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de Ley sujetos a Supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

VII. Disposiciones Complementarias finales.

- 7.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 7.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 7.3 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva vigente salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.
- 7.4 Se encuentra **PROHIBIDO FRACCIONAR** la Contratación de Bienes y Servicios con el fin evitar la convocatoria del procedimiento de selección según lo establecido en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a Contrataciones con montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- 7.5 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.



VIII. Vigencia

La presente directiva tendrá vigencia desde el momento de su aprobación con acto resolutivo hasta que sea actualizada, modificada o reemplazada por otra de igual o mayor nivel de aprobación.

IX. Responsabilidades.

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Oficina de Administración; el Área de Abastecimiento, en mérito a los documentos de Organización Interna (ROF y MOF).

Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios, serán responsables del cumplimiento de la presente directiva, en la parte competente.

X. ANEXOS.

Anexo N° 01: Formato de Requerimientos de Bienes y Suministro de Bienes

Anexo N° 02: Formato de Requerimientos de Servicios para contratación de servicios en general y consultoría

Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para contratación de servicios en general y consultoría

- Anexo N° 04:** Formato de Especificaciones Técnicas de Bienes y Suministro de Bienes
Anexo N° 05: Formato de Solicitud de Cotización Bienes y Suministros de Bienes
Anexo N° 06: Formato de Solicitud de Cotización de Servicios en General y Consultoría
Anexo N° 07: Declaración Jurada para Contrataciones con montos Iguales o Inferiores a 8 UIT.
Anexo N° 08: Formato de Carta – Autorización (para el pago con abonos en la Cuenta bancaria del proveedor).
Anexo N° 09: Formato de Cuadro Comparativo de Precios de Bienes.
Anexo N° 10: Formato de Cuadro Comparativo de Servicios o Consultoría.
Anexo N° 11: Formato de Orden de Compra.
Anexo N° 12: Formato de Orden de Servicio.
Anexo N° 13: Formato de Acta de conformidad.
Anexo N° 14: Ficha de “Verificación Técnica de bienes Informáticos”
Anexo N° 15: Formato de “Constancia de la Prestación”.



REQUERIMIENTO DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES

AREA SOLICITANTE:		DESCRIPCION	FECHA REQ
ITEM	CANTIDAD		

UND	PRECIO UNIT	VALOR ESTIMADO (S./.)

USO FINAL/ OBSERVACIONES/ JUSTIFICACIONES

TOTAL S/.	

SOLICITA:

APRUEBA:



REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

AREA SOLICITANTE:		FECHA REQ
ITEM	DESCRIPCION	
UND MEDIDA		
		VALOR ESTIMADO (S/.)
		PRECIO S/.
		TOTAL

USO FINAL/ OBSERVACIONES/ JUSTIFICACIONES	TOTAL S/.
	-
SOLICITA:	APRUEBA:



ANEXO N° 03



**TERMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y
CONSULTORIA**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

- 1. FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)**
(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del Servicio en General y Consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, 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 DEL SERVICIO / CONSULTORIA (obligatorio)**
*Objetivo General
 (Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)
 Objetivo Específicos:
 (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)
 Utilidad de los entregables: ***consultoria***
 Las áreas usuarias deben precisar la utilidad de los entregables, materia de la contratación.*
- 3. DESCRIPCION DEL SERVICIO/ CONSULTORIA (Obligatorio)**
(Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones debiendo señalar además el distrito provincia y departamento así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

3.1 Actividades y Plan de Trabajo
(Indicar el conjunto de actividades acciones o tareas que llevarán a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las demás medidas de control) (De ser necesario se requeriría la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá de limitarse el contenido condiciones y la oportunidad de su entrega).
- 4. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)**
(Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrologicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)
- 5. SEGUROS (De corresponder)**
(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)
- 6. ENTREGABLES (De corresponder)**
*(Indicar los productos (entregables) o informes en caso de consultoría en caso de Servicios el resultado a obtener).
 (Se debe incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor detallando 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 los objetivos del servicio).
 (Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.))*
- 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**
*(Requisitos que deben adecuarse a cada objeto de contratación se pueden solicitar requisitos como Capacidad Legal; Capacidad Técnica y Profesional – Equipo Técnico – Experiencia del postor, Materiales, Equipos u otros).
 El contratista deberá describir resumidamente su experiencia en el rubro.*

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: (Las áreas usuarias debe señalar el lugar donde se efectuaran las prestaciones).

PLAZO: (Las áreas usuarias debe expresar el plazo de la prestación en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso)

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).

9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada)

10. GARANTIA (De corresponder)

Declaración Jurada de la garantía de servicio del proveedor

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

(Se indicara con claridad las áreas que supervisan y área que brindara la conformidad de la prestación del servicio. En el caso de intervenir más de dos dependencias indicar quien da la opinión técnica la conformidad y quien aprueba esta última). (En el caso de servicios de mantenimiento confecciones reparaciones fabricación y otros similares se consignara la obligatoriedad de que el prestador presente fotografías a colores del servicio (al termino).

13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

14. PENALIDADES (Obligatorio)

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- *Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40*
- *Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.*
- *En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.*
- *De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.*

15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Si las características del servicio lo ameritan considerar otras condiciones adicionales.

FIRMA
AREA USUARIA

VB°
AREA TECNICA



ANEXO N° 04



ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONTRATACION DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

- 1. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**
(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)
- 2. OBJETIVO DEL BIEN / SUMINISTRO DE BIENES (Obligatorio)**
Objetivo General:
(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)
Objetivo Específicos:
(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)
- 3. CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)**
(Las áreas usuarias debe indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros).

 - 3.1.1 *Condiciones Especiales:*
 - 3.1.2 *Embalaje, rotulación o etiquetado*
 - 3.1.3 *Transporte y seguros.*
 - 3.1.4 *Normas Técnicas.*
 - 3.1.5 *Acondicionamiento, montaje o instalación*
- 4. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)**
(Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)
- 5. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De Corresponder)**
(De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).
- 6. MUESTRAS (De Corresponder)**
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas).
- 7. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**
Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la presentación solicitada).
- 16. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)**
(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)
(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)
- 17. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**
LUGAR: (Señalar la dirección exacta donde se ejecutaran las prestaciones debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).



PLAZO: (Las áreas usuarias debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso)

(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo).

8. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

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

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

10. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL BIEN/SUMINISTRO DE BIENES (Obligatorio)

(Se indicara con claridad las áreas que supervisan y área que brindara la conformidad del bien. En el caso de intervenir más de dos dependencias indicar quien da la opinión técnica la conformidad y quien aprueba esta última).

11. PENALIDADES (Obligatorio)

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- *Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40*
- *Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.*
- *En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.*
- *De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.*

12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Si las características del servicio lo ameritan considerar otras condiciones adicionales.



FIRMA
AREA USUARIA

VB*
AREA TECNICA

ANEXO 5



N°	DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA: _____

RAZON SOCIAL : _____ RUC : _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

SÍRVANSE) COTIZARNOS PRECIOS NETOS DE LOS ARTÍCULOS QUE SE DETALLAN MAS ABAJO PARA SER ENTREGADOS EN: OFICINA DE AMACEN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR B - 1 SAN ANTONIO O AL TELE (053)-761651 FAX (053) - 761331 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

CANT	UNID. MEDIDA	ARTICULOS		PRECIOS	
		DESCRIPCIÓN	MARCA	UNITARIO	TOTAL
TOTAL					



PLAZO DE ENTREGA : _____

GARANTÍA : _____

FORMA DE PAGO : _____

NOTA: SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS EN EL LLENADO DE LA COTIZACIÓN, CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA

- 1.- INCLUYE EL IGV. EN LOS PRECIOS UNITARIOS. ()
- 2.- INDICAR LA MARCA DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS. ()
- 3.- INDICAR LA CANTIDAD DE UNIDAD DE BIENES EN CASO DE SER CAJAS ()
- 4.- ES DE OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO ()

FIRMA DE ABASTECIMIENTOS

FIRMA DEL PROVEEDOR

ANEXO 6

N°	DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA: _____

RAZON SOCIAL: _____ RUC : _____

DIRECCIÓN: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

SÍRVANSE) COTIZARNOS PRECIOS NETOS DE LOS ARTÍCULOS QUE SE DETALLAN MAS ABAJO PARA SER ENTREGADOS EN: OFICINA DE ALMACEN:
URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR B - 1 SAN ANTONIO O AL TELE (053)-761651 FAX (053) - 761331 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

ARTÍCULOS			PRECIOS	
CANT	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL
TOTAL				



PLAZO DE ENTREGA : _____

GARANTÍA : _____

FORMA DE PAGO : _____

NOTA: SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS EN EL LLENADO DE LA COTIZACIÓN, CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA:

- 1.- INCLUYE EL IGV. EN LOS PRECIOS UNITARIOS. ()
- 2.- INDICAR LA MARCA DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS. ()
- 3.- INDICAR LA CANTIDAD DE UNIDAD DE BIENES EN CASO DE SER CAJAS ()
- 4.- ES DE OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO ()

_____ FIRMA DE ABASTECIMIENTOS

_____ FIRMA DEL PROVEEDOR



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

Señores:

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA.

Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Teléf. Fijo/Móvil:	

El declarante, 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, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. 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.
3. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley Contrataciones del Estado.
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General 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
5. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
8. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
9. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

Moquegua, de 2021.

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Ruc:

N° Telefónico:



ANEXO 8

CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua, de _____ del 2021

Señor
Mgr. Julio Cesar Bernedo Soto
Gerencia regional de educación de Moquegua

Presente:



Asunto: autorización para el pago de abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:

Nombre:

RUC:

CCI:

CUENTA DE DETRACCIONES:

Agradeciéndole que sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



.....

FIRMA

RUC:.....

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)/ RAZON SOCIAL.

- NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC Y NO CON EL DNI

**ANEXO N° 09
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES**



CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES

Objeto de la Contratación:

Area Usuaría Solicitante:										FECHA DE EMISION			
Documentos de Referencia:													
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)													
NUMERO TELEFONICO													
CORREO ELECTRONICO													
ITEM	DESCRIPCION	CANT.	UM	EMPRESA "A"			EMPRESA "B"			EMPRESA "C"			MONTOS TOTAL (S/.)
				PRECIO UNT (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNT (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNT (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	
TOTALES													
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO													
PLAZO DE ENTREGA:													
EXPERIENCIA:													
GARANTIA DEL PRODUCTO													
FORMA DE PAGO													
OTRO (Especificar)													
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS													
I. DETERMINACION DEL VALOR DE CONTRATACION													
1.1 PLURALIDAD DE OFERTANTES:													
1.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS:													
1.3 DETERMINACION DE PRECIO:													

Moquegua, _____ de _____ del _____

Cotizador
Firma y Sello

Jefe de Abastecimiento
Firma y Sello



**ANEXO N° 10
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIO O CONSULTORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
MOQUEGUA**

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIO O CONSULTORIA

Objeto de la Contratacion:

Area Usuaría Solicitante: Documentos de Referencia:	FUENTES			FECHA DE EMISION	
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC) NUMERO TELEFONICO CORREO ELECTRONICO	COTIZACIONES		EMPRESA "C"	VALOR DE LA CONTRATACION	
	EMPRESA "A"	EMPRESA "B"			
DESCRIPCION	PRECIO TOTAL (SI.)	PRECIO TOTAL (SI.)	PRECIO TOTAL (SI.)		MONTO TOTAL (SI.)
TOTALES					
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO					
PLAZO DE EJECUCION:					
EXPERIENCIA:					
GARANTIA DEL SERVICIO					
FORMA DE PAGO					
OTRO (Especificar)					
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS					
I. DETERMINACION DEL VALOR DE CONTRATACION					
1.1 PLURALIDAD DE OFERTANTES:					
1.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE CRITERIOS:					
1.3 DETERMINACION DE PRECIO:					

Moquegua, _____ de _____ del _____

Cotizador
Firma y Sello



Jefe de Abastecimiento
Firma y Sello



ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF:

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) : Dirección : MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / SAMEGUA CCT: RUC : Teléfono : Fax :	N° Cuadro Adquisic: Tipo de Proceso : N° Contrato : Moneda : S/ TIC :
Concepto :	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/



AFECTACION PRESUPUESTAL					
Cadena Funcional	FF/Rd	Clasif. Gasto	Monto		
			S/		

TOTAL S/	
Exonerado :	0.00
V. Venta :	
I.G.V. :	
Total :	

Facturar a nombre de: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA.
 Dirección: URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR MZA. B LT. 011 ETAPA B-1 / MOQUEGUA - MARISCAL NIETO RUC: _____
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 URB. LOPEZ ALBUJAR MZA. B LT. 011 / MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

ELABORADO POR	COORDINACIÓN DE LA COMRA		CONFORMIDAD	
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	CUENTAS A PAGAR
				S/
				Fecha
				Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C otorgada.
- Este Orden es nulo sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- No reservamos el derecho de devolver la mercadería que no este de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) es obligo a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo pena de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

ANEXO N° 12

ORDEN DE SERVICIO N°

N° Exp. SIAF:

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACIÓN :

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES		
Señor(es) :			N° Cuadro Adquisic:		
Dirección :			Tipo de Proceso :		
RUC :	CC:		N° Contrato :		
Teléfono :	Fax :		Moneda :		
Concepto :			T/C :		

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
*****			Y 00/100 SOLES) *****

AFECCACION PRESUPUESTAL

Código	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
				S/	

TOTAL S/	
Exonerado :	0.00
V. Venta :	
I.G.V. :	
Total :	<u> </u>

Facturar a nombre de: **GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA**
 Dirección: **URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR, MZA. B LT. 01 | ETAPA B-1 / MOQUEGUA - MARISCAL NI** RUC: **20166236950**

ELABORADO POR	ORDENADOR DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la C/D.
- Este Orden es nulo sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanciones de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Anexo N° 13



Acta de conformidad

Por intermedio de la presente acta la Oficina.....(área usuaria).....otorga la CONFORMIDAD a la ORDEN DE N°..... del contratista.....

Unidad Ejecutora			
Objeto de la prestación	Contratación del....		
Numero de Contrato y/o Numero de Orden de Servicio/Compra			
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio/Compra			
Monto total de la orden y/o contrato			
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden			
Plazo de prestación	Inicio		
	Termino		
Plazo de ejecución (días calendarios)			
Pago N°	Primer/Único entregable.....		
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha limite)			
Fecha de presentación del entregable			
Cantidad de Días de retraso			
Se realizó Observaciones a la prestación	SI	NO	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha limite)			
Fecha de Entrega de la subsanación			
Cantidad de días de retraso			
Total de días de retraso			
Monto de la Prestación Ejecutada	S/.		
Penalidad de corresponder	SI		NO
observaciones			

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:

Firma y sello del responsable de emitir la conformidad

ANEXO N° 15



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

CONSTANCIA DE LA PRESTACION

CONTANCIA DE PRESTACION N° -2020-GREMO

Moquegua,

Por medio del presente se deja constancia que el/la....., con R.U.C. N°ha prestado servicio a la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, según detalle:



Tipo de Procedimiento	Objeto	Descripción del Objeto	Monto contractual	N° de Orden de Servicio, o N° de Orden de Compra	Fecha de emisión de la Orden	Plazo Contractual (*)	Monto Ejecutado	Penalidad



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



Atentamente,