



Gobierno Regional de Ayacucho

Resolución Directoral Regional Sectorial

N° 01226-2021-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR

Ayacucho, **19 JUL. 2021**

Vistos la Orden de Proyección N° 1290-2021-GRA/GG-GRDS-DREA/OA-AP, Informe N° 056-2021-GRA-DRE-DADM/OASA-WVF, mediante la cual la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remite el proyecto de la "Directiva para Contrataciones de Bienes, Servicios y consultorías cuyos montos sean Iguales o Inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias"; con hoja de trámite y registro de documento N° 02929921 y expediente N° 02388300 del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO y demás documentos adjuntos en cuarenta (40) folios

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en su artículo 2°, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyendo, para su administración económica y financiera, en numeral 1) literal b) del artículo 45° de la presente Ley, establece que los Gobiernos Regionales elaboran y aprueban normas de alcance regionales y regulan los servicios de su competencia.

Que, la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías por montos Iguales o Inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias-UIT, son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444 y sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de conformidad con el literal a) del artículo 5° de la citada Ley;

Que, conforme a la propuesta contenido con el Informe N° 056-2021-GRA-DRE-DADM/OASA-WVF, resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la Directiva denominada "Normas para la Contratación de Servicios y consultorías cuyos montos sean Iguales o Inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, de la Dirección Regional de Educación Ayacucho" y;

Estando los fundamentos expuestos y contando con la opinión favorable por el Especialista Administrativo II(e) del Área de Personal mediante la Orden de Proyección N° 1290-2021-GRA/GG-GRDS-DREA/OA-AP, visado por los Directores de Administración y de Gestión Institucional de le Dirección Regional de Educación Ayacucho; y,

De conformidad con la Ley General de educación N° 28044, Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local y las demás normas aplicables al presente caso, y en uso de sus facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 007-2021-GRA/GR;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 008-2021-GRA-GG-GRDS-DREA-OA sobre “**NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**”, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 013-2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-ADM, aprobada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 01410-2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR sobre “**NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO**”, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Administración y el Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Ayacucho DREA vigilen el estricto cumplimiento de la presente directiva.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución Directoral a través de la Página Web del Portal de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

Regístrese y Comuníquese,



Dr. Edgar Jayo Medina
Director de Programa Sectorial IV
Dirección Regional de Educación Ayacucho

EJM/DREA
CCHN/DA
SBP/DGI
WVF/OASA
Proy 1290-2021





"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO



**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A
OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO.**

AYACUCHO- PERU

2021



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA N° 008-2021-GRA-GG-GRDS-DREA-OA.

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnico administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento de pago de bienes y servicios en la provisión de las diferentes áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de transacción, por cuanto esta cuantía está excluida del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a excepción de las contrataciones de obtención de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad contribuir a la obtención de bienes, servicios y consultorías de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos idóneos.

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ❖ Ley 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal correspondiente.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440 Ley Sistema Nacional del Presupuesto.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban normas de Control Interno.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley 30225 Contrataciones del estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Contrataciones del Estado.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en las Direcciones, Oficinas, Áreas y Programas Presupuestales de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, cualquiera sea su vínculo laboral contractual o ubicación en el ámbito Regional.

V. DEFINICIONES

- a. **Área de Logística:** Es el Órgano Encargado de las Contrataciones en la provisión; revisa la correcta formulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas del área usuaria; en caso de haber observaciones orienta y coordina con el área usuaria la corrección en lo que fuera pertinente; realiza todas las actividades y procedimientos relativos a la gestión del abastecimiento de la Entidad.
- b. **Área Técnica:** Son órganos estructurales de la Entidad que tienen funciones técnicas en un área o especialidad determinada, que intervienen como asesoría de la contratación de un bien o servicio de su especialidad o en la recepción y suscripción de la conformidad de una prestación.
- c. **Área Usuaria:** Es la dependencia orgánica cuya necesidad funcional requiere ser atendida con la provisión de determinada contratación, y dada su especialidad y funciones canaliza su requerimiento determinando la calidad y las especificaciones técnicas o términos de referencia precisos de obtención para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Lograda la obtención el área usuaria verifica la conformidad de su requerimiento y suscribe el Acta Conformidad.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



- d. **Especificaciones Técnicas:** Son la descripción precisa de las características técnicas, dimensiones, calidad, condiciones, unidad de medida, cantidad, duración, plazos de expiración, entre otras, que debe exigirse al proveedor, pero el requerimiento no deberá contener referencias a marcas, patentes o tipos; tampoco referencias a fabricación y producción determinados, ni descripción que oriente la contratación para favorecer o descartar ciertos proveedores o productos.
- e. **Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos que contienen todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato, consta del objetivo de la adquisición, los términos de referencia o especificaciones técnicas, determina la unidad de medida, la cantidad y la calidad del requerimiento. Debe estar debidamente autorizado por el responsable del área usuaria.
- f. **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** Código que identifica a una cuenta en todo el sistema Bancario en todo el Perú, que consta de 20 dígitos y sirve para realizar transferencias entre bancos de forma única y segura.
- g. **Conformidad de la Prestación:** Es un documento emitido por el funcionario o responsable del Área Usuaria, previa verificación y pruebas del fiel cumplimiento de la calidad, cantidad y otras condiciones contractuales de la prestación.
- h. **Consultoría:** Servicio profesional especializado y calificado que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere de una preparación especializada en una determinada área, como ciencia, tecnología arte u otra actividad.
- i. **Entregable:** Es el resultado producto(s), bien (es) cuantificables y verificables que presentan el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en el término de referencia o especificaciones técnicas, orden de compra o de servicios y/o contrato suscrito por las partes de la contratación.
- j. **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que corresponde al Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios.
- k. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- l. **Prestador de servicios profesionales o servicios técnicos o similares:** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con la Entidad y son convocados, a solicitud de las Áreas Usuarias, para prestar servicios técnicos profesionales en el cumplimiento de sus metas institucionales.
- m. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que provee bienes o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio o de compra.
- n. **Requerimiento:** Es la solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la vinculación al POI y la necesidad institucional autorizada por el titular del área usuaria.
- o. **Términos de Referencia:** Son la descripción de características técnicas y las condiciones de prestación del producto entregable del servicio. La descripción incluye los objetivos, metas, actividades, investigaciones, resultados, el plazo del trabajo, características y cantidad del producto entregable.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Programación del Cuadro de Necesidades: En el primer trimestre de cada año fiscal, fase de programación y formulación presupuestaria, las Áreas Usuarias programarán su Cuadro de Necesidades y su Requerimiento Anual de Bienes y Servicios que deberán ser contratados durante el ejercicio para cumplir sus objetivos programáticos establecidos en su Plan Operativo Institucional - POI; es la fase en que el área usuaria diseña o formula las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de los servicios así como la oportunidad de su requerimiento.
- 6.2 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas que se realizan mediante adjudicación sin proceso (ASP), que constituye un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones públicas, y está sujeto a supervisión por el Organismo Supervisor de Contratación del Estado OSCE que verificará entre otros aspectos si la DREA no ha incurrido en una vulneración de la prohibición de fraccionamiento.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



- 6.4 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades, cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI). En caso de requerirse bienes, servicios y/o consultorías no programadas en el cuadro de necesidades, el área usuaria solicitará a la Dirección de Gestión Institucional-DREA la modificación Presupuestal antes de remitir dicho requerimiento a la Dirección de Administración de la DREA.
- 6.5 En concordancia con el numeral 6.1, las Áreas Usuarias son los responsables de la formulación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de los servicios o bienes correspondientes a ser contratados, definiendo con precisión las características y/o condiciones y cantidades, que coadyuven con el propósito de la adquisición y con los objetivos planteados, los cuales deben ser firmado y visados por el jefe del área usuaria. En la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 6.6 El Área de Abastecimiento determina el valor de la contratación, posterior a ello, la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario, se solicitarán a la Especialista de Finanzas de la Dirección de Gestión Institucional.
- 6.7 Las Áreas Usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Área de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor.
- 6.8 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 6.9 Los proveedores que contraten con el estado por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, se encuentran obligados a contar con su inscripción vigente en el registro nacional de proveedores (RNP) que corresponda, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una (01) UIT.
- 6.10 Para la aceptación de las ofertas técnicas y económicas se deberá considerar a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria, siempre y cuando el proveedor cotizado cumpla con las especificaciones y/o términos de referencia del requerimiento.
- 6.11 Las Áreas Usuarias que requieran contrataciones de bienes y servicios de especialidad o de característica funcional especial canalizaran mediante las áreas técnicas pertinentes los términos de referencia o especificaciones técnicas del requerimiento, mediante un informe técnico aprobado y el visto bueno de su responsable:
- Para el caso de requerimiento de reparación o mantenimiento tecnológico de equipos informáticos, software, internet, fotocopiadoras y similares por el Área Informática.
 - Para la adquisición de equipos computacionales o similares será previa coordinación y visto bueno de la oficina de informática
 - Para el caso de requerimiento de mantenimiento y acondicionamiento de locales, por el Área de Infraestructura.
 - Para el caso de servicio de archivo documental, por el responsable de archivo-DREA.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

7.1 EL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

- 7.1.1 Las Áreas Usuarias de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, deben remitir la solicitud de sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultoría, mediante el Sistema de Gestión Documentaria- **SISGEDO**, dirigida a la Dirección de Administración con un plazo de



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a la fecha de inicio de la prestación, **estando prohibidas las regularizaciones de solicitudes de contratación bajo responsabilidad del Área Usuaría.**

- 7.1.2 Cada requerimiento es suscrito por el responsable del área usuaria quien firma y autoriza el Pedido correctamente registrado en el SIGA, sus especificaciones técnicas de los bienes, o los términos de referencia de los servicios a contratar.
- 7.1.3 La oficina de Administración recibe el requerimiento, lo autoriza y lo deriva al Área de Abastecimiento para la evaluación y verificación del responsable.
- 7.1.4 El requerimiento debidamente autorizado por el responsable del Área Usuaría debe constar de la siguiente documentación:
- El pedido de compra o servicio registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA, previo apoyo técnico de la oficina de Abastecimientos.
 - Las Especificaciones Técnicas para adquisiciones de bienes o Términos de Referencia para servicios y/o consultoría.
 - Cuando el requerimiento necesita la intervención del área técnica especializado deberá contar con el visto bueno en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de lo solicitado.
 - Contar con los recursos presupuestarios precisando la meta presupuestal, la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional-POI que debe afectarse, adjuntando la parte que corresponde del POI.
 - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 7.1.5 El Área de Abastecimiento recepciona el requerimiento de bienes, servicios y/o consultoría de la Oficina de Administración debiendo revisar que el requerimiento contenga toda la documentación respectiva de acuerdo al numeral 7.1.4. En caso existiese una observación, el Área de Abastecimiento devuelve en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles la documentación a las Áreas Usuarias mediante un proveído. Las Áreas Usuarias deben subsanar en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 7.1.6 Los Términos de Referencia - TDR del servicio y/o consultoría a contratar o las Especificaciones Técnicas - EE.TT del bien a adquirir deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (*en caso de bienes*), plazo de ejecución (*en caso de servicios y/o consultoría*), lugar de la entrega o realización de la prestación, forma de pago, número de entregables del producto, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y de más consideraciones que se requiere para la adecuada adquisición.
- 7.1.7 Para la realización de talleres y capacitaciones, donde se requieran la atención de contratación de ambientes, servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos, los términos de referencia deben detallar además de lo señalado de los numerales precedente, tipo de evento, público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes, descripción de servicio, fecha de realización del evento, horario de atención de los servicios contratados.
- 7.1.8 En el caso de capacitaciones o cursos virtuales, las Áreas Usuarias consideraran como mínimo dentro de los Términos de Referencia los módulos temáticos, fecha y hora.
- 7.1.9 En caso de servicio de impresiones y confecciones, tales como: banner, volantes, afiches, bordados tarjetas, trípticos, stickers y otros, el área usuaria debe adjuntar el arte y/o modelo impreso firmado por el área usuaria.
- 7.1.10 Los requerimientos de servicios audiovisual, spots radiales y televisivas u otros relacionados con la Imagen Institucional de la DREA deben contar con la aprobación y correspondiente visto bueno del responsable del Área de Imagen institucional.
- 7.1.11 Los requerimientos formulados por los programas presupuestales deben contar con la aprobación y visto bueno de la Dirección correspondiente, según sea el caso, y se debe adjuntar la afectación al Plan Operativo Institucional-POI que le corresponde.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.2 DE LAS INDAGACIONES DEL MERCADO

7.2.1 El responsable del Área de Abastecimiento dispondrá al Encargado de Adquisiciones para realizar el estudio de mercado con los siguientes criterios:

TOPES EN SOLES	PROCEDIMIENTO MINIMO REQUERIDO
Hasta 1 UIT	Una (01) proforma y/o solicitud de cotización
Mayor a 1 UIT hasta 3 UIT	Dos (02) solicitud de cotización (para casos de capacitaciones se aceptarán proformas y/o solicitud de cotización)
Mayor a 3 UIT hasta 8 UIT	Tres (03) solicitud de cotización

Las cotizaciones podrán efectuarse en forma física o electrónica a proveedores (persona naturales o jurídicas), cuya actividad económica o giro de negocio guarde relación con el objeto de la contratación, quienes deberán remitir en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, caso contrario no será válido.

7.2.2 En el Formato Anexo 04 “A” y “B” de Cotización, los proveedores deben consignar claramente los siguientes datos: Razón social, domicilio, número de código de cuenta interbancaria (CCI), número de Registro Único de Contribuyente (RUC), fecha, números telefónicos-celular, correo electrónico; el plazo de entrega de bienes o servicios en días calendarios, importe con claridad, firma y sello de la persona autorizada por la empresa. Además, deben considerar, la marca, el modelo, la capacidad, unidad de medida, precio unitario y precio total. Las cotizaciones no podrán tener enmendaduras, caso contrario no se tomará en cuenta para su validación.

7.2.3 Cuando se presenten más de una proforma y/o solicitud de cotización se deberá elaborar el Cuadro Comparativo de Precios, donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, los cuales deberán contar con las firmas de los Responsable de Adquisiciones y Abastecimiento-Formato del Anexo 05 “A” y “B”.

7.2.4 Cuando corresponda o dependiendo de la complejidad de la contratación el Área de Abastecimiento podrá solicitar al área usuaria y/o área técnica opinión sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores previamente a su contratación.

7.2.5 En caso de servicio de publicidad (emisión spot radial, TV y alquiler de inmueble para funcionamiento de oficinas), adjuntará una sola proforma y/o cotización, este servicio será exceptuado de los topes establecidos de cotizaciones.

7.2.6 Quedan exceptuadas de obtener cotización las siguientes contrataciones:

- Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial el peruano u otros diarios a nivel nacional.

7.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

7.4.1 Establecido el monto de la contratación, el Área de Abastecimiento solicita a la Dirección de Gestión Institucional la aprobación de la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

- Solicitud de certificación de crédito presupuestario
- Copia simple del requerimiento y pedido de SIGA de compra y/o servicio)

7.4.2 El Especialista de Finanzas de la Dirección de Gestión Institucional aprueba la solicitud de certificación presupuestal, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

devuelve la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) al Área de Abastecimiento, con el cual se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre afectación.

7.4.3 Luego de aprobada y recibida la certificación de crédito presupuestal, el Área de Abastecimiento procederá a generar la orden de compra y/o servicio en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

7.4 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

7.4.1 Para generar la orden de compra y/o servicio, el Encargado de Adquisiciones verifica la siguiente documentación:

- Requerimiento (documento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de SIGA, según corresponda, debidamente autorizados).
- Solicitud de cotizaciones (oferta económica, declaración jurada del proveedor, en caso sea el ganador y/o documentación de requisitos requeridos).
- Consulta RUC a efectos de verificar el giro de negocio y la condición del contribuyente Activo y Habido.
- Constancia RNP vigente, de corresponder.
- Cuadro Comparativo de precios que ofrece el mercado.
- Certificación presupuestal.

7.5.2 La orden de compra y/o servicio deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la contratación.
- Descripción del bien o servicio según especificaciones técnicas o término de referencia.
- Cantidad, marca, modelo y color (de corresponder)
- Monto y forma de pago
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Plazo de entrega del bien o servicio en días calendarios.
- Cronograma de presentación de los productos (de corresponder).
- Área que emitirá la conformidad y fecha.
- Garantías, de ser el caso.
- Información adicional, de corresponder.

7.4.2 La Responsable de Adquisiciones, después de generar la orden de compra y/o servicio y con el respectivo registro SIAF, notifica al proveedor mediante correo electrónico o documento físico en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. Para el caso de notificaciones mediante correo electrónico, se entenderá por notificado mediante la respuesta vía correo electrónico. En caso de orden de servicio, el Responsable de Adquisiciones remite la orden al área usuaria a fin de supervisar la prestación y en caso de orden de compra, será remitida al área de almacén. La entrega de los bienes y la prestación de servicios se realizará dentro de los plazos establecidos y se computarán en días calendarios a partir del día siguiente de la notificación.

7.4.3 El Área Usuaria es la encargada de la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos en que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.5.6 Quedan exceptuadas de la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

- Las contrataciones de publicaciones oficiales el diario oficial el peruano y otros de circulación regional.
- Las contrataciones de notarios previstos en la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
- Las contrataciones de servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- La contratación de SOAT y/o revisión técnica.
- Otros servicios básicos.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.5 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES

- a. En el caso de bienes, la recepción está a cargo del responsable del Almacén de la DREA, teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión, que verifica la cantidad, calidad, peso, estado, y otros conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas. Los responsables del área usuaria y/o área técnica participan en la recepción para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien entregado y otorgar la conformidad.
- b. De existir observaciones en las especificaciones técnicas el responsable de almacén, comunicará al proveedor para la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días calendarios. En caso no sean levantadas las observaciones a satisfacción de la Entidad, se considerará como no entregado y se anulará la orden de compra.
- c. La conformidad estará a cargo de las áreas usuarias (ANEXO 08), se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de bienes; En caso de que el Área Usuaria solicitante se encuentra fuera de la sede central de la DREA pueden remitir la conformidad de manera física o virtual.

7.6 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL O CONSULTORIAS

- a. La conformidad de los servicios en general y de consultorías estará a cargo del Área Usuaria solicitante de la contratación; sin perjuicio a ello, cuando el contrato establece la intervención del Área Técnica, la conformidad será emitida en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica; remitiendo el informe a la Oficina de Administración.
- b. El control de la ejecución de servicios y de consultoría contratados corresponde al Área Usuaria y el Área Técnica; este último verifica si el servicio desarrollado por el contratista corresponde al objeto establecido en la orden y, si cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia y dentro del plazo previstos.
- c. Los Informes de cumplimiento del servicio o los entregables serán presentados por los contratistas, debidamente foliados y visados, dirigidos al área usuaria, a través de la Mesa de Partes.
- d. Para los servicios realizados fuera de la sede central de la DREA, las conformidades podrán ser enviadas de manera física o virtual.
- e. El Área usuaria a través de la Oficina de Administración emitirá la conformidad por la prestación del servicio en un plazo máximo de siete (07) días calendarios después del cumplimiento del servicio mediante un informe de conformidad (ANEXO 06), adjuntando el formato (ANEXO 07) y la acta de conformidad de servicios (SIGA). Quedan exceptuados de este trámite los pagos de servicios básicos y las contrataciones de servicios generales menores o iguales a ½ UIT, para lo cual solo deberán adjuntar el formato de acta de conformidad de servicios (SIGA).
- f. En el caso de servicio de transporte de bienes o equipos, el área usuaria deberá incluir en la conformidad la PECOSA y/o el acta de recepción y la guía de remisión del transportista respecto al total de la carga entregada y recibida por la entidad de destino, consignando la fecha y el nombre del funcionario que lo recibe.
- g. De existir alguna observación en la prestación del servicio, y dependiendo de la complejidad de la contratación, se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación. Este plazo deberá ser establecido por el Área Usuaria y no deberá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario. Tratándose de consultoría el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días dependiendo la complejidad. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

7.7 PENALIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

- a) Se establecerá la penalidad de mora aplicables cuando en los términos de referencia (orden de servicio) o especificaciones técnicas (orden de compra) precisen en la aplicación de la misma, si



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



existe en el retraso injustificado en la ejecución de prestaciones ante el incumplimiento de sus obligaciones.

- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto de la contratación que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda
- c) La fórmula para el cálculo de la penalidad será lo siguiente:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{Fx Plazo en Días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para Plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F (0.40)

Para plazos mayores a sesenta (60) días: F (0.25)

- d) En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la DREA a través del Área de Abastecimiento podrá resolver el contrato por incumplimiento de la orden de compra y/o servicio parcial o totalmente por incumplimiento para lo cual, se remitirá al proveedor una carta simple mediante correo electrónico o físico manifestando dicha decisión.

7.8 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO

Cumplida las entregas de bienes y/o prestación del servicio por parte del proveedor, se procederá a realizar el trámite de pago de las mismas, para lo cual, los expedientes de contratación deberán contener la siguiente documentación:

- ❖ Orden de compra y/o servicio
- ❖ Comprobante de pago autorizado por SUNAT
- ❖ Guía de remisión, con la firma del responsable de almacén (para el caso de compra de bienes)
- ❖ Constancia de suspensión de 4ta categoría para pagos de prestación de servicios cuyos montos son mayores a S/ 1,500.00
- ❖ Registro Nacional de Proveedores vigente del postor ganador (para contrataciones mayores a 01 UIT).
- ❖ Consulta RUC.
- ❖ Informe de cálculo de penalidades (de corresponder).
- ❖ Conformidad del área usuaria según corresponda
- ❖ Copia del contrato (de corresponder)
- ❖ Certificación presupuestal.
- ❖ Cuadro comparativo y acta de buena pro (de ser el caso)
- ❖ Estudio de mercado (proformas y/o solicitudes de cotizaciones según corresponda)
- ❖ Declaración jurada para contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT
- ❖ Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria (de corresponder)
- ❖ Requerimiento (Documento, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, Pedido a través del SIGA, POI).

7.9 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON LA DREA

7.9.1 Están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas los siguientes:

- ❖ Los funcionarios y servidores públicos del Estado hasta 12 meses después de haber dejado el cargo.
- ❖ No tener ningún grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad por razón de matrimonio con los jefes de Unidad y servidores públicos de la Entidad, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación.
- ❖ Las personas naturales y jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el estado.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los Órganos y Unidades Estructurales y Programas Presupuestales de la DREA, cuando asumen y ejercen su calidad de Área Usuaria son responsables de la eficiente formulación del requerimiento, con las especificaciones técnicas o términos de referencia de calidad, asegurando la eficacia de la contratación.
- 8.2 El Área de Abastecimiento es responsable de los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultoría requeridos por las áreas usuarias de la DREA bajo el ámbito de la presente Directiva, **quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo responsabilidad.**
- 8.3 Las Áreas Usuarias de la DREA son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, de custodiar los informes, entregables u otro tipo de documentos que se genere durante la prestación, de emitir la conformidad por la prestación ejecutada.
- 8.4 La Oficina de Administración, a través del Área de Abastecimiento velan el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 El Área de Abastecimiento debe registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los requerimientos de atención emitidos durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.
- 9.2 La situación no prevista en la presente Directiva es de aplicación supletoria y serán resueltas por las normas que rigen en materia de Contrataciones del Estado, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.
- 9.3 Quedan terminalmente prohibido que las Áreas Usuarias procedan directamente con la contratación de bienes y servicios y/o consultoría sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 9.4 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rige bajo los alcances de la Ley de Contrataciones y su Reglamento, así como de las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas-Perú Compras.
- 9.5 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la aprobación mediante acto resolutivo.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01 Formato de Requerimiento
- ANEXO N° 02 Formato Especificaciones Técnicas (EE:TT)
- ANEXO N° 03 Formato de Termino de Referencia (TDR) de servicios generales/consultoría
- ANEXO N° 04 Formatos Solicitud de Cotización – "A y B"
- ANEXO N° 05 Formato de Cuadro Comparativo de Precios
- ANEXO N° 06 Informe de conformidad
- ANEXO N° 07 Formato de conformidad de servicio
- ANEXO N° 08 Formato de acta de conformidad de bienes
- ANEXO N° 09 Carta De Autorización-CCI
- ANEXO N° 10 Declaración jurada para contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO 01

FORMATO DE REQUERIMIENTO

MEMORÁNDUM N° -2021 – **GRA-DREA** / (sigla del área usuaria)

SEÑOR(A) : _____
Director de la Oficina de Administración

ASUNTO : Detalle del Requerimiento:

REF : _____

FECHA : Ayacucho,

Por el presente me dirijo a usted a fin de solicitar tenga a bien disponer la atención de lo siguiente:

N° ORDEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01			Del bien o servicio, detallando descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes, y las condiciones en la que debe ejecutarse la contratación. En la definición del requerimiento no se hace referencia la fabricación o procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos.

DENOMINACION DE LA ADQUISICION: _____

DEFINIR OTROS DETALLES DE SER EL CASO: _____

PLAZO DE ENTREGA: _____

META PRESUPUESTARIA: _____

ACTIVIDAD Y/O TAREA: _____

ESPECÍFICA DE GASTO: _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____

SOLICITANTE

V°B° JEFE INMEDIATO

Nota: Para efectuar proceso de selección adjuntar las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico según corresponda. Así mismo adjuntar plan de trabajo y/o POI.



ANEXO N° 02

FORMATO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT.)

- 1. AREA USUARIA:**
- 2. FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación.
- 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Descripción precisa del bien a contratarse.
- 4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:** Identificar el logro del POI hacia el cual deben orientarse los recursos con el bien contratado; el objetivo debe responder a la pregunta “que” y “para que”.
- 5. ACTIVIDAD Y/O TAREA DEL POI:**
Indicar categoría presupuestaria, producto/proyecto, actividad.
- 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS del BIEN (ES) A ADQUIRIR:** Las áreas usuarias deberán indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad tales como: precisar la cantidad exacta dimensiones (forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.) composición, material, textura, color, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

- 7. MUESTRAS (de corresponder):** De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 8. GARANTIA COMERCIAL (de corresponder):** De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el alcance, condiciones, periodo e inicio de cómputo de las garantías.
- 9. LUGAR DE ENTREGA:** Las Áreas Usuarias deberán señalar el lugar donde se efectuará de la entrega de bienes.
- 10. PLAZO DE ENTREGA:** Las Áreas Usuarias deberán indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.
- 11. FORMA DE PAGO:** Deberá precisar que el pago se realizará después de la entrega del bien y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por el Áreas Usuarias en coordinación con Área de Abastecimiento, si ésta es propuesta por el mercado.
- 12. CONFORMIDAD:** Las Áreas Usuarias deberán indicar el procedimiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas para el otorgamiento de la conformidad de la prestación.
- 13. PENALIDADES:** En caso que el proveedor no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se calculará automáticamente según la formula siguiente:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{Fx Plazo en Días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:
 Para Plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F (0.40)
 Para plazos mayores a sesenta (60) días: F (0.25)
- 14. OTRAS PENALIDADES (De corresponder):** El Área Usuaria podrá establecer otras penalidades, distintas señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de contratación.
- 15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:** Indicar el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a este plazo.



FIRMA Y SELLO
(funcionario del Área Usuaria)



ANEXO N° 03
TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)
(SERVICIOS GENERALES/ CONSULTORÍA)

1. **AREA USUARIA:**
2. **FINALIDAD PÚBLICA:** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, indicando la meta correspondiente.
3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Descripción detallada de las características del servicio a contratarse.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:** Identificar el logro del POI programado hacia el cual deben orientarse los recursos con el servicio contratado; el objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que" el servicio.
5. **ACTIVIDAD Y/O TAREA DEL POI:**
Indicar categoría presupuestaria, producto/proyecto, actividad
6. **ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR**
 - Deberá especificarse detalladamente el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades principales y secundarias a desarrollar para el logro del objetivo.
 - En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada.
7. **ACTIVIDADES:** Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas medibles que llevara a cabo el proveedor y la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).
8. **SEGUROS** (de corresponder): De ser el caso, las Áreas Usuarías deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).
9. **PERFIL DEL PROVEEDOR**, de corresponder
 - Para servicios en general:**
 - a) Persona natural (profesión, técnico y otros) jurídica.
 - b) Calificaciones y conocimientos requeridos.
 - c) Experiencia mínima requerida (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros Razonables).
 - Para Consultoría:**
 - a) Persona natural o jurídica
 - b) Perfil de personal propuesto se debe considerar: Grado académico, experiencia laboral general, experiencia laboral específica, capacitación y otros.
10. **ENTREGABLES (CONSULTORIA):** Las áreas usuarias deberán indicar la oportunidad y el número de entregables que debe presentar el consultor durante o al final del servicio, su contenido, los plazos de presentación, de ser el caso señalar el número de ejemplares, calidad, otras característica o condiciones relevantes con cada entregable. También deben indicar cuáles de los entregables o productos debe ser presentados por mesa de partes.
11. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN:** Las áreas usuarias deberán indicar el lugar o el ámbito donde se efectuará la prestación.
Asimismo, deberá señalar el plazo de prestación expresado en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.
12. **CONFORMIDAD DE SERVICIO:** Otorga la conformidad el funcionario del Área Usuaria que elaboró los términos de referencia mediante un Informe en que precisa la conformidad del servicio, evaluando con los requisitos o términos de referencia solicitados.
En caso de intervenir la Unidad Técnica la conformidad la otorgan las dos (02) unidades, indicando el funcionario quien otorga la opinión técnica y quién del Área Usuaria aprueba la conformidad
13. **FORMA DE PAGO:** Las áreas usuarias deberán precisar que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. En caso de haberse determinado pagos periódicos, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar.
14. **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR/ CONSULTOR:** El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgado por la entidad.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



15. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (CONSULTORIA): En merito a los art. 11y 18 de la Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario responderá por su deterioro o perdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05 días) hábiles

16. PENALIDADES: En caso el proveedor no cumpla con la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se calculará automáticamente se calcula a la formula siguiente:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{Fx Plazo en Días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para Plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F (0.40)

Para plazos mayores a sesenta (60) días: F (0.25)

17. OTRAS PENALIDADES (De corresponder): El área usuaria podrá establecer otras penalidades, distintas señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de contratación.

18. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder): El contratista se obliga guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.



FIRMA Y SELLO
(funcionario del Área Usuaria)



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO 04 - A

COTIZACION DE BIENES

Formulario for 'Solicitud de Cotización' from the Regional Directorate of Education Ayacucho. Includes fields for contact information, a table for 'ARTICULOS' (Articles) with columns for quantity, measurement, description, brand, unit price, and total price. Includes a 'TOTAL' row and a section for terms and conditions.

Handwritten signature and stamp: V°B° PC Sor Bendozu Prado

Stamp: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, Abog. Y.M. Rivera Ccaico, DREA

Handwritten signature and stamp: V°B°

Stamp: OFICINA REGIONAL DE EDUCACION, V°B°, Lic. M. Wilder Vargas Flores, ABASTECIMIENTO

Página 1

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO 04 - B
COTIZACION DE SERVICIOS

 <p>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO RUC 20365213179</p>		<table border="1"> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO							
<p>Solicitud de Cotización</p>									
Referencia : _____ Señor (es) : _____ RUC: _____ Dirección : _____ Teléfono : _____ N° OCI : _____ Nombre del Banco: _____ Correo : _____ Sirva (n) de cotizarnos lo que se detallan más abajo para ser entregada en : Unidad de Abastecimiento de la Dirección Regional de Educación - Ayacucho									
ARTICULOS		PRECIOS							
Cant.	Medida	Descripción	Total						
Página 1									
		INDICAR LO SIGUIENT FORMA DE PAGO VALIDEZ DE LA OFERTA DISPONIBILIDAD PLAZO DEL SERVICIO COTIZAR EN SOBRES CERRADOS Y CON SELLO DE SEGURIDAD OTROS							
TOTAL									
Si está en condiciones de cotizar sirva (n) se Ud. firmar este documento y devolver en sobre cerrado y firmado Fecha: _____									
_____ Responsable de Adquisiciones		_____ Responsable de Abastecimiento y Serv. Auxiliares							
_____ Firma y Sello del Proveedor									





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 05 (A)
FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

		DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - AYACUCHO			RUC: 20365213179						
		JR. 28 DE JULIO N° 393 - AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO					DIA		MES		AÑO
CUADRO COMPARATIVO COTIZACIÓN											
NOMBRE O RAZON SOCIAL											
DOMICILIO											
RUC:											
ARTICULOS					PRECIOS NETOS						
N° Ord.	DESCRIPCION	CANTIDAD	MEDIDA	COSTO UNITARIO	TOTAL S/	COSTO UNITARIO	TOTAL S/	COSTO UNITARIO	TOTAL S/		
TOTAL											

ANEXO 05 (B)
FORMATO DE ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

		DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - AYACUCHO			RUC: 20365213179					
		JR. 28 DE JULIO N° 393 - AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO								
ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO										
N°	PROVEEDOR	NETO COTIZADO		JUSTIFICACIÓN			OBSERVACIÓN			
				SE LE OTORGA LA BUENA PRO POR HABER OFERTADO AL MENOR PRECIO Y LAS CONDICIONES REQUERIDAS			EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, SE LE DARA LA BUENA PRO AL SEGUNDO GANADOR DE ACUERDO A LEY.			
FECHA										



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO 06
INFORME DE CONFORMIDAD

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

A :
DE :
ASUNTO :
FECHA :

El motivo del presente es para informar que se prestó el siguiente servicio:

1. N° Orden de Servicio
2. N° de contrato
3. Proveedor y/o contratista
4. N° RUC
5. Objeto de contrato
6. (plazo de ejecución del servicio, inicio y fin de servicio)
7. Descripción del servicio
8. Área Usuaria
9. % total de la prestación del servicio (de corresponder)
10. Monto
11. Penalidad

Mediante el presente documento, se deja constancia la conformidad de servicio por parte de en el servicio de servicio que corresponde al% del monto total de la orden de servicio suscrita.

Sin otro particular me despido de usted.

.....
Firma Área Usuaria

NOTA: El área usuaria podrá agregar información que considere pertinente.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO 07
FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Formulario for service conformity with sections: CONFORMIDAD DEL SERVICIO, 1. DATOS DEL CONTRATISTA, 2. DATOS DEL CONTRATO, 3. VERIFICACION DE LA PRESTACION, 4. DETALLES DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD, 5. OBSERVACIONES, 6. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

--

ANEXO 08
FORMATO ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES	
FECHA DE EMISION DE CONFORMIDAD	
AREA USUARIA	
1. DATOS DEL CONTRATISTA	
RAZON SOCIAL	
Nº RUC	
2. DATOS DEL CONTRATO	
TIPO DE PROCESO	
NUMERO DEL CONTRATO/ORDEN COMPRA	
MONTO CONTRATO/ORDEN COMPRA (EN NUMEROS)	
PLAZO TOTAL DE EJECUCION	
NUMERO DE FACTURA	
NUMERO DE GUIA DE REMISION	
3. VERIFICACION DEL BIEN, CALIDAD, CANTIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES.	
DETALLE DEL BIEN	
FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCION	
FECHA DE CULMINACION DE EJECUCION	
FECHA DE ENTREGA DE BIENES	
** La suscripción del presente formato, no exime el Informe Técnico del área usuaria u órgano especializado cuando corresponda.	
4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION	
Por medio del presente documento, la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, otorga la conformidad por la prestación de servicio señalados en los numerales 2y 3, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios que pudieran detectarse posteriormente.	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA.	





ANEXO 09

(en caso de proveedores nuevos)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Ayacucho,

Señores:

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

Presente. -

ASUNTO: Autorización para el pago con abonos de cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

N° Código de Cuenta Interbancario- CCI (20 dígitos): _____

Nombre del Banco: _____

Titular de la cuenta: _____

RUC: _____

Asimismo, dejo constancia que el Recibo por Honorarios Profesionales o Factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura o recibos por honorarios profesionales a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS(COMPLETOS)/ RAZON SOCIAL

RUC:



ANEXO 10

(solo para los postores adjudicados)

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO
Jr. 28 de Julio N° 393
Presente.
Atención : Área de Abastecimiento

DATOS DEL DECLARANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS/RAZON SOCIAL: _____

DNI: _____ RUC: _____

DIRECCION DE NOTIFICACIÓN: _____

NOMBRE DE CONTACTO: _____

TELF.FIJO/MOVIL: _____ E-MAIL: _____

El declarante, al amparo del principio de veracidad establecido en el numeral 1.7, Principio de presunción de veracidad del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Haber examinado (según corresponde) los términos de referencia o especificaciones técnicas proporcionados por el Área de Abastecimiento de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
2. Cumplir con todos los extremos de los términos de referencia o especificaciones técnicas (según corresponda) y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción o incompatibilidad de ingresos.
4. No tener ningún grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los jefes de las Unidades y servidores públicos de la Entidad, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación.
5. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitación administrativa ni judicial para contratar con el Estado.
6. No me encuentro inhabilitado para prestar servicio con el estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES.
7. No he incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad de adquisiciones.
8. Mantener la oferta mientras dure el proceso.

Ayacucho, de del año 2021

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL/JURÍDICA

DNI N° _____

RUC N° _____