



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Copia fiel del Original

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000045-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 15 FEB 2017

VISTO:

El Informe N° 001-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 02 de Enero del 2017, Memorando N° 011-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GPPAT-SGDI-SG, de fecha 25 de agosto del 2016, Informe N° 036-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 14 de setiembre del 2016, Informe N° 479-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 06 de Diciembre del 2016, Nota de Coordinación N° 074-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 07 de Diciembre del 2016, Nota de Coordinación N° 1349-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 09 de diciembre del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, Conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su Competencia;

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros.

Que, la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de Contrataciones de Bienes, servicios, consultorías y obras que se realicen, además regula las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos.

Que, el literal a) del Artículo 5° de la Ley N° 30225, señala que "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la Contratación", se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio que están sujetos a Supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Que, mediante Informe N° 001-2017/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 02 de Enero del 2017, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional Mag. María del Pilar Ladines Romero, remite Proyecto de Directiva para aprobación denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

1 de 3





GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 0000045-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 15 FEB 2017

Que, mediante Memorando N° 011-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GPPAT-SGDI-SG, de fecha 25 de agosto del 2016, se dispuso elabore un proyecto de directiva que contenga procedimientos internos que deben seguir la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y otras áreas que estén involucradas en el Proceso de Contratación y/o adquisición mayores a 8 UIT y hasta 8 UIT, teniendo en cuenta la Ley de Contrataciones del Estado.

Que, mediante Informe N° 036-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-ERIII, de fecha 14 de setiembre del 2016, el especialista en racionalización presenta un proyecto de directiva denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", y sugiere que se derive a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para su revisión y aportes.

Que, mediante Informe N° 479-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 06 de Diciembre del 2016, el Sub Gerente de Logística y Servicios Auxiliares valida el proyecto de directiva antes mencionada.

Que, mediante Nota de Coordinación N° 074-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 07 de Diciembre del 2016, se solicita a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares completar la Información.

Que, mediante Nota de Coordinación N° 1349-2016/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 09 de diciembre del 2016, la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares completa la información y se alcanza al despacho con el Informe N° 005-2016/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 19 de Diciembre del 2016.

Que, realizada la evaluación de la Directiva denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", la misma tiene por finalidad formalizar la implantación de los Procedimientos Internos necesarios para la realización de las gestiones de contrataciones más ágiles y eficientes optimizando el uso de los fondos públicos asignados, para la contratación de Bienes, servicios y consultorías destinadas al funcionamiento del Pliego Gobierno Regional Tumbes, mediante acciones que garanticen adquisiciones oportunas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.

Que, con el Objetivo de establecer los procedimientos básicos que regulen las contrataciones de bienes, servicios y consultorías de calidad por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, con los recursos asignados al Gobierno Regional Tumbes.

2 de 3



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Copia fiel del Original

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 0000045-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 1 5 FEB 2017

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Tumbes.

Que, en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000276-2015/GOB.REG.TUMBES-P; que aprueba la Directiva N° 001-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI, "Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes"; el Titular del Pliego del Gobierno Regional Tumbes; faculta a la Gerencia General Regional emitir resoluciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG,** denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", que forma parte de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- RESPONSABILIZAR, a las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales que Conforman la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, sobre la Aplicación de la Directiva Citada en el Artículo Primero.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, Unidades Orgánicas y Dependencias del Pliego 461 Gobierno Regional Tumbes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

CPC. Pedro Octavio Mejía Reyes
GERENTE GENERAL

00000045

15 FEB 2017



Gobierno Regional Tumbes

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN
DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS
IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO
REGIONAL TUMBES"**

**Tumbes-Perú
2017**



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

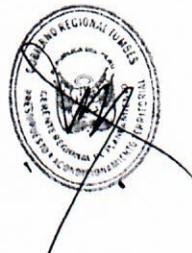
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

INDICE

- 1) Finalidad
- 2) Objetivo
- 3) Base Legal
- 4) Alcance
- 5) Vigencia
- 6) Aprobación
- 7) Normas Generales
 - a) Definiciones
 - b) Abreviaturas
- 8) Normas Especificas
- 9) Normas Complementarias
- 10) Normas Transitorias
- 11) Responsabilidad
- 12) Anexos
 - Anexo N° 1. Formato de Pedido de Compra o Servicio
 - Anexo N° 2. Formato de Especificaciones Técnicas
 - Anexo N° 3. Formato de Términos de Referencia
 - Anexo N° 4. Formato de Solicitud de Cotización
 - Anexo N° 5. Formato de Carta de Autorización abono de CCI
 - Anexo N° 6. Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones
 - Anexo N° 7. Formato de Orden de Compra o Servicio
 - Anexo N° 8. Formato de Conformidad de bienes y servicios
 - Anexo N° 9. Formato de Declaración Jurada cumplimiento de EETT y TdR.
 - Anexo N° 10. Flujograma de Procedimiento





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

1. FINALIDAD

Formalizar la implantación de los procedimientos internos necesarios para la realización de las gestiones de contrataciones más ágiles y eficientes optimizando el uso de los fondos públicos asignados, para la contratación de bienes y, servicios y Consultorías destinados al funcionamiento del Pliego Gobierno Regional Tumbes, mediante acciones que garanticen adquisiciones oportunas y bajo las mejores condiciones de calidad y precio.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos básicos que regulen las contrataciones de bienes y, servicios y consultorías de calidad por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, con los recursos asignados al Gobierno Regional Tumbes.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley No. 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 003-2016-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD - Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular
- Directiva N° 007-2016-OSCE/CD - Catálogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO).
- D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- RER N° 1312-2010/GOB.REG.TUMBES-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gobierno Regional Tumbes.
- R.E.R N° 276-2015/GOB.REG.TUMBES-P, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional de Tumbes.

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





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio en la Sede Central y Direcciones Regionales Sectoriales.

5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente a la notificación y publicación de su aprobación en el portal web institucional oficial del Gobierno Regional Tumbes y, permanecerán vigentes hasta la aprobación de normas legales o disposiciones nacionales o regionales que la modifiquen o dejen sin efecto.

6. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada por Resolución Gerencial General Regional, previa visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina Regional de Administración, Sub Gerencia de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 276-2015/GOB.REG.TUMBES-P, del 3 de agosto de 2015.

7. NORMAS GENERALES

7.1. DEFINICIONES:

7.1.1. Área Usuaria: Órgano o equipo de trabajo cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

7.1.2. Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

7.1.3. Consultoría en general: Son los servicios profesionales altamente calificados.

7.1.4. Consultoría de Obras: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

7.1.5. Cotización: Propuesta técnica y económica enviada por el proveedor en respuesta de la solicitud de cotización.

7.1.6. Conformidad: Para el caso de servicios y consultorías la recepción, verificación y conformidad está a cargo del área usuaria; para el caso de



DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

bienes la recepción está a cargo del almacén, mientras que la verificación y la conformidad están a cargo del área usuaria. La conformidad requiere del informe del funcionario competente del área usuaria, quien debe de verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia.

- 7.1.7. Cuadro Comparativo de Cotizaciones: Es un organizador de la información contenida en las cotizaciones presentadas por los proveedores que permite contrastar las características técnicas y condiciones de los bienes o servicios para determinar cuál es la mejor propuesta en calidad, oportunidad y precio.
- 7.1.8. 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 deben ejecutarse las obligaciones.
- 7.1.9. Estandarización: Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 7.1.10. Ficha Técnica: Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de la Entidad para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación.
- 7.1.11. Lote: Conjunto de bienes del mismo tipo.
- 7.1.12. Paquete: Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí.
- 7.1.13. Prestación: La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien.
- 7.1.14. Pedido de Compra o Pedido de Servicio: Es el requerimiento elaborado por el área usuaria en el software SIGA-MEF, el cual deberá de adjuntar las EETT o TdR elaborados en el formato establecido, a fin de que pueda ser atendido por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- 7.1.15. Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 7.1.16. Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general o consultoría de obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- 7.1.17. 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





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG***"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"***

consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

7.1.18. Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

7.1.19. Solicitud de Cotización: Información que se remite a los proveedores donde se adjunta los términos de referencia o especificaciones técnicas de las contrataciones que requiere el área usuaria.

7.1.20. Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

7.1.21. 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 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 Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

7.1.22. Trabajo similar: Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

7.2. ABREVIATURAS

- EETT : Especificaciones Técnicas.
- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- OLSA : Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
- ORA : Oficina Regional de Administración
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública.
- TdR : Términos de Referencia
- UE : Unidad Ejecutora

7.3. PRINCIPIOS DE LAS CONTRATACIONES:

7.3.1. Libertad de concurrencia: Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

7.3.2. Igualdad de trato: Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

7.3.3. **Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

7.3.4. **Publicidad:** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

7.3.5. **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

7.3.6. **Eficacia y Eficiencia:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

7.3.7. **Vigencia Tecnológica:** Los bienes y servicios deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

7.3.8. **Sostenibilidad ambiental y social:** En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

7.3.9. **Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

7.4. DISPOSICIONES GENERALES:

7.4.1. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías están referidas a procedimientos de selección cuyos importes o valores estimados individuales (en el caso de relación de ítems sería el valor de cada ítem) son iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, los cuales son considerados como supuestos excluidos a la aplicación de la Ley, pero sujetos a la supervisión



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

- 7.4.2. Las Oficinas Usuarias del Pliego Gobierno Regional Tumbes, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.4.3. Las contrataciones cuyos montos de cada bien (en el caso de relación de ítems sería el valor de cada ítem) o servicio sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por las Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Tumbes, se encuentran sujetas a la supervisión por parte del Organismo Superior de Contrataciones del Estado – OSCE, de acuerdo a las directivas que para el caso establezca.
- 7.4.4. Las adquisiciones de bienes, servicios y consultorías establecidas en la presente Directiva, se ejecutarán tomando en cuenta las cotizaciones de los proveedores que satisfagan las especificaciones técnicas y Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención. En tal sentido de acuerdo al valor estimado de lo requerido se presentará cotizaciones según la categoría siguiente:
- Hasta 01 UIT : Adjuntar una (01) Cotización.
 - Mayor a (01) UIT hasta 8 UIT : Adjuntar dos (02)cotizaciones.

Esta obligación es de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o de quien haga sus veces en las unidades ejecutoras.

- 7.4.5. El proveedor que participe en las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP en el OSCE, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.
- 7.4.6. En el presente documento normativo se establece que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías requeridas por los usuarios deben ser congruentes con las actividades de funcionamiento de la Sede Central y Sectores Regionales.
- 7.4.7. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Directores, Responsables de las Áreas de Servicios y Responsables Administrativos del Pliego Gobierno Regional Tumbes, representarán a los usuarios y como tales los responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes, servicios y consultorías que se requieren para el funcionamiento del Ente Regional en mención.
- 7.4.8. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y el Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la citada dependencia o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, son los responsables de realizar la gestión de abastecimiento de bienes, servicios y consultorías en



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

la institución y como tales de programar, preparar, ejecutar, supervisar y efectuar el seguimiento de los procedimientos de contrataciones hasta su culminación.

7.4.9. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o quien haga sus funciones en los Sectores Regionales, es el encargado de velar que los trabajos de funcionamiento del Gobierno Regional Tumbes, se realicen de acuerdo a la priorización determinada y teniendo en cuenta los lineamientos de la Institución.

7.4.10. El sistema SIGA-MEF es la plataforma informática de uso obligatorio para la formulación de los requerimientos (pedidos de compra y pedidos de servicio), de todas las unidades ejecutoras del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL REQUERIMIENTO

8.1.1. Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

8.1.2. La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.

8.1.3. El órgano encargado de las contrataciones o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras deberá tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades estrictamente necesarias, optimizando el uso de los recursos.

8.1.4. El Área Usuaria elaborará sus requerimientos en el software SIGA-MEF generando así los pedidos de compra o pedidos de servicio, según se muestra en el Anexo N° 1, el cual se presentará a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares a través de la Oficina Regional de Administración, acompañado de las especificaciones técnicas de los bienes o términos de referencia de los servicios y consultorías; según los formatos establecidos en los Anexos N° 2 y Anexo N° 3; por lo tanto el requerimiento estará conformado por el pedido de compra o servicio y el formato de EETT o TdR elaborado por el área usuaria.

8.1.5. El área usuaria definirá con precisión las Especificaciones Técnicas del bien y/o los Términos de Referencia para servicios a contratar, debiendo



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

identificarse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales que se necesita contratar, de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Tumbes.

8.1.6. Las EETT y TdR deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total, debiendo emplear los formatos establecidos. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores.

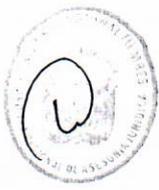
8.1.7. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

8.1.8. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.

8.1.9. Asimismo, cuando se formulen requerimiento de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria el Requerimiento de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de cada uno de ellos, según corresponda.

8.1.10. Las EETT y TdR que acompañan a los pedidos de compra y de servicio deberán contar con la siguiente información:

- a) SOLICITANTE.
 - Área Usuaria
 - Unidad ejecutora a la que pertenece
- b) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
 - Denominación de la contratación
 - Finalidad publica
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- c) REGLAMENTOS TECNICOS Y/O NORMAS
- d) REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR:
- e) PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
 - Lugar y condiciones de entrega
 - Plazo de entrega
 - Responsable de la Conformidad
- f) CONDICIONES DE PAGO
 - Forma de pago





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- g) OTROS
 - Plazo de Garantía de bien o servicio
 - Penalidades aplicables
 - Anexos adicionales

8.1.11. Asimismo, deberán ser suscritos por el área usuaria y el área técnica que intervino en su elaboración, en caso de corresponder.

8.1.12. Los requerimientos deberán ser generados en el SIGA adjuntando los formatos de EETT o TdR según corresponda, debidamente firmados, para su presentación a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras para su autorización y serán derivados al Órgano Encargado de las Contrataciones o las que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, para las indagaciones de mercado.

8.1.13. Las áreas usuarias son responsables de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios y consultorías respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que estén orientadas a la contratación, descripción o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico

8.1.14. Si el servicio requiere la impresión de trípticos ó material publicitario, deben contar con el V° B° de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, así mismo deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que el servicio incluya el diseño deberá considerar dichos plazos.

8.1.15. Con relación a la adquisición de equipos informáticos (bienes) o servicios de mantenimiento de equipos informáticos, las especificaciones técnicas y términos de referencia deberán ser elaborados y visadas por la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, quienes evaluarán de acuerdo a las necesidades del área que características deben de tener los equipos a adquirir a fin de estandarizar de acuerdo al nivel de actividades que realiza el usuario.

8.1.16. No se deberá de registrar valores monetarios en los formatos de EETT o TdR.

8.1.17. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria; asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios de fechas pasadas.

8.1.18. Personal de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinará con los usuarios para la corrección respectiva.

8.1.19. El área usuaria deberá presentar su requerimiento con una anticipación de tres (03) días hábiles, previos a la adquisición del bien o ejecución de la



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

prestación del servicio solicitado.

8.2. DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO (Solicitud de cotización, cotizaciones, cuadro comparativo)

- 8.2.1. La contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), podrán ejecutarse con sólo una cotización, sea bienes o servicios siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria.
- 8.2.2. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a Una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) hasta el monto igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), *deberá contar como mínimo con dos (2) cotizaciones como mínimo, cuyo ganador deberá encontrarse obligatoriamente registrados en el Registro Nacional de Proveedores – RNP y con ello satisfagan las especificaciones técnicas o Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria.*
- 8.2.3. Puede exceptuarse la obtención de más de una cotización a aquellos requerimientos que tengan por objeto la contratación de bienes sofisticados, servicios de consultoría en general o servicios especializados.
- 8.2.4. El órgano Encargado de las Contrataciones o las que haga sus veces en las Unidades orgánicas del Pliego Gobierno Regional Tumbes, verificará que los bienes y servicios cuyos montos superen el importe de S/. 500.00 no se encuentren en el *Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, publicado en el SEACE, de corresponder deberá seguirse al procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento referente al Acuerdo Marco.*
- 8.2.5. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a noventa (90) días calendario, contados desde la recepción del requerimiento.
- 8.2.6. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, podrá emitir solicitudes de cotización en el SIGA-MEF Anexo N° 4 o enviar un correo electrónico solicitando la cotización, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT, y las enviará a proveedores cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría a contratar.
- 8.2.7. Al momento de remitir la solicitud de cotización la OLSA *deberá de adjuntar las EETT o TdR adjuntas al pedido de compra o de servicio, a fin de que el postor pueda remitir su cotización acorde con las necesidades del área usuaria.*
- 8.2.8. La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente la información siguiente, como mínimo:
- Los formatos de EETT o TdR elaborados por el área usuaria.
 - Debe indicar la Dirección Fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico del Encargado de la Unidad de Adquisiciones de la


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.

- El plazo en el cual los proveedores deberán enviar su cotización, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.

8.2.9. Se puede solicitar además en la solicitud de cotización lo siguiente:

- Folletos, catálogos, o Fichas técnicas, de ser el caso para bienes
- Diseños, esquemas, gráficos o planos, de ser el caso para servicios.

8.2.10. En caso de que el proveedor realice consultas u observaciones sobre las EETT o TdR, la OLSA las trasladará al área usuaria para que se pronuncie sobre el tema, las respuestas obtenidas serán remitidas al proveedor para que remita su cotización.

8.2.11. Una vez recibidas las cotizaciones la OLSA, deberá verificar que las propuestas se ajusten a las EETT o TdR enviados por el área usuaria.

8.2.12. Así mismo la OLSA verificará que el proveedor se encuentre en estado y condición de contribuyente: Activo y Habilitado respectivamente en el rubro para el que se requiera, en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

8.2.13. De ser necesario, se podrá solicitar a las áreas usuarias la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas previa a la contratación, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.

8.2.14. La cotización remitida por el postor debe contener como mínimo: la indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, marca, modelo, plazo de entrega, etc considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable los mismos que puedan incidir en el valor del bien por adquirir o servicio a contratar, indicando además que cumple con lo señalado en los formatos de las EETT y TdR.

8.2.15. En el caso de servicios de terceros, consultorías o asesorías se solicitará que adjunten los documentos siguientes:

- Currículum Vitae Documentado.
- La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancario-CCI según Anexo N° 05.

8.2.16. Con la totalidad de cotizaciones recibidas, la OLSA elaborará el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" según Anexo N° 6, el cual debe ser visado por el responsable técnico de elaborar las indagaciones de mercado y por el encargado del Área de Adquisiciones y en las Unidades Ejecutoras por el Jefe del órgano Encargado de las Contrataciones o las que haga sus veces.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.2.17. Quedan exceptuados de cotización las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros a nivel local y nacional, los servicios básicos y públicos que requieren ser atendidos de manera urgente y la compra de pasajes o de precios únicos de lista.

8.3. DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

8.3.1. El encargado de adquisiciones, luego de culminada las indagaciones de mercado, prepara el expediente de contratación el cual debe contar como mínimo con lo siguiente:

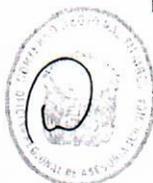
- Pedido de Compra o Servicio
- Formato de EETT o TdR
- Solicitudes de Cotización, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cotizaciones, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cuadro comparativo, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT , excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Carta de autorización de CCI
- Informe del área usuaria reportando el gasto, en caso de las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.

8.3.2. El expediente de contratación será derivado al operador SIAF, o el que haga sus veces en las UE, quien registrará la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIGA con interface en el SIAF (Módulo Administrativo), y genera el documento solicitando la aprobación de la CCP, dicho documento debe contener como mínimo el número de registro en el SIGA y el certificado en el SIAF, la justificación, la Meta Presupuestal, Especifica del Gasto y monto de la contratación.

8.3.3. El Jefe de la OLSA o quien haga sus veces en las UE, solicitará mediante documento la aprobación de la CCP a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

8.3.4. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga sus veces en la UE, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema; aprobará y emitirá el CCP en el Módulo de Presupuesto devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario debidamente firmada a la OLSA o quien haga sus veces en la UE.

8.3.5. En relación al Certificado de Crédito Presupuestario-CCP se precisa que conforme a lo fijado en el numeral 77.1) del artículo 77° del TUO de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

8.4. DE LAS ÓRDENES DE COMPRA O DE SERVICIOS

8.4.1. Con la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada, el Jefe de La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, o quien haga sus veces en la UE, derivará el expediente de contratación al encargado de Adquisiciones, o el que haga sus veces en la UE, para que elabore la orden de compra y/o de servicios.

8.4.2. El encargado de adquisiciones o el que haga sus veces en la UE, recibe el expediente de contratación, y verifica que contenga, además a los documentos señalados en el numeral 8.3.1., los siguientes documentos:

- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario-Registrado en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)
- Registro Nacional de Proveedores del proveedor adjudicado, para valores mayores a una (01) UIT vigente, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.

8.4.3. La Orden de Compra y/o Servicio debe ser registrada en el SIGA-MEF y, forma parte del expediente de contratación y deberá contener en forma expresa como mínimo siguiente información:

- Datos del proveedor
- Datos del requerimiento
- Detalle del bien, servicio o consultoría contratado.
- Descripción resumida de las características del bien o servicio solicitado.
- Cantidad de los bienes, servicios o consultorías a contratar
- Precios unitarios y totales
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega.
- Fuente de Financiamiento.
- Meta Presupuestal y específica de gasto.
- Área usuaria que dará la conformidad de recepción del bien o Servicio.
- De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación, en caso de no haber sido registradas en los formatos de EETT y TdR.
- Otros datos de ser necesarios.

8.4.4. Una vez registrada la Orden de Compra o de Servicio en el SIGA, el encargado de adquisiciones, o quien haga sus veces en la UE, remitirá el expediente al encargado de SIAF o quien haga sus veces en la UE, para que realice el compromiso anual y luego el compromiso de la orden en el SIAF.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

- 8.4.5. Una vez aprobado el compromiso en el SIAF, se devolverá el expediente al encargado de adquisiciones para que proceda con la aprobación en el SIGA-MEF y se proceda con la impresión de la orden de compra o servicio.
- 8.4.6. La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el Jefe del órgano Encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras conjuntamente con el encargado de Adquisiciones o por quien haya sido delegada la las funciones en las Unidades Ejecutoras.
- 8.4.7. Una vez firmada la orden de compra o de servicio, se remitirá una copia a Área usuaria quien dará la conformidad del bien o servicio para que realice la supervisión de la ejecución de la contratación. Asimismo, en el caso de bienes, una copia de la orden de compra también se notificará al Jefe de la Unidad de Almacén, responsable de la recepción de los bienes respectivos y conformidad de la entrega. De igual forma, en el caso de servicios, una copia de la orden de servicios también se notificará al Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, para la supervisión de la ejecución del trabajo contratado y la emisión de la conformidad.
- 8.4.8. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, notificará la Orden de Compra o Servicio, al proveedor a través de los medios siguientes:
 - Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
 - Presencial, debiendo de obtener la conformidad de recepción en la misma orden.
 - Mediante carta de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.

8.5. DEL PLAZO Y LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

- 8.5.1. La entrega del bien o prestación del servicio se realizará dentro del plazo y en el lugar establecido en los formatos de las EETT y TdR, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil vigente.
- 8.5.2. El plazo de entrega será en días calendarios, no obstante de ser el último día de entrega inhábil, se correrá al primer día hábil siguiente.
- 8.5.3. En caso de que el proveedor desee entregar los bienes de manera parcial, el responsable de almacén informará dicha situación al encargado de abastecimiento a fin de que se realicen las coordinaciones con el proveedor.
- 8.5.4. No se otorgará la conformidad por entregas parciales, salvo autorización del Jefe de OLSA o quien haga sus veces o del encargado de adquisiciones, previo convenio contrato.



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"**

- 8.5.5. No se otorgará la conformidad a los bienes que no se ajusten a las EETT establecidas en la orden o en la propuesta del proveedor, o a los TdR en caso de servicios.
- 8.5.6. En caso de bienes y servicios informáticos, el documento de conformidad debe ser visado por la Oficina de Tecnologías de la Información y firmado por la Jefatura de la Oficina Usuaría.
- 8.5.7. Durante la entrega de los bienes, el encargado de Almacén verificará que el bien se encuentre en perfectas condiciones, cotejándolos con las características indicadas en la Orden de Compra; seguidamente procederá a otorgar la conformidad por el ingreso de los bienes a Almacén, con sello y firma en la Orden de Compra. Posteriormente, el área usuaria deberá suscribir la conformidad de recepción del bien en el formato respectivo (Anexo N° 7).
- 8.5.8. Con la conformidad del área usuaria, la unidad de almacén devolverá la Orden de Compra adjuntando la Guía de remisión respectiva, a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para la continuación del trámite.
- 8.5.9. La conformidad de recepción de bienes, no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega a efectos de que el proveedor los subsane en forma oportuna para salvaguardar los recursos del Estado asignados a la Institución.
- 8.5.10. En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el Área Usuaría, luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, éstos deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto.
- 8.5.11. La conformidad del servicio será realizada por el área usuaria, adjuntando el formato debidamente llenado (Anexo N° 8) y el informe de la persona natural o jurídica contratada para realizar el servicio.
- 8.5.12. En el formato de conformidad, se deberá adjuntar toda la información necesaria; entre los cuales deben anexar la documentación fuente, informes, documentos, que deben archivar en el Área usuaria, indicando los folios.
- 8.5.13. Una vez que se otorga la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para la continuación del trámite, siendo ésta la última dependencia quien recepcionará la factura u otro comprobante de pago del proveedor. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales, servicios de terceros se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios respectivo.
- 8.5.14. El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de cinco (5) días hábiles de recibido los bienes o de la culminación de la prestación de los



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

servicios. En caso de prestaciones de servicios parciales en los que la conformidad se da de igual manera, se procederá de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia

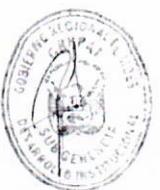
8.6. DEVENGADO Y GIRADO.

8.6.1. Una vez obtenida la conformidad del área usuaria, y del almacén La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, remitirá a la Oficina de Contabilidad el expediente de contratación, para el registro de la Fase de Devengado, para su control previo y reconocimiento de la obligación con el registro sustentado el cual contiene la documentación siguiente:

- Pedido de Compra o Servicio
• Formato de EETT o TdR
• Solicitudes de Cotización, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
• Cotizaciones, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
• Cuadro comparativo, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
• Informe del área usuaria reportando el gasto, en caso de las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
• Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria-CCI.
• Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario-Registrado en el SIAF.
• Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)
• Registro Nacional de Proveedores del proveedor adjudicado, para valores mayores a una (01) UIT vigente, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
• Original de la Orden de compra o de Servicio.
• Guía de Remisión según corresponda.
• Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el Área usuaria.
• Original del Comprobante de pago (Factura, Recibos por Honorarios, etc.)

8.6.2. Luego que la Oficina de Contabilidad ha efectuado el devengado de la orden de compra y/o de servicio, remitirá la documentación a la Oficina Regional de Administración para su revisión y aprobación de la fase de girado a la Oficina de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de Girado mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros, Fase Girado, en el SIAF.

8.6.3. Luego la Oficina de Tesorería deriva el expediente de pago a la Oficina Regional de Administración para que autorice la transferencia bancaria, La Oficina Regional de Administración revisa el expediente de pago, procede con la autorización y deriva el expediente visado al área de tesorería para que se continúe con el trámite de pago. Los pagos con cheque sólo se realizarán en los casos previstos en las Normas de Tesorería vigentes.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.6.4. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del Área Usuaría.

8.7. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

8.7.1. En las contrataciones donde el proveedor incumple las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, el cumplimiento de sus obligaciones, de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de Servicio, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones.

8.7.2. Por el incumplimiento o demora injustificada del proveedor en la entrega del bien y/o prestación del servicio, se le aplicará una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio, dicha penalidad deberá ser consignada en la Orden de Compra y/o de Servicio a emitirse, el cálculo de la penalidad se hará utilizando la fórmula prevista en el artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

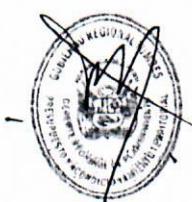
8.7.3. Cuando se acumule el monto máximo de la penalidad, se anulará la Orden de Compra y/o Servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple debidamente suscrita por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, quien suscribió la Orden de Compra y/o de Servicios.

8.8. CANCELACION DE SERVICIOS POR TERCEROS

8.8.1. En los casos que el proveedor propone la cancelación de la orden de servicio, ésta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a la Institución; Para el procedimiento del pago de las actividades realizadas hasta la fecha que prestó servicios, es necesario el informe del área usuaria quien solicitó la contratación del servicio, con el Visto Bueno de la Oficina Regional de Administración.

8.8.2. En el caso que el Gobierno Regional Tumbes y el proveedor acuerdan suspender la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la Entidad Regional en mención, el mismo que no ponga en riesgo el funcionamiento operacional de la Institución; se dará por finalizada la orden de servicio por mutuo acuerdo.

8.8.3. En los referidos casos, las Órdenes de Servicio, necesariamente deberán corresponder a labores administrativas, las cuales se concluyen a la fecha donde queda planteada la suspensión de la Orden de Servicio, descartando toda forma de vínculo laboral con el Gobierno Regional Tumbes.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

8.9. PROVEEDORES E IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES.

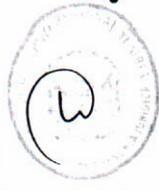
Están impedidos de participar en las contrataciones de bienes, servicios y Consultorías para el funcionamiento de la institución por montos iguales o menores a ocho (8) UIT los proveedores siguientes:

- 8.9.1. El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores responsables administrativos y usuarios de la institución que participan en el proceso de la compra, incluyendo al área usuaria.
- 8.9.2. Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado.
- 8.9.3. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, se encargará de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento para contratar con el Gobierno Regional Tumbes.

8.10. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT'S

8.10.1. El expediente de contratación para contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) final debe contener la siguiente documentación como mínimo:

- Pedido de Compra o Servicio
- Formato de EETT o TdR
- Solicitudes de Cotización, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cotizaciones, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Cuadro comparativo, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Informe del área usuaria reportando el gasto, en caso de las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Carta de autorización para Abonos en Cuenta Bancaria-CCI.
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario-Registrado en el SIAF.
- Certificado de Crédito Presupuestario (aprobado)
- Registro Nacional de Proveedores del proveedor adjudicado, para valores mayores a una (01) UIT vigente, excepto las contrataciones indicadas en el numeral 8.2.17.
- Original de la Orden de compra o de Servicio.
- Guía de Remisión según corresponda.
- Conformidad de Recepción del Bien o Servicio emitida por el Área usuaria.
- Copia del Comprobante de pago (Factura, Recibos por Honorarios,



Handwritten mark



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

etc.).

- Copia del comprobante de pago emitido por Tesorería.

8.10.2. El expediente de contratación para contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en original es remitido a la Oficina de Contabilidad y luego tramitado para su pago a la Oficina de Tesorería donde quedará en custodia definitiva; una copia del expediente será derivada al Órgano Encargado de las Contrataciones, para el caso de bienes una copia también quedará en el Almacén.

8.11. PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA

Toda orden de servicio y compra deben ser registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), los primeros diez (10) días hábiles del mes que hayan sido emitidos en el mes anterior, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, o la que haga sus veces en las UE. Asimismo, para todo lo no previsto, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, supletoriamente la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento vigentes; y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

9.2. La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según las necesidades programadas anualmente, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado vigente, para dar lugar a contrataciones menores a ocho (08) UIT.

9.3. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva no son de aplicación para los procedimientos de la Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

9.4. Los gastos iguales o menores a S/150.00 soles, son aplicables únicamente cuando se requiere atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago por otra modalidad; los cuales se atenderán con los recursos de Caja Chica de la Sede Central o Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Tumbes, previa determinación por el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o del que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en las normas de contratación pública, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

11. RESPONSABILIDAD

- 11.1. Es responsabilidad del Área usuaria, planificar con anticipación y remitir en las fechas programadas en el POI los requerimientos de bienes, servicios y consultorías por montos iguales y menores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la transacción, sin perjuicio de la responsabilidad de los encargados de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Institución que intervenga en los procedimientos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley.
- 11.2. Los funcionarios, directivos y servidores de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Sede Central Regional o los trabajadores que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, en coordinación con los Encargados de las Áreas Usuarias, son los responsables de realizar y contribuir a la realización de las contrataciones, establecidos por la presente Directiva, referentes a adquisiciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.
- 11.3. Está totalmente prohibido que el Área Usuaria realice directamente la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad. En la Sede Central y Unidades Ejecutoras Regionales, no se asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Oficinas distintas a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.
- 11.4. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y los servidores asignados a la citada unidad orgánica, son los responsables de realizar la contratación a la brevedad, así mismo realizar el seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios establecidos en la presente Directiva.
- 11.5. El Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y los servidores asignados a la mencionada dependencia, son los responsables de verificar si un potencial proveedor está en situación de impedimento para contratar con el Gobierno Regional Tumbes en el registro de proveedores inhabilitados del OSCE.
- 11.6. El Jefe de la Oficina Regional de Administración o los funcionarios que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, supervisarán que se cumpla en forma estricta las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 11.7. El Gerente General Regional, dispondrá se evalúe en forma permanentemente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 11.8. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina Regional de Administración y del funcionario que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional.
- 11.9. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Tumbes y los Órganos de Control Institucional de las Unidades Ejecutoras Regionales, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y las normas emitidas por la Contraloría General de la República.





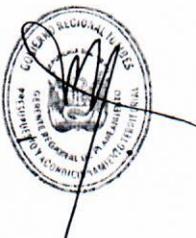
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

12. ANEXOS

- Anexo N° 1. Formato de Pedido de Compra o Servicio
- Anexo N° 2. Formato de Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 3. Formato de Términos de Referencia
- Anexo N° 4. Formato de Solicitud de Cotización
- Anexo N° 5. Formato de Carta de Autorización abono de CCI
- Anexo N° 6. Formato de Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Anexo N° 7. Formato de Orden de Compra o Servicio
- Anexo N° 8. Formato de Conformidad de bienes y servicios
- Anexo N° 9. Formato de Declaración Jurada cumplimiento de EETT y TdR.
- Anexo N° 10. Flujograma de Procedimiento





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 1

PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Version 15.06.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

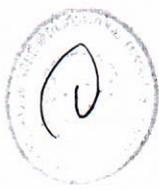
Tipo Uso :
Dirección Solicitante :
Entrega a Sr (a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

FF/Rb	Meta / Mnemonico	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Proy	Act / Al / Obr

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES

PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Versión 15.06.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N° []

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :
Tipo Uso :
Dirección Solicitante :
Entrega a Sr (a) :
Fecha :
Tarea :
Motivo :

Table with 8 columns: FF/Rb, Meta / Mnemonico, Función, División Func., Grupo Func., Programa, Prod/Proy, Act / Al / Obr

Table with 5 columns: Código, Descripción / Especificaciones Técnicas, Clasificador, Cantidad, Unidad Medida

Firma del Solicitante

Firma Autorizada





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

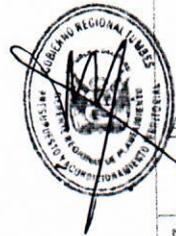
DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. SOLICITANTE	
Referencia Pedido SIGA-MEF	Indicar en número del Pedido de Compra generado
Área Usuaría	Indicar el área usuaria que requiere el bien
Unidad ejecutora a la que pertenece	Indicar la unidad ejecutora del GGRR
2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
Denominación de la contratación	
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).	
Finalidad pública	
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación	
Antecedentes	
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes	
Objetivo de la contratación	
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.	
Características y condiciones	
Describir con precisión las características del bien o bienes a contratar, precisando las condiciones, cantidad y calidad entre otros	
Características mínimas del bien	
<ul style="list-style-type: none"> • Ítem: • Descripción: • Unidad de Medida: • Cantidad: • Forma de presentación: • Año de fabricación mínima: • Dimensiones: (*) • Material : (*) • Garantía de repuestos mínimo en el mercado(*): • Requiere la entrega de manuales (*) • Otras que considere el área usuaria: (se puede adjuntar información más detallada) 	
Acondicionamiento, Montaje o instalación(*)	
<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes. 	
Nota : En caso de relación de ítems deberá de copiarse las filas, conforme al número de ítems que hayan sido requeridos en el pedido de compra generado en el SIGA-MEF.	





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

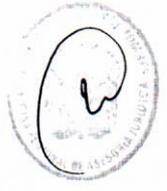
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

3. PRESTACIÓN DEL BIEN
Lugar y condiciones de entrega
Indicar el lugar donde se entregará el bien (distrito, provincia y departamento), en caso se realicen en diferentes lugares, colocar todas las ubicaciones, así como las condiciones de entrega.
Plazo de entrega
Señalar el plazo de entrega del bien (expresado en días calendario), contados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra. En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades. En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega. De ser necesario realizar un cronograma.
Plazo máximo de responsabilidad del contratista
Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada
Coordinaciones
Indicar Nombre, cargo y número de contacto de la persona de la Unidad Orgánica correspondiente responsable de realizar las coordinaciones (mencionar más de 2 personas, para evitar eventualidades: vacaciones, comisión, etc.). Asimismo indicar los aspectos relacionados al bien que será objeto de coordinación.
Conformidad
Indicar la unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria y/o área técnica, de ser el caso)
4. CONDICIONES DE PAGO
Forma de pago
De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o en forma periódica según entregas parciales señaladas en días calendario, previa conformidad del usuario.
5. OTROS
Penalidades aplicables
Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente de 10% del monto del contrato vigente.

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A

V°B° y Sello
Jefe del Área Usuaria

Firma y sello
Jefe de la Oficina o Dirección





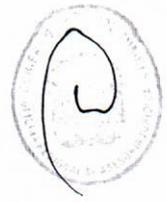
GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES
ANEXO N° 3

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS GENERALES

Form with sections: 1. SOLICITANTE (Referencia Pedido SIGA-MEF, Área Usuaría, Unidad ejecutora), 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Denominación de la contratación, Finalidad pública, Antecedentes, Objetivo de la contratación, Términos de Referencia, Actividades, Plan de trabajo, Recursos a ser provistos por el proveedor)





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones

3. PRESTACION DEL SERVICIO

Lugar de ejecución

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

Plazo de ejecución

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

Plazo máximo de responsabilidad del contratista

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada

Entregables/Resultados

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

Asimismo, en caso corresponda 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).

Otras Obligaciones del Contratista (*)

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

Coordinaciones(*)

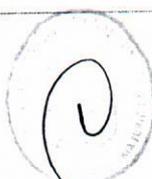
Indicar Nombre, cargo y número de contacto de la persona de la Unidad Orgánica correspondiente responsable de realizar las coordinaciones (mencionar más de 2 personas, para evitar eventualidades: vacaciones, comisión, etc.). Asimismo indicar los aspectos del servicio que serán objeto de coordinación.

Supervisión

Indicar la Unidad Orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio y/o supervisión de las pruebas. Asimismo indicar los aspectos del servicio que serán objeto de supervisión.

Conformidad

Indicar la unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso)





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

4. CONDICIONES DE PAGO
Condiciones y modalidades de pago
El pago se realizara después de realizada la prestación y solo una vez otorgada la conformidad. Si el servicio es de ejecución continuada indicar la periodicidad en que se efectuara el pago Si el servicio es de forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, indicar que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable
5. OTROS
Propiedad intelectual(*)
De corresponder, se debe precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.
Confidencialidad(*)
De ser procedente, 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. En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
Penalidades aplicables
Elaborar, de ser necesario, un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar. Estas penalidades deben ser distintas a la mora, y deben ser hasta por un monto máximo de 10% del contrato vigente.

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A



V°B° y Sello
Jefe del Área Usuaria

Firma y sello
Jefe de la Oficina o Dirección



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 3-B

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL

1. SOLICITANTE	
Referencia Pedido SIGA-MEF	Indicar en número del Pedido de servicio generado
Área Usuaría	Indicar el área usuaria que requiere la consultoría
Unidad ejecutora a la que pertenece	Indicar la unidad ejecutora del GGRR
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Denominación de la contratación	
Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación de la consultoría a ser contratada	
Finalidad pública	
Describir el interés público que se desea satisfacer con la contratación	
Antecedentes	
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de la consultoría	
Objetivo de la contratación	
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones	
Términos de Referencia	
Deberá especificarse el alcance de la consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.	
<p><u>Actividades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de la consultoría indicando quienes serán el personal clave en la realización del servicio). <p><u>Plan de trabajo</u></p> <p>Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.</p> <p><u>Recursos a ser provistos por el proveedor</u></p> <p>De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones</p>	
3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Lugar de ejecución
Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.
Plazo de ejecución
Señalar el plazo de prestación la consultoría expresada en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.
Plazo máximo de responsabilidad del contratista
Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), la cual no debe ser menor de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada
Entregables/Resultados
Tras la contratación de la consultoría se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos. Asimismo, en caso corresponda 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).
Otras Obligaciones del Contratista (*)
El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la consultoría. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de la consultoría.
Coordinaciones(*)
Indicar Nombre, cargo y número de contacto de la persona de la Unidad Orgánica correspondiente responsable de realizar las coordinaciones (mencionar más de 2 personas, para evitar eventualidades: vacaciones, comisión, etc.). Asimismo indicar los aspectos de la consultoría que serán objeto de coordinación.
Supervisión
Indicar la Unidad Orgánica responsable de la supervisión técnica de la consultoría. Asimismo indicar los aspectos de la consultoría que serán objeto de supervisión.
Conformidad
Indicar la unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria de la consultoría y/o área técnica, de ser el caso)
4. CONDICIONES DE PAGO
Condiciones y modalidades de pago





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

El pago se realizara después de realizada la prestación y solo una vez otorgada la conformidad. Si la consultoría es de ejecución continuada indicar la periodicidad en que se efectuara el pago Si la consultoría es de forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales. indicar que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable

5. OTROS

Propiedad intelectual(*)

De corresponder, se debe precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la consultoría.

Confidencialidad(*)

De ser procedente, 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.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

Penalidades aplicables

Elaborar, de ser necesario, un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

Estas penalidades deben ser distintas a la mora, y deben ser hasta por un monto máximo de 10% del contrato vigente.

(*) En caso uno de los rubros no aplique, colocar N/A

V°B° y Sello Jefe del Área Usaria

Firma y sello Jefe de la Oficina o Dirección





DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 4

SOLICITUD DE COTIZACION

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.03.01

Fecha : 24/11/2016
Hora : 12:01
Página : 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000936

Señores :	R.U.C.
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nro. Cons. : 545	Fecha : 07/07/2016
Concepto :	Documento : PEDIDO 00530
REQUERIMIENTO DE 70 GALONES DE COMBUSTIBLE PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0035 GESTION SOSTENIBLI	

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
70.00	GALON	GASOHOL 90 PLUS		
			TOTAL	

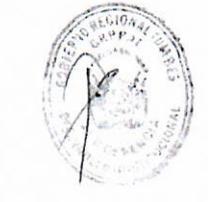
Las cotizaciones deben estar dirigidas a REGION TUMBES-SEDE CENTRAL

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

Area de Logística





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 5

**CARTA DE AUTORIZACION
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)**

Tumbes,.....de.....

Señor:
Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares
Gobierno Regional de Tumbes
Presente.-

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria CCI de la empresa que represento es el(20 dígitos) a nombre de.....(indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta; agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

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

Atentamente,

Nombre y Apellidos (firma y rúbrica)
Razón Social de la Empresa





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Folios: 209

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

ANEXO N° 7

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.03.01

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N° 0000656

N° Exp. SIAF: 000008089

Día	Mes	Año
07	11	2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACION : 000936

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): JIMENEZ MORAN MARIA ELIZABETH Dirección: JR. HUASCAR NRO. 203 CENTRO DE TUMI CCI : 24 01 01 - TUMBES / TUMBES / TUMBES RUC : 10002142509 Teléfono : Fax :	N° Cuadro Adquisic: 000683 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/. T/C :
Concepto : ADQUISICION DE 25 FOTOCHEK CON CIP CON CARGO A LA ACTIVIDAD CELEBRANDO LA SEMANA DE LA JUVENTUD, SEGUN MEMORANDO N°337-2016/GRT-GGR-GRDS-GR	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.
710600110005	25	UNIDAD	PORTA FOTOCHECK CON CLIP DE ELABORACION E IMPRESION E FOTOCHEEK PARA LA FRIEMRA CARRERA FAMILIAR REGIONAL 3K "TUMBES SI VIVE" REALIZADA EL DIA 25 DE SETIEMBRE DEL 2016 SOLICITADO POR LA OFICINA DE ADMINISTRACION	3.000000	75.00
..... (SESENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES)					

AFECTACION PRESUPUESTAL						TOTAL S/.
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		75.00
					S/.	
0024	03.006.0008.0001.3999999.5000003	2-00	2.3.1.5.89.99		75.00	

Facturar a nombre de REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
 Dirección : AV. LA MARINA N° 200 - TUMBES 200 / TUMBES - TUMBES - TUMBES RUC : 20484003883
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
 AV. LA MARINA N° 200 / TUMBES - TUMBES - TUMBES

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
JIMENA CHRISTY JIMENEZ GARCU				CUENTAS X PAGAR
				S/.
				Fecha
				Día Mes Año
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	

NOTA IMPORTANTE :





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.03.01

ORDEN DE SERVICIO N° 0005673

N° Exp. SIAF : 000008380

Día	Mes	Año
17	11	2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000936

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es): ELECTRONOROESTE S.A Dirección: 24 01 01 - TUMBES / TUMBES / TUMBES RUC: 20102708394 Teléfono: Fax:	N° Cuadro Adquisic: 005800 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/. TIC:
Concepto: SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2016, SEGUN INFORME N°110-2016/GRT-GRDS-SGDSH-UAS-DA, CERTIF. N°1384	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/.
870100020003	SERVICIO	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2016, RECIBO N°003-07729650, DE LA CUNA SAN MARTIN DE PORRAS. SOLICITA DO POR LA UNIDA DE APOYO SOCIAL CUNA JARDIN SAN MARTIN DE PORRAS	46.80
***** (CUARENTA Y SEIS Y 80/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/.
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/.	46.80
0042	23.051.0115.0002.3999999.5000708	1 - 00	2.3.2.2.1.1	46.80	

Facturar a nombre de: REGION TUMBES-SEDE CENTRAL
 Dirección: AV. LA MARINA N° 200 - TUMBES 200 / TUMBES - TUMBES - TUMBES RUC: 20484003883

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
JIMENA CHRISTY JIMENEZ GARCIA		
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV.AUXILIARES	Fecha Dia Mes Año

NOTA IMPORTANTE :





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"

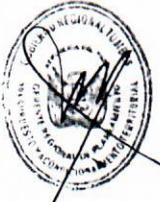
ANEXO N° 8

Fecha: _____

FORMATO FICHA DE CONFORMIDAD

Por el presente, el Área de da la conformidad a la prestación brindada al Gobierno Regional Tumbes, según el siguiente detalle:

Datos del Proveedor	
Razón Social:	
RUC	
Número Pedido de Compra () Servicio ()	
Descripción de la contratación:	
Número de: OC () OS ()	
Monto de la contratación:	
Plazos	
Fecha de elaboración de OC (), OS ()	
Número de Entregables	
Fecha de Inicio del plazo de ejecución	
Plazo de entrega del Bien () Servicio ()	
Fecha prevista de entrega del Bien () Servicio ()	
Fecha de Recepción Bien () Servicio ()	
Días calendario de retraso (Según corresponda)	
Verificación de la prestación:	
Verificación de Calidad	Conforme : () No conforme: ()
Verificación de Cantidad	Conforme : () No conforme: ()
Verificación de Plazo de Entrega	Cumplió : () No Cumplió: ()
Penalidades	
Penalidades (De corresponder)	
Conformidad	
Conformidad de recepción	Conforme : () No conforme: ()
Área usuaria que otorga la Conformidad	
Observaciones :	
Firma Área Técnica	Firma Director/Jefe de Oficina





GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES"
ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

