



“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº: 000435 -2024/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 06 NOV 2024

VISTO:

El INFORME N° 048-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ de fecha 21 de junio del 2024, el INFORME N° 184-2024/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA de fecha 22 de julio del 2024, la NOTA DE COORDINACIÓN N° 094-2024/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA de fecha 31 de julio del 2024, el INFORME N° 061-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ de fecha 08 de agosto del 2024, el proveído de fecha 26 de agosto del 2024 de la Subgerencia de Desarrollo Institucional; y el INFORME N° 794 -2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ de fecha 25 de setiembre del 2024.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes N°, 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia.

Que, la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de Derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, el artículo 1° y 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, "Establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los gobiernos regionales. (...)". Asimismo, estipula que; "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

Que, el Principio de Legalidad a que se refiere el numeral 1.1 del Artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, con INFORME N° 048-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 21 de junio del 2024, el Especialista de Racionalización III remitió a la Subgerencia de Desarrollo Institucional el PROYECTO DE DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, LA CUAL ES DENOMINADA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", para conocimiento, asimismo, con la finalidad que sea derivado a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares de la Oficina Regional de Administración, a fin que alcances los aportes y la conformidad destinados a lograr la aprobación y emisión del proyecto citado anteriormente.





## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000435 -2024/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 06 NOV 2024

Que, mediante INFORME N° 184-2024/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 22 de julio del 2024, la Jefa de la Oficina Logística y Servicios Auxiliares manifestó a la Jefa de la Oficina Regional de Administración que se ha revisado la DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG LA CUAL ES DENOMINADA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, y no se ha considerado los formatos para aplicar a las contrataciones de bienes y servicios que efectúa la entidad y que comprenden a conflicto de intereses y doble percepción. En tal sentido como medida correctiva, tomando en cuenta la recomendación emitida por el ente de control mediante la ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 15586-2024-CG/GRTB-AOP, DENOMINADO “PERCEPCIÓN DE INGRESOS DE FUNCIONARIO DESDE 2018 A 2023”, solicita que el expediente administrativo sea remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que, vía la Subgerencia de Desarrollo Institucional, previa revisión de la citada directiva, proceda a efectuar las acciones de su competencia.

Que, con NOTA DE COORDINACIÓN N° 094-2024/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA, de fecha 31 de julio del 2024, la Jefa de la Oficina Regional de Administración remitió el expediente administrativo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que el órgano competente evalúe la implementación de los formatos recomendados por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, a fin de superar el hecho con indicio de irregularidad y evitar situaciones similares según lo comunicado mediante OFICIO N° 001178-2024-CG/GRTB-AOP, de fecha 04 de julio del 2024, a través del cual el Gerente Regional de Control de la Gerencia Regional de Control de Tumbes, de la Contraloría General de la República hace de conocimiento al Gobernador Regional sobre el INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 15586-2024-CG/GRTB-AOP, denominado “PERCEPCIÓN DE INGRESOS DE FUNCIONARIO DESDE 2018 A 2023”.

Que, mediante INFORME N° 061-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 08 de agosto del 2024, el Especialista de Racionalización III remitió al Subgerente de Desarrollo Institucional el PROYECTO DE DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, LA CUAL ES DENOMINADA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”; asimismo manifestó que se está considerando el formato sobre doble percepción y conflicto de intereses, al que se hace referencia en las recomendaciones del INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR N° 15586-2024-CG/GRTB-AOP y en la disposición de implementar recomendaciones formuladas con NOTA DE COORDINACIÓN N° 094-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA, de la Oficina Regional de Administración (ORA), información que se alcanza para conocimiento.

Que, con proveído de fecha 26 de agosto del 2024, la Subgerencia de Desarrollo Institucional remitió el expediente administrativo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal correspondiente.

Que, mediante INFORME N° 794 -2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ de fecha 25 de setiembre del 2024, el Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica (e) opinó lo siguiente:

*“(…) PRIMERO. – Es PROCEDENTE, DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, LA CUAL ES DENOMINADA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL*



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000435 -2024/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 06 Nov 2024

TUMBES”, aprobada mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 0000045-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 15 de febrero del 2017.

SEGUNDO.- Es PROCEDENTE, la aprobación del PROYECTO DE DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, LA CUAL ES DENOMINADA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, en virtud a lo establecido en los fundamentos fácticos y jurídicos determinados en el presente informe. Dicha Aprobación deberá realizarse través de una Resolución Gerencial General Regional, de conformidad a las atribuciones y competencias de la Gerencia General Regional, según lo establecido en la RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 000182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de junio del 2022, que aprobó la DIRECTIVA N° 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, la cual es denominada “DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”.

TERCERO.- SE REMITE, EL PROYECTO DE ACTO RESOLUTIVO, para su revisión, evaluación, y respectiva suscripción.

CUARTO.- El presente Informe Legal se emite, en cumplimiento a los principios de legalidad y de buena fe procedimental, establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (...).

Que, a través de la RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 00445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 25 de agosto del 2004, se aprobó el proyecto de DIRECTIVA N° 010-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG, denominada “NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS”, en el cual en el numeral 8.1 y 8.2, ha establecido expresamente lo siguiente:

(...) 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas aquellas dependencias o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tumbes que intervengan en la elaboración de directivas.

8.2. La Subgerencia de Desarrollo Institucional o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales y Hospital de Apoyo de Tumbes, brindará el asesoramiento técnico a las dependencias del Gobierno Regional de Tumbes para la formulación de directivas (...).

Que, ahora bien, mediante INFORME N° 184-2024/GOB.REG.TUMBES-ORA-OLSA, de fecha 22 de julio del 2024, la Jefa de la Oficina Logística y Servicios Auxiliares manifestó a la Jefa de la Oficina Regional de Administración que se ha revisado la DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG DENOMINADA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, no se ha considerado formatos para aplicar a las contrataciones de bienes y servicios que efectúa la entidad y que comprenden a conflicto de interés y doble percepción. En tal sentido como medida correctiva, tomando en cuenta la recomendación emitida



## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000435 -2024/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 06 NOV 2024

por el ente de control, solicita que el expediente administrativo sea remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que, vía Subgerencia de Desarrollo Institucional, previa revisión de la citada directiva, proceda a efectuar las acciones de su competencia.

Que, ante esta situación, con NOTA DE COORDINACIÓN Nº 094-2024/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA, de fecha 31 de julio del 2024, la Jefa de la Oficina Regional de Administración remitió el expediente administrativo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que el órgano competente evalúe la implementación de los formatos recomendados por la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, a fin de superar el hecho con indicio de irregularidad y evitar situaciones similares según lo comunicado mediante OFICIO Nº 001178-024-CG/GRTB-AOP, de fecha 04 de julio del 2024, a través del cual el Gerente Regional de Control de la Gerencia Regional de Control de Tumbes, de la Contraloría General de la República hace de conocimiento al Gobernador Regional sobre el INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR Nº 15586-2024-CG/GRTB-AOP, denominado “PERCEPCIÓN DE INGRESOS DE FUNCIONARIO DESDE 2018 A 2023”.

Que, para complementar esta situación, mediante INFORME Nº 061-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-WRZ, de fecha 08 de agosto del 2024, el Especialista de Racionalización III remitió al Subgerente de Desarrollo Institucional el PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, LA CUAL ES DENOMINADA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”; asimismo manifestó que se está considerando el formato sobre doble percepción y conflicto de intereses, al que se hace referencia en las recomendaciones del INFORME DE ACCIÓN DE OFICIO POSTERIOR Nº 15586-2024-CG/GRTB-AOP y en disposición de implementar recomendaciones formulada con NOTA DE COORDINACIÓN Nº 094-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA, de la Oficina Regional de Administración (ORA), información que se alcanza para conocimiento.

Que, finalmente la Subgerencia de Desarrollo Institucional, en señal de conformidad, sin realizar ninguna observación de carácter técnico al PROYECTO DE DIRECTIVA Nº 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, LA CUAL ES DENOMINADA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, procede a remitirlo en concurrencia con el expediente administrativo a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión de la respectiva opinión legal.

RESPECTO A LA COMPETENCIA DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL, EN RELACIÓN A LA APROBACIÓN DE DIRECTIVAS.

Que, mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 000182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de junio del 2022, se aprobó la DIRECTIVA Nº 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, la cual es denominada “DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”, *estableciéndose como competencia de la Gerencia General Regional, la aprobación de Directivas, reglamentos e instructivos necesarios para el funcionamiento administrativo de las unidades orgánicas y para el mejor cumplimiento de las funciones de supervisión, monitoreo y coordinación de ejecución de actividades y proyecto, según el siguiente detalle:*



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000435

-2024/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 06 NOV 2024

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				Presupuesto
Aprobación de Directivas	SGDI	SGDI-GRPPAT-ORAJ-SGR-GGR	Gerencia General Regional	Propuestas de cada unidad orgánica para su validación por SGDI
Validación para la aprobación de				

Que, en ese orden de ideas, en virtud a los informes favorables por parte del profesional de la Subgerencia de Desarrollo Institucional; asimismo al no establecerse ninguna observación por parte de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, ES PROCEDENTE DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG LA CUAL ES DENOMINADA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", aprobada mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000045-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 15 de febrero del 2017; asimismo, ES PROCEDENTE, la aprobación del PROYECTO DE DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, LA CUAL ES DENOMINADA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES".

Que, estando a lo actuado y contando con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Subgerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaria General Regional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Tumbes; y, en uso de las facultades otorgadas por la DIRECTIVA N° 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, la cual es denominada "DESCONCENTRACION DE FACULTADES y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES"; aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de junio del 2022; MODIFICADO por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0000468-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 28 de diciembre de 2022, por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000068-2023/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 13 de enero de 2023; y la Resolución Ejecutiva Regional N° 000544-2023/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 25 de octubre del 2023.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG LA CUAL ES DENOMINADA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES", aprobada mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000045-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 15 de febrero del 2017, de conformidad a los fundamentos establecidos en la parte considerativa de la presente resolución.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000435 -2024/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 06 NOV 2024

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la DIRECTIVA Nº 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, LA CUAL ES DENOMINADA “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”, por los fundamentos establecidos en la parte considerativa, según el anexo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE, la presente resolución a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Subgerencia de Desarrollo Institucional, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional; y, a las demás áreas competentes del Gobierno Regional de Tumbes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE y ARCHIVASE.



Handwritten signature and official stamp of Mr. CPC. JUAN LUIS SINCHE OSORIO, Gerente General Regional.

000435



06 NOV 2024

# *Gobierno Regional Tumbes*

## GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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



Tumbes – Perú  
2024



DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

ÍNDICE

	PAG.
1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVO	3
3. BASE LEGAL	3-4
4. ALCANCE	4
5. APROBACIÓN	4
6. VIGENCIA	4
7. DISPOSICIONES GENERALES	4-9
7.1. Definiciones	4-6
7.2. Abreviaturas	6
7.3. Principios de las Contrataciones	6-7
7.4. Disposiciones Generales	8-9
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
8.1. Del Requerimiento	9-12
8.2. De las Indagaciones de Mercado	12-14
8.3. De la Certificación Presupuestal	14-15
8.4. De las Órdenes de Compra o de Servicio	15-16
8.5. Del plazo y la Conformidad de la Prestación de los Bienes y Servicios	16-18
8.6. Devengado y Girado	18-19
8.7. Del Incumplimiento por parte del/de la Proveedor/a	19
8.8. Cancelación de Servicios por Terceros	19-20
8.9. Proveedores e Impedimentos para contratar con el Gore Tumbes	20
8.10. Del Expediente de Contratación Inferiores o Iguales a Ocho (8) UIT'S	20-21
8.11. Publicación en el SEACE de las Órdenes de Servicio y de Compra	20-21
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	21-22
10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	21-22
11. RESPONSABILIDADES	22
	22-23
12. ANEXOS	23-40





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES 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, 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, 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**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.3. Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- 3.6. Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, D.L del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. D.S N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9. Resolución N° 005-2017-OSCE/CD, que Aprueba la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones.
- 3.10. Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE, que Aprueba la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD - Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular.
- 3.11. D.S N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 3.12. O.R N° 008-2014/GOB.REG.TUMBES-CR, Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Tumbes.
- 3.13. RER N° 1312-2010/GRT-P, Manual de Organización y Funciones-MOF del Gore Tumbes.
- 3.14. Resolución Gerencial General Regional N° 161-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2022/GRTUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, denominada: "Lineamientos para la Aplicación del Código de Ética en el Gore Tumbes".
- 3.15. RGGR N° 353-2017/GRT-GGR, que aprueba la Directiva N° 008-2017/GRT-GGR-GRDS-SGIS-SG, denominada "Normas para el Uso del Lenguaje Inclusivo en todas las Comunicaciones Escritas, Orales y Gráficas que se elaboren en el Gore Tumbes".
- 3.16. RER N° 445-2004/GOB.REG.TUMBES-P, que aprueba la Directiva N° 010-2004/GRTUMBES-GRPPAT-SGDI-SG, Normas para la Elaboración de Directivas.





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

3.17.R.E.R N° 182-2022/GRT-GR, que Aprueba la Directiva N° 003-2022/GRT-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, Desconcentración de Facultades y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Tumbes y sus modificatorias.

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

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. **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 Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional y Gerencia General Regional, de conformidad a la delegación de facultades aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, del 21 de junio de 2022, que aprobó la **DIRECTIVA N° 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**, la cual es denominada **“DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES”**.

6. **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.

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





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

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 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.



**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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 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**

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





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

- 7.3.2. Igualdad de trato: Todos/as los/as proveedores/as 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 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.





**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-CRPPAT-SGDI-SG**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

**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 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:

- o Hasta 01 UIT: Adjuntar una (01) Cotización.
- o Mayor a (01) UIT hasta 8 UIT: Adjuntar dos (02) cotizaciones.

Esta obligación es de exclusiva responsabilidad del/la responsable de Adquisiciones o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras.

7.4.5. E/la proveedor/a 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 Secores Regionales.

7.4.7. Las Áreas Usuarias que pueden ser: Los/as Gerentes/as, Sub Gerentes/as, Jefes/as de Oficina, Directores/as, Jefes de Áreas u otros que hagan las veces en el Pliego Gobierno Regional Tumbes, son los responsables de definir con precisión las características, cantidad, especificaciones técnicas y



**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

condiciones de los bienes, servicios y consultorías que se requieren para el funcionamiento del Ente Regional en mención.

- 7.4.8. Las Áreas usuarios que han solicitado los requerimientos son responsables de programar, preparar, ejecutar, supervisar y efectuar el seguimiento de los procedimientos de contrataciones que han solicitado hasta su culminación. El responsable de Servicios Auxiliares de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares es el responsable de supervisar y realizar el seguimiento de los que se realiza al interno de la institución.
- 7.4.9. El/la Jefe/a de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o quien haga sus funciones en los Sectores Regionales, dispondrá al responsable de Adquisiciones quien será el encargado de verificar que los requerimientos emitidos por las áreas usuarias estén acorde a las necesidades asignadas en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- 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 responsable de Adquisiciones 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





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

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 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/la proveedor/a 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.
    - o Área Usuaria
    - o Unidad ejecutora a la que pertenece
  - b) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
    - o Denominación de la contratación
    - o Finalidad pública





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

- o Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- c) REGLAMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMAS
- d) REQUISITOS DE CALIFICACION DEL PROVEEDOR:
- e) PRESTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
  - o Lugar y condiciones de entrega
  - o Plazo de entrega
  - o Responsable de la Conformidad
- f) CONDICIONES DE PAGO
  - o Forma de pago
- g) OTROS
  - o Plazo de Garantía de bien o servicio
  - o Penalidades aplicables
  - o 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/la usuario/a.



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



**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

usuaria; asimismo, no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios de fechas pasadas.

- 8.1.19. Responsable de Adquisiciones 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.
- 8.1.20. 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 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/la proveedor/a 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/a 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. El responsable de Adquisiciones de 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/as 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 el responsable de Adquisiciones de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares deberá de adjuntar





**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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:

- o Los formatos de EETT o TdR elaborados por el área usuaria.
- o Debe indicar la Dirección Fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico del Responsable de Adquisiciones de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, en el cual los/as proveedores/as podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.
- o El plazo en el cual los/as proveedores/as 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:

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

8.2.10. En caso de que el/la proveedor/a 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 el responsable de Adquisiciones de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares verificará que el/la proveedor/a 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/la postor/a 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:

- o Currículum Vitae Documentado.
- o La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y



**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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, el responsable de Adquisiciones 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/la encargado/a del Área de Adquisiciones y en las Unidades Ejecutoras por el/la Jefe/a del órgano Encargado de las Contrataciones o las que haga sus veces.

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/la encargado/a 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, Específica del Gasto y monto de la contratación.

8.3.3. El/la Jefe/a 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





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

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 los numerales 41.1) y 41.2) del Artículo 41° del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, 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, en función a la PCA previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que 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/la Jefe/a de La Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, o quien haga sus veces en la UE, derivará el expediente de contratación al/a la encargado/a 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/la encargado/a 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/de la proveedor/a
- 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.





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

- 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/la encargado/a de adquisiciones, o quien haga sus veces en la UE, remitirá el expediente al/a la encargado/a 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.
- 8.4.5. Una vez aprobado el compromiso en el SIAF, se devolverá el expediente al/a la encargado/a 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/la Jefe/a del órgano Encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras conjuntamente con el/la encargado/a de Adquisiciones o por quien haya sido delegada las funciones en las Unidades Ejecutoras.
- 8.4.7. Una vez firmada la orden de compra o de servicio, se remitirá una copia al 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/a la Jefe/a 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/a la Jefe/a 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/a la proveedor/a, a través de los medios siguientes:
- Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del/de la proveedor/a.
  - 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/as proveedores/as 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.



DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

- 8.5.3. En caso de que el/la proveedor/a desee entregar los bienes de manera parcial, el/la responsable de almacén informará dicha situación al/la encargado/a de abastecimiento, a fin de que se realicen las coordinaciones con el/la proveedor/a.
- 8.5.4. No se otorgará la conformidad por entregas parciales, salvo autorización del/de la Jefe/a de OLSA o quien haga sus veces o del/de la encargado/a de adquisiciones.
- 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 Usuaria.
- 8.5.7. Durante la entrega de los bienes, el/la encargado/a 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/la proveedor/a 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 Usuaria, 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



DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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/de la proveedor/a. 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 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/de la proveedor/a 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





000435

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL06 NOV 2024  
Copia del del Origin**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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.
- 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 Usuaria.

**8.7. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL/DE LA PROVEEDOR/A**

- 8.7.1. En las contrataciones donde el/la proveedor/a incumple las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el/la Jefe/a 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/a la proveedor/a que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones.
- 8.7.2. Por el incumplimiento o demora injustificada del/de la proveedor/a 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 numeral 162.1) del Artículo 162° 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/la Jefe/a 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/la proveedor/a 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 quién 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/la proveedor/a acuerdan suspender la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la Entidad

**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG****“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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.

**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 inferiores a ocho (8) UIT los/as proveedores/as siguientes:

- 8.9.1. El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los/as funcionarios/as y servidores/as 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/la Jefe/a de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras, se encargará de verificar si un/a potencial proveedor/a está en situación de impedimento para contratar con el Gobierno Regional Tumbes.

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

- 8.10.1. El expediente de contratación para contrataciones inferiores 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





**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

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, etc.).
- Copia del comprobante de pago emitido por Tesorería.



8.10.2. El expediente de contratación para contrataciones inferiores 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. Toda adquisición menor a 8 UIT debe estar programada en el Cuadro Multianual de Necesidades, siendo responsabilidad del Área Usuaria de todos los requerimientos que solicite.
- 9.3. 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.
- 9.4. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva no son de aplicación para los procedimientos de la Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- 9.5. Los gastos iguales o inferiores 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/la Jefe/a de la Oficina de Logística y





**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

Servicios Auxiliares o del que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.

- 9.6. Con la entrada en vigencia de la presente Directiva se deja sin efecto la Directiva N° 003-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, “Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes en el Pliego Gobierno Regional Tumbes”, aprobada con Resolución Gerencial General Regional N° 045-2017/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha 15 de febrero de 2017.

**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.

**11. RESPONSABILIDAD**

- 11.1. El incumplimiento de las disposiciones en la presente Directiva se instruirá, sancionará y oficializará la sanción, de conformidad con las disposiciones fijadas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- 11.2. 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.

- 11.3. Los/as funcionarios/as, directivos y servidores/as 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/as 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.

- 11.4. Las Áreas usuarias que soliciten trabajo y/o actividad, fuera del ámbito de la sede de trabajo habitual son responsables de hacer el seguimiento, supervisión y verificación de actividades que se realicen desde el inicio hasta su culminación.

- 11.5. 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.

- 11.6. El/la Jefe/a de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares y los/as servidores/as



DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”**

asignados a la mencionada dependencia, son los responsables de verificar si un/a potencial proveedor/a está en situación de impedimento para contratar con el Gobierno Regional Tumbes en el registro de proveedores/as inhabilitados del OSCE.

11.7. El/la Jefe/a de la Oficina Regional de Administración o los/as funcionarios/as que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, supervisarán que se cumpla en forma estricta las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

11.8. El/la Gerente/a General/a Regional, dispondrá se evalúe en forma permanentemente el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

11.9. Es responsabilidad del/de la Jefe/a de la Oficina Regional de Administración y del Responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), así como del/de la funcionario/a que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras Regionales, publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional.

11.10. 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.

**12. ANEXOS**

- Anexo N° 1 : Formato de Pedido de Compra o Servicio.
- Anexo N°1-A: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías.
- Anexo N° 1-B: Formato de Especificaciones Técnicas para contratación de Bienes.
- Anexo N° 2 : Formato de Cotización y Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N° 3 : Solicitud de Cotización.
- Anexo N° 4 : Carta de Autorización (Para el pago de abonos en la Cuenta Bancaria del Proveedor)
- Anexo N° 5 : Formato de Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado.
- Anexo N° 6 : Formato de Orden de Compra o Servicio.
- Anexo N° 7 : Formato de Conformidad de la Contratación.
- Anexo N° 8 : Flujograma de Procedimiento.





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES 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	Fecha	:
Modulo de Logística	Hora	:
Versión 15.06.00	Página	:
PEDIDO DE COMPRA N° <input type="text"/>		
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





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES 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 :

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





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

**ANEXO N° 1-A: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

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

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejoras y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:</b> (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b> (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)</b> (Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
<b>VI. SEGUROS (De corresponder)</b> (De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de cobertura y la oportunidad de su presentación)
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b> LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones) PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
<b>IX. ENTREGABLES</b> (Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir cada entregable)
<b>X. CONFORMIDAD</b> (Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de entregar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> (Precisar si se realiza el pago de contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
<b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b> La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.  Esta 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, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.





06 NOV 2024  
 Copia fiel del Original

**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

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

<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR</b></p>
<p>El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)</b></p>
<p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
<p><b>XV. PENALIDAD POR MORA</b></p>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u>        En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso: La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}</math></p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F= 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:        b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.</p> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable</p> <p>Esta calificación del retaso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p>
<p><b>XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)</b></p>
<p>(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)</p>
<p><b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b></p>
<p>La Entidad puede establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.</p>
<p><b>XVIII. SANCIONES</b></p>
<p>El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el Artículo 50 de la Ley.</p>
<p><b>XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN</b></p>
<p>El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>





DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

-----  
Firma del Solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaria

-----  
Firma del Área Técnica  
(De corresponder)





**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

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

**ANEXO N° 1-B: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

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

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejoras y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b> (Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)</b> (Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b> (El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL</b> (Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el período e inicio del cómputo de la misma)
<b>VII. MUESTRAS (De corresponder)</b> (De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b> (Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b> LUGAR: (Señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes) PLAZO: (Indicar el plazo máximo de la entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
<b>XI. CONFORMIDAD</b> (Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
<b>XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b> Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado) La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.
<b>XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b> La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se





**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

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

tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende 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 la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros, comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

**XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XV. PENALIDAD POR MORA**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso: La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- c) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F= 0.40.
- d) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable

Esta calificación del retaso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

**XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

**XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad puede establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

**XVIII. SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el Artículo 50 de la Ley.

**XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar





000435

GOBIERNO REGIONAL TUMBES 06 NOV 2024  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
<b>XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN</b>
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
<b>XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

-----  
Firma del Solicitante

-----  
Firma del Jefe del Área Usuaria

-----  
Firma del Área Técnica  
(De corresponder)





000435

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

06 NOV 2024

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) VIGENTES EN EL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL TUMBES”****ANEXO N° 02: FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

Oficina de Abastecimiento/Órgano Encargado de las Contrataciones/Oficina de Logística

Nombre de la Entidad Contratante

Presente.-

Referencia: Solicitud de Cotización-Descripción de la prestación

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombres y Apellidos / Razón Social	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de Contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI): <sup>1</sup>	Banco:
MYPE:	SI ( ) NO ( )

Al amparo del principio de presunción de veracidad<sup>2</sup>, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de Entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado<sup>3</sup>.
5. No tener inhabilitación vigente<sup>4</sup> para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarios sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

<sup>1</sup> Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar la entidad bancaria de procedencia y el tipo de moneda.

<sup>2</sup> Numeral 1.7)-Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

<sup>3</sup> Numeral 11.1) del Artículo 11° de la Ley.

<sup>4</sup> Artículo 242° de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.



Copia fiel del Original

**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

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

10. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de [Nombre de la Entidad], la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
11. Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por la [Nombre de la Entidad], conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica<sup>5</sup>:

ITEM (De corresponder)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio		00	0.0	0.00
01	Nombre del bien y/o servicio		00	0.0	0.00
TOTAL <sup>6</sup>					0.00

Tipo de cambio: [Completar]

GARANTÍA (De corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA:	



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

Esta oferta es válida y firme por un precio mínimo de [Según establezca la Entidad]<sup>7</sup>, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por [La Entidad] en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
 Firma  
 NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL  
 RUC:



<sup>5</sup> El cuadro de la oferta económica es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas según se crea conveniente.

<sup>6</sup> Los montos a ser ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos.

<sup>7</sup> La Entidad debe considerar un plazo que le permita realizar las gestiones internas para formalizar la contratación.



000435

06 Nov 2024  
Copia fiel del Origin

DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

ANEXO N° 3: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión 16.03.01

Fecha : 27/05/2024  
Hora : 12.01  
Página 1 de 1

SOLICITUD DE COTIZACION

UNIDAD EJECUTORA : REGIÓN TUMBES-SEDE CENTRAL

NRO.IDENTIFICACIÓN: 000936

Señores :	R.U.C
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Nuo. Cons: 545	Fecha 27/05/2024 Documento : PEDIDO 00530
Concepto : REQUERIMIENTO DE 70 GALONES DE COMBUSTIBLE PARA EL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0035 GESTIÓN SOSTENIBLE	

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
70.00	GALÓN	GASOHOL 90 PLUS		
			TOTAL	



Las cotizaciones deben estar dirigidas a la REGIÓN TUMBES-SEDE CENTRAL

Condiciones de Compra

Forma de Pago:

Garantía:

La Cotización debe incluir el IGV.

Plazo de Entrega y Ejecución del Servicio:

Tipo de Moneda.

Validez de la Cotización

Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada de Pacto de Integridad, debidamente firmados y sellados.

Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC.

Atentamente

Oficina de Logística y Serv. Auxiliares



000435

06 NOV 2024

Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

ANEXO N° 4: 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

DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

**ANEXO N° 5: FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO**

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  
ÁREA USUARIA:

ITEM N° (De corresponder)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD (cuando corresponde)	UNIDAD DE MEDIDA (Cuando corresponde)	FUENTE: COTIZACIONES		FUENTE: PRECIOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD		OTRAS FUENTES		VALOR DE LA CONTRATACIÓN		
				NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 01	NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 02	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O BIEN CONTRATADO	N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	PRECIO UNITARIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO DEL CORRESPONDER
1				RUC: CONTACTO: TELEF: E-MAIL:	RUC: CONTACTO: TELEF: E-MAIL:	PRECIO UNITARIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)		
2				RUC: CONTACTO: TELEF: E-MAIL:	RUC: CONTACTO: TELEF: E-MAIL:	PRECIO UNITARIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)		
				MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL	MONTO TOTAL		TOTAL

\*El formato del cuadro comparativo de indagación de mercado de un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas, o suprimir según las fuentes consultadas.

Notas:

- Indicar las condiciones diferenciadas que oferten cada proveedor como plazo de entrega, garantías, mejoras, etc.]
- Indicar el tipo de cambio y la fuente]
- Indicar si el proveedor se dedica al objeto de la contratación y la fecha de recepción de la cotización]
- Indicar si el área usuaria ha participado en la verificación del cumplimiento de los Términos de referencial/Especificaciones técnicas]
- Indicar si las fuentes consultadas fueron tomadas para la determinación del valor de la contratación]
- Indicar si el requerimiento inicial fue modificado, incluyendo fechas]
- La Entidad justifica en caso solo cuente con una fuente de indagación de mercado]
- La Entidad sustenta la selección del proveedor]
- Indicar si el proveedor es MYPE]

Importante: Lo que se encuentre entre corchetes puede ser remplazado por los datos, según corresponda.



06 NOV 2024

Copia fiel del Original

000435



Copia fiel del Original

**DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG**

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

**ANEXO N° 6: 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: 0000008089

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

Día	Mes	Año
07	11	2016

<b>1. DATOS DEL PROVEEDOR</b>	<b>2. CONDICIONES GENERALES</b>
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 FOTOCHK 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 FOTOCHECK PARA LA PRIEMRA 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
***** (SETENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES) *****					

AFECTACION PRESUPUESTAL						TOTAL S/.	
Metal Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto			
					S/.		
0024	03.006.0008.9001.3999999.5000003	2 - 09	2.3.1 5.99 99		75.00	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 bilanes a la siguiente dirección:  
 AV. LA MARINA N° 200 / TUMBES - TUMBES - TUMBES

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

NOTA IMPORTANTE :





000435

06 NOV 2024 Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES 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 : 0000008380

Table with columns: Dia, Mes, Año. Values: 17, 11, 2016

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

Table with 2 columns: 1. DATOS DEL PROVEEDOR, 2. CONDICIONES GENERALES. Includes fields for company name, address, RUC, and contract details.

Main table with columns: Código, Unid. Med., Descripción, Valor Total S/. Contains one row for 'SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA' with a value of 46.80.

AFECCION PRESUPUESTAL table with columns: Meta/Mnemónico, Cadena Funcional, FF/Rb, Clasif. Gasto, Monto S/. Contains one row with meta 0042 and amount 46.80.

TOTAL S/. 46.80

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

Table with columns: ELABORADO POR, ORDENACION DEL SERVICIO, CONFORMIDAD DEL SERVICIO. Includes names like JIMENA CHRISTY and JIMENEZ GARCIA.

NOTA IMPORTANTE :





000435

06 NOV 2024  
Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

ANEXO N° 7: FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Memorándum N° -2024- (Siglas del área que emite la conformidad)

A : Jefe de la Oficina Regional de Administración  
Asunto : Remito informe de conformidad y solicito el pago correspondiente.  
Fecha :

Me dirijo a usted, para remitirle el informe de conformidad y solicitarle el pago de la contratación, conforme a los datos contenidos en el formato siguiente:

Orden de Servicio / Compra N° \_\_\_\_\_

Conste por el presente documento que se otorga la conformidad de la contratación de: \_\_\_\_\_, la cual ha sido ejecutado cumpliendo los términos de referencia o especificaciones técnicas establecidas en el requerimiento.

**DETALLE DE LA CONFORMIDAD:**

Oficina usuaria	
Contratista	
Orden de Servicio u Compra N°	
Monto de la Orden de Servicio u Orden de Compra	
Mes de Pago (*)	
Monto a Pagar por armada, de corresponder	
Plazo de entrega en días calendario	
Fecha de Inicio (Según O/S, O/C)	
Fecha de Término (Según O/S, O/C)	
Fecha de Culminación del Servicio o entrega del bien por parte del Contratista	
Aplicación de penalidad por demora o retraso injustificado (SI / NO )	

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y postfirma  
Jefe del Área Usuaria





06 NOV 2021  
 Copia fiel del Original

DIRECTIVA N° 016-2024/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG

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

ANEXO N° 8: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

