

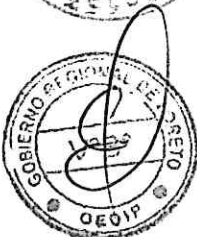


GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS
GENERALES

DIRECTIVA GENERAL

Nº 003-2025-GRL-GGR-GRA/OELSG

“NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT's), EN LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS PERTENECIENTES A LA UNIDAD EJECUTORA Nº 0861 – SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO”



BELÉN, FEBRERO DE 2025

I. OBJETO

Contar con un documento técnico normativo que promueva, fortalezca y garantice la práctica de eficiencia y eficacia en la ejecución de gastos en bienes y servicios en general (incluyendo Locadores, consultorías y otros), y la transparencia en el uso de los fondos públicos, bajo los principios que rigen las contrataciones públicas, en los órganos y unidades orgánicas pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 0861 – Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y fines públicos, bajo las excepciones de la Ley de Contrataciones del Estado, en el marco de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

II. FINALIDAD.

Establecer disposiciones internas de carácter obligatorio para regular el procedimiento de contratación de bienes y servicios en general, (incluyendo Locadores, consultorías y otros), cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT's), en la modalidad de "**contratación sin proceso**", que se enmarcan en los supuestos excluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Esta sujeto a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), no considerados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del sector público del año fiscal 2025.
- Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Código civil peruano, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295, promulgado el 24.07.1984, y sus modificatorias.
- Código procesal civil peruano, aprobado según Decreto Legislativo N° 768, publicado el 04.03.1992, y sus modificatorias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 424-2022-GRL-GR, 16.08.2022, que aprueba la Directiva General N° 002-2022-GRL-GGR/OEDIP, que contiene las normas para la formulación, trámite, aprobación, actualización y/o modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Loreto.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 0861 – Sede Central del Gobierno Regional de Loreto (en adelante la "Entidad"), que ejecutan gastos en bienes y servicios en general (Locadores, consultorías y otros).

La aplicación del procedimiento se considera desde la formulación y aprobación de los requerimientos, su ejecución, publicación y registro en el Sistema Electrónico SEACE; de tal forma que sus necesidades sean atendidas de manera oportuna y de calidad, articulado a las políticas de cada sector.

V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICION CONCEPTUAL

Para comprender con claridad y exactitud el contenido de la presente Directiva, téngase en cuenta los siguientes conceptos:

5.1.1 ÁREA USUARIA

Es el órgano o unidad orgánica de la Entidad, pertenecientes a la Unidad Ejecutora N° 0861 – Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colaboran y participan en la planificación de las contrataciones.

Es responsable de la supervisión y verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad de la prestación por parte del funcionario o responsable de la dependencia.



5.1.2 PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que tiene vínculo contractual con la Entidad, seleccionado para atender con bienes y servicios en general (Locadores, consultoría y otros), a las áreas usuarias de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, en base a criterios y condiciones directamente que se le solicite, conforme con las excepciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

5.1.3 ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)

Es el órgano encargado de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento con bienes, servicios en general, Locadores y consultorías a la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

5.1.4 REQUERIMIENTO

Es el Pedido de una unidad orgánica de la Entidad, donde se justifica la necesidad pública y las condiciones necesarias y suficientes sobre los cuales se va ejecutar la contratación. Para el caso de bienes comprende las especificaciones técnicas, y los términos de referencia para el caso de los servicios en general, Locadores y consultorías.

5.1.5 TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

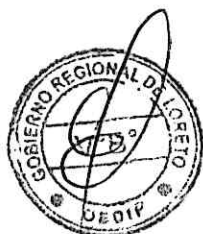
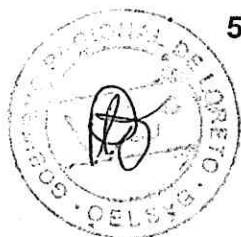
Descripción objetiva y precisa de las características, plazos y condiciones de actividades, que se ejecutarán durante la contratación de servicios en general; así como suministrar información del perfil solicitado para el caso de contratación por locación de servicios y de consultorías.

5.1.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT.)

Descripción objetiva y precisa de las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes, así como cantidades, calidad, los plazos y demás condiciones en que se ejecutará la contratación de bienes, incluyendo obligaciones digitales de información y tecnologías de posicionamiento especial, así como los requisitos de calificación que consideren necesarios.

5.1.7 CONTRATACIÓN SIN PROCESO

Son aquellos contratos menores, que no superan el monto límite de las ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT's) vigente, excluido del ámbito de aplicación establecido en la normativa de contrataciones vigente, sujeto a supervisión, donde la selección del proveedor no responde a una competencia, sino a criterios directos que consideren en cada Entidad.



5.1.8 CONTRATO

Es un documento o acuerdo entre las partes, para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica contractual. Se perfecciona con la suscripción y recepción de la orden de compra u orden de servicio, estableciendo un vínculo contractual entre la Entidad y el proveedor.

5.1.9 CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

El un instrumento de gestión que contiene la programación anual de las necesidades priorizadas por la Entidad por un periodo de tiempo determinado, para el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos - operativos.

5.1.10 PEDIDO SIGA

Documento generado por las unidades orgánicas de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza los requerimientos. Para el caso de los bienes se genera un Pedido de Compra, y para el caso de servicios y consultorías se genera un Pedido de Servicio.

5.1.11 La Asignación Presupuestaria Multianual (APM)

Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponderá a cada Pliego presupuestario y por encima de los cuales no podrá programarse ningún gasto. Tiene carácter vinculante para el primer año e indicativo para los dos años siguientes. Es revisada anualmente y modificada en caso haya cambios en cualquiera de los factores tomados en cuenta para su estimación. No implica un compromiso definitivo sobre los créditos presupuestarios, que correspondan a cada Pliego, para el presupuesto de los años respectivos.



5.2 PRINCIPIOS EN LAS CONTRATACIONES



La presente directiva se rige en base a los principios del Sistema Nacional de Abastecimiento y de las Contrataciones del Estado, sin perjuicio de aplicar otros principios generales del derecho público, como son:

5.2.1 PRINCIPIO DE EQUIDAD

La "contratación sin proceso" en las prestaciones y derechos de las partes, deberá establecer una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

5.2.2 PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

La conducta de los participantes en la "contratación sin proceso" debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida o corrupta, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

5.2.3 PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD

Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la cadena de abastecimiento doten a la Entidad, en tiempo y modo oportuno, con los bienes, servicios y consultorías, dentro del periodo programado para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

5.2.4 PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Consiste en brindar información clara y coherente a fin de que el desarrollo de la "contratación sin proceso" sea comprendido por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, justo, objetividad e imparcialidad.

5.2.5 PRINCIPIO DE ECONOMÍA

Consiste en un ahorro en el uso de bienes, servicios y consultoría, el empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor del dinero.

5.2.6 PRINCIPIO DE EFICACIA Y EFICIENCIA

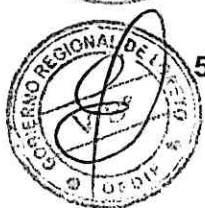
Las decisiones que se adopten en la "contratación sin proceso" deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

5.2.7 PRINCIPIO DE COMPETENCIA

Consiste en establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa, para satisfacer el interés público, encontrándose prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

5.2.8 VIGENCIA TECNOLÓGICA

Los bienes y servicios deben reunir condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública; estableciendo tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse (si fuera el caso) con los avances científicos y tecnológicos.



5.2.9 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL

En el diseño y desarrollo de la "contratación sin proceso" se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir, tanto a la protección ambiental, como social y al desarrollo humano.

5.3 PROHICIÓN DE FRACCIONAMIENTO

- 5.3.1 A fin de evitar cualquier práctica indebida, es necesario tener en cuenta lo establecido en el artículo 20° del TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, el mismo que establece lo siguiente:

"Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública".

- 5.3.2 El artículo 40° - Prohibición de fraccionamiento, del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado señala lo siguiente:

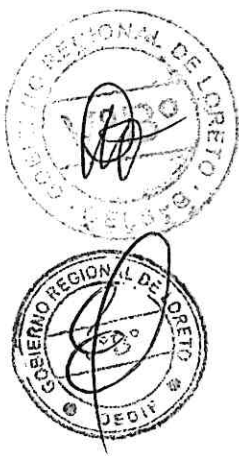
"40.1 El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

(...)

40.3. No se incurre en fraccionamiento cuando:

- a) *Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.*
- b) *La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva."*

- 5.3.3 Existen contrataciones bajo los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, pero sujetos a supervisión del OSCE, conforme al literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, que indica lo siguiente:



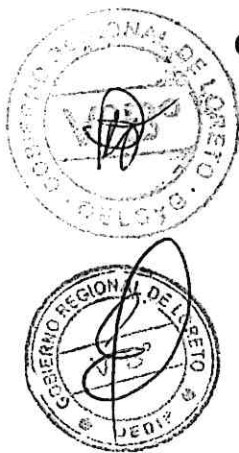
"Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco (...)"

- 5.3.4 No se considera fraccionamiento¹ a la contratación de bienes, servicios y consultorías idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en el caso que no se haya realizado la contratación oportunamente por insuficiente recurso presupuestal (acreditado); o haya surgido una necesidad imprevisible adicional a lo programada; inclusive, si pertenecen a los diferentes proyectos.
- 5.3.5 No obstante, la "contratación sin proceso" no exime de la aplicación de exigencias transversales para estos casos, como exigir a los proveedores el contar con el "registro RNP" y el "No estar impedidos de contratar con el Estado", salvo excepciones, debidamente contempladas en normativa vigente y aplicable al caso en particular.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

Siguiendo el criterio y los principios para la "contratación sin proceso", por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT's), desde la formulación y aprobación del requerimiento hasta la ejecución, así como su publicación y registro en el Sistema SEACE; se establece los siguientes procedimientos:

6.1 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO



- 6.1.1 Los funcionarios y servidores responsables de las áreas usuarias, son responsables de formular y suscribir sus "Requerimientos", estimando y cuantificando sus necesidades, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar. Asimismo, debe adjuntar su Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), la meta presupuestal y fuente de financiamiento, en función a sus actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), y según el monto de la asignación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), prevista en el siguiente año fiscal, el cual es otorgada por la Oficina Ejecutiva de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.

¹ Dirección Técnico Normativa en la Opinión N° 066-2019/DTN de 25.04.2019.

- 6.1.2 No requiere formularse "**Términos de Referencia**", para los: servicios públicos y/o básicos (servicio de fluido eléctrico, agua, desagüe, saneamiento), las publicaciones del diario oficial "El Peruano" y otros diarios a Nivel nacional, regional o local, de acuerdo a la normatividad vigente; los servicios de notario público, peritos, tasas y otros derechos que constituyan gasto definitivo, entre otros de similar naturaleza. Lo cual no les exime la obligación a las áreas usuarias de generar el "Pedido de Servicio" o "Pedido de Compra" respectivo.
- 6.1.3 Es responsabilidad del funcionario y servidor a cargo del área usuaria, verificar que su "**Requerimiento**" no se emita de manera continua o periódica, previniendo oportunamente la contratación de supuestos fraccionamientos. El Órgano Encargado de las Contrataciones debe verificarlo con la finalidad de no incurrir en fraccionamiento durante el ejercicio fiscal, en cuyo caso deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección. Previo a lo mencionado, debe considerar **Si es posible Empaquetar**, ante ello debe evaluar:
- a) Si puede efectuar contrataciones por paquete, agrupando en el objeto de la contratación, varios bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que la separada.
 - b) Si la elaboración de fichas técnicas, estudios de proyectos de inversión y/o informes que se requieran para las inversiones de ampliación marginal, rehabilitación y de optimización, pueden ser empaquetados, caso contrario se tramitaran independientemente.
- 6.1.4 Los funcionarios y servidores responsables del área usuaria, deben tramitar su "Requerimiento" para atención de manera oportuna, con la finalidad de no afectar la obtención de los entregables y/o productos de los servicios en general, Locadores y consultorías. Así como no afectar la entrega de los bienes, los cuales son insumos para lograr las metas y objetivos institucionales. Por consiguiente, no se aceptará requerimiento para regularizar "**contrataciones sin proceso**" de ningún tipo, quedando bajo su responsabilidad administrativa.
- 6.1.5 Los funcionarios y servidores a cargo del área usuaria, son responsables de coordinar el "Pedido de Servicio" o "Pedido de Compra", que formulen en el sistema SIGA – MEF, a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.
- 6.1.6 Los funcionarios y servidores del área usuaria, cuando describan en su "Requerimiento" las características del bien, servicio en general (Locadores y consultorías), no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante, patente o tipo de producto específico, origen o producción determinado; excepto que se realice en proceso de estandarización autorizado por el Titular de la Entidad y contemplado en la normativa.

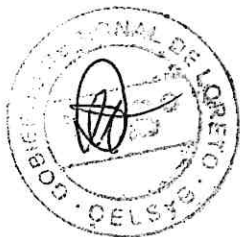


6.1.7 Bienes relacionados con el Sistema Informático

- a) Las "Especificaciones Técnicas", para las contrataciones de bienes correspondientes en temas relacionados con el sistema informático de la Entidad, deben contener el visto bueno (VºBº) de la Gerencia Regional de Tecnología de la Información (GERTI), para lo cual debe aplicar el principio de la vigencia tecnológica.
- b) Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las "Especificaciones Técnicas", el Informe Técnico previo de evaluación del software, el cual debe ser emitido por la Gerencia Regional de Tecnología de la Información (GERTI). En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- c) La Gerencia Regional de Tecnología de la Información (GERTI) debe validar que los bienes informáticos adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria.

6.1.8 Servicios relacionados con el Sistema Informático

- a) Los "Términos de Referencia" (TDR) correspondiente a la contratación de servicios sobre temas relacionados con el sistema informático de la Entidad, deben contar con el visto bueno (VºBº) de Gerencia Regional de Tecnología de la Información (GERTI).
- b) La Gerencia Regional de Tecnología de la Información (GERTI), debe validar que los servicios prestados cumplan con los "Términos de Referencia", debiendo intervenir en la conformidad del servicio conjuntamente con el área usuaria. Asimismo, se considera el internet y los usos que se construyan sobre intranet, extranet, redes privadas virtuales, páginas web y otros, etc.



6.2 EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO



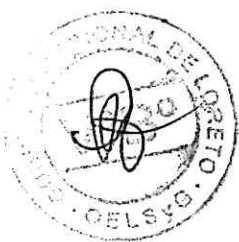
- 6.2.1** Los funcionarios y servidores responsables del área usuaria, una vez formulado sus Requerimientos (bienes, servicios en general, Locadores y consultorías), son responsables de remitirlo con una anticipación de diez (10) días hábiles a la **Gerencia Regional de Administración** para su autorización, quien luego lo deriva al Órgano Encargado de las Contrataciones para su revisión y evaluación respectiva.

6.2.2 Las Áreas de Coordinación Interna de Bienes o Servicios de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, a través del Especialista en Contrataciones u Operador Logístico, en un plazo de tres (03) días hábiles, revisará que los **"Requerimientos"** de las necesidades del área usuaria, cumplan con lo siguiente:

- a) Que, los Requerimientos de bienes y servicios en general (Locación, consultorías y otros), estén programados e incluidos en "Cuadro Multianual de Necesidades" (CMN), antes de la aprobación de la Gerencia Regional de Administración.
- b) Que, el Requerimiento adjunte el Pedido de Compra y/o Pedido de Servicio, impreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – WEB), suscrito por el funcionario o servidor responsable del área usuaria.
- c) Que, en la formulación de los **"Términos de Referencia"** (TDR) y/o **"Especificaciones Técnicas"** (EE.TT.), señalen lo siguiente:
 - i) Detallen el objeto y la finalidad pública de la contratación, que cumplan con la actividad del POI y todos los requisitos antes mencionados para la formulación del Requerimiento.
 - ii) Que, contemplen los requisitos técnicos mínimos, definiendo con precisión y objetividad las características, condiciones, cantidad, calidad, plazo razonable, penalidades respectivas en caso de incumplimiento en la entrega del bien y la prestación del servicio en general, Locadores y consultorías, así como los procedimientos para la verificación de atención de la necesidad, y otros requisitos necesarios para contratar.
 - iii) Asimismo, debe incluir las exigencias previstas en la normativa de contrataciones, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, y cualquier otra norma que regulen el objeto de contratación con carácter obligatorio.

La contratación debe guardar coherencia con las actividades a realizar y con los requerimientos, según corresponda.

- d) Revisará el **"Reporte de Cuadro de Necesidades de la Programación Multianual"**. Resumen del Marco Presupuestal, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, conteniendo: Fuente de financiamiento, el programa y la meta, la genérica y específica de gasto, el importe en función al presupuesto aprobado (PIA) y otro dato necesario.
- e) Revisará, si se encuentran definidas en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o si están incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.



6.2.3 Los funcionarios y servidores responsables de las áreas usuarias, en caso remitan sus Requerimientos necesitando los servicios de "**Consultorías**" (asesorías y/o similares) de terceros, para que sean desarrollados por personas naturales o jurídicas, consideraran lo siguiente:

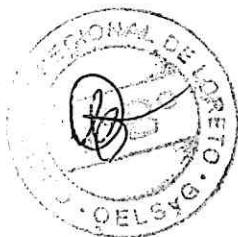
- a) Dichos Requerimientos serán revisados por un Especialista u Operador Logístico de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, verificando la disponibilidad presupuestal aprobada en el PIA y siguiendo los criterios de racionalidad y proporcionalidad.
- b) Las áreas usuarias en sus Requerimientos podrán proponer el monto o valor estimado de los "**Servicios por consultorías**".
- c) En caso existan observaciones, solicitaran a las áreas usuarias las modificaciones correspondientes, caso contrario, de estar conforme será informado a la Gerencia Regional de Administración para su revisión y aprobación respectiva.

6.2.4 Los funcionarios y servidores responsables de las áreas usuarias, en caso remitan sus Requerimientos necesitando la contratación de "**Locadores de servicios**", deben considerar en los Términos de Referencia (TDR) el perfil necesario según la finalidad del servicio, además de los siguientes criterios:

- a) Formación académica y experiencia (De ser necesario), en relación al tiempo y el conocimiento en el objeto de la contratación y la capacitación acreditada.
- b) Los Términos de Referencia (TDR) debe indicar el entregable o producto, el periodo a contratar, monto, lugar de prestación, forma de pago, conformidad, y
- c) Otras condiciones requeridas por el funcionario responsable del área usuaria (quien supervisará y evaluará los Términos de Referencia, así como, velara por el cumplimiento de la contratación, previa a la conformidad del servicio).

6.2.5 En el caso de los bienes solicitados para "**Obras por administración directa o IOAAR**", que no pueden ingresar al almacén central de la Entidad, las "Especificaciones Técnicas" deben indicar el lugar específico (dirección) del almacén de entrega, que los bienes ingresados se registren en el cuaderno de obra suscrito por el personal almacenero, coordinador y/o supervisor o inspector de obra.

6.2.6 De existir observaciones en el "**Requerimiento**" programado, éstas deben ser comunicadas directamente al área usuaria, otorgándole un plazo prudencial de dos (02) días hábiles para subsanarlo, pudiendo

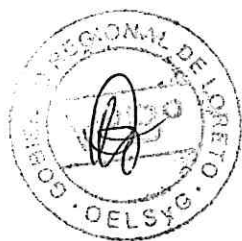


ser los motivos: Omisión y/o requisitos desproporcionales, irracionales o exista sobredimensionamiento de las características, o no cumplan las condiciones mínimas o condiciones antes mencionadas.

6.2.7 Cuando existan "**Requerimientos No Programados**" en el "Cuadro Multianual de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras" (CMN) del sistema SIGA – MEF, en un plazo de cinco (05) días hábiles, se considerarán las siguientes pautas:

- a) Las áreas usuarias coordinarán previamente con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, quien les proporcionará el **Resumen del Marco Presupuestal** para la habilitación de sus recursos, conteniendo: la fuente de financiamiento, programa, meta, genérica, importe en función al presupuesto institucional de apertura (PIA) y otro dato necesario.
- b) Para su inclusión, los responsables del área usuaria generaran y suscribirán la "**Solicitud de modificación del Cuadro Multianual de Necesidades**", en el sistema SIGA – MEF, debiendo priorizar y ajustar (corregir) la programación de sus requerimientos de necesidades en su centro de costo respectivo, para cumplir la finalidad operativa y resultados que se busca alcanzar.
- c) Seguidamente, remitirán su Requerimiento a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, adjuntando la solicitud de modificación del sistema SIGA – MEF y el "Resumen del Marco Presupuestal", para que sea revisado a través de un Especialista u Operador del Área de Coordinación Interna de bienes o servicio.
- d) En caso existan observaciones, el Área de Coordinación Interna de bienes o servicio solicitará a las áreas usuarias las modificaciones correspondientes, en un plazo de dos (02) días hábiles. Caso contrario, de encontrar conforme el Requerimiento, lo comunicará al responsable de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales que está facultado para aprobar o rechazar.
- e) El responsable de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, gestionará ante el titular de la Entidad o funcionario a quien hubiera delegado dicha facultad, para que conjuntamente procedan a suscribir la "**Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades**", en el sistema SIGA – MEF.

6.2.8 El "**Requerimiento**" cuando está conforme, será remitido a la Gerencia Regional de Administración, para su aprobación y autorización de la contratación. Luego, el gerente regional lo devolverá a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, para su trámite correspondiente.



103

6.3. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR PARA ATENDER LA NECESIDAD

6.3.1 El jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, derivará el requerimiento al jefe del Área de Coordinación Interna de Bienes o Servicios, quien a través del Operador Logístico, procederá a seleccionar al proveedor, por monto igual o inferior a ocho (8) UIT's.

6.3.2 La selección se efectuará mediante la "Indagación de Mercado", que en un plazo de cuatro (04) días hábiles, se realizará mediante:

a) **Invitación a cotizar:** Tener como mínimo a dos (2) potenciales proveedores del mercado, e identificando además la pluralidad de marcas, para determinar el valor estimado. Puede comunicarse mediante correo electrónico y/o medio físico, debiendo establecer un plazo máximo de dos (02) días hábiles para recibirlo, y adjuntando como mínimo:

i) Los "Términos de Referencia" (TDR) (**Anexo n.º 01**) y/o "Especificaciones Técnicas" (**Anexo n.º 02**).

ii) El formato "Solicitud de Cotización" (**Anexo n.º 03**), que debe ser suscrita con la firma y huella digital del proveedor.

La(s) cotización(es), debe(n) evidenciar el medio de recepción de la misma, y estar validada(s) o visada(s) por el Operador Logístico.

El proveedor debe presentar la "Proforma", adjuntando la documentación exigida en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, para que el Operador Logístico proceda a revisarlo y verificar su conformidad.

La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, debe emplear los mecanismos que estime conveniente a efectos de contar con la convicción de que dicho proveedor se dedica a las actividades directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

La OPINIÓN N° 174-2018/DTN, en lo referido a la Indagación de mercado, esta normativa no ha establecido la obligación de emplear un medio de acreditación específico que permita determinar que el proveedor que remite su cotización desarrolla actividades directamente relacionadas al objeto de contratación.

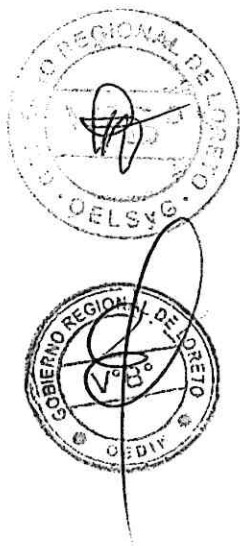
b) **Uso de otras fuentes como:** Precios históricos (contrataciones en la misma Entidad en años anteriores), contrataciones publicadas en la plataforma del SEACE, consultas a otras páginas web (asociaciones empresariales, colegios profesionales, gremios y otros), consulta a la página del "Buscador de Proveedores del Estado", entre otros.



- c) **Criterios para seleccionar al proveedor:** Se debe buscar la mejor relación precio – calidad, según la naturaleza de la contratación, procurando valorar el precio de cada una de ellas.

Asimismo, como criterio de selección, se debe considerar:

- i) **Cuando no tengan un estándar técnico en el mercado:** Se debe considerar de forma conjunta las mejores condiciones de calidad, sostenibilidad, innovación y costos de ciclo de vida, para cumplir sus objetivos trazados. De ser necesario, el área usuaria que tenga conocimiento técnico del objeto de la contratación, puede sustentar dicha decisión a través de una evaluación de costo - beneficio.
 - ii) **Cuando se tenga un estándar técnico en el mercado:** Es suficiente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, pudiendo definirse el criterio de elección del proveedor en función al mejor precio.
- d) Quedan exceptuadas de "Indagación de mercado" o de cotización, los servicios públicos y/o básicos (agua potable, energía eléctrica, telefonía fija y/o unidad móvil).
- e) Quedan exceptuadas de obtener más de una (01) cotización, los siguientes casos:
- i) Servicios de publicidad para el Estado, que se efectúen con medios de comunicación radial, televisiva, escrita (diario "El Peruano" y otros diarios que tengan mayor circulación regional o local), digital, entre otros, para fines de publicidad estatal y financiamiento público, en el ámbito nivel nacional o regional.
 - ii) Servicios notariales, peritos, tasas y otros derechos que constituyan gasto definitivo, entre otros de similar naturaleza.
 - iii) Servicios como el internet, siempre y cuando se tenga en consideración la necesidad formulada por el área usuaria, además que exista solo un proveedor que pueda atenderlo.
 - iv) Servicios de alquiler o arrendamiento de bienes inmuebles, que justifiquen su necesidad.
 - v) Servicios de fotocopios para información solicitada por algún órgano jurisdiccional de remisión inmediata, y para envío de correspondencia, que requieren atención urgente y que no superen las cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias (UIT's) vigente en el periodo.
 - vi) Servicio de traslado fluvial, terrestres y aéreos, en rutas específicas.



vii) Servicios de capacitación de interés de la entidad, como cursos, talleres, seminarios u otros, con instituciones regionales o nacionales autorizadas.

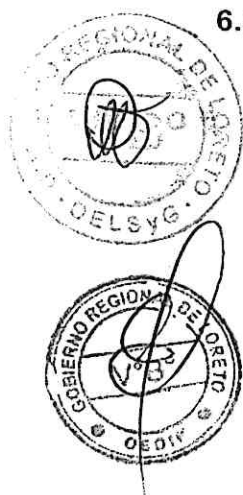
viii) Asimismo, se exceptúa cuando ocurra una "**Situación de Emergencia**", debidamente sustentado, derivada de acontecimientos catastróficos o desastres, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de emergencia sanitaria declarada por el ente rector del Sistema Nacional de Salud, sujetándose a lo dispuesto en la presente directiva.

6.3.3 En el caso de "**Consultoría**" (asesorías o servicios en general similares, de persona natural o jurídica), se debe considerar que:

- a) El área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al Área de Coordinación Interna de Bienes o Servicios de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, estimar el presupuesto del servicio, luego de la interacción con el mercado.
- b) La selección se efectuara mediante la "**Indagación de Mercado**", con un mínimo de dos (02) potenciales proveedores y considera los demás requisitos exigidos en la presente directiva.
- c) El responsable del área usuaria, puede presentar su propuesta de los Consultores que prestaran el servicio, para lo cual debe adjuntar una lista o relación con su visto bueno, señalando el(los) nombre(s) e importe(s).

6.3.4 También, está exceptuada de obtener más de una (01) cotización, las contrataciones de prestación de "**Locación de Servicios**" (personas naturales), por diferentes fuentes de financiamiento y metas; asimismo, en la cotización debe considerarse lo siguiente:

- a) Cumplir con el perfil del puesto o servicio, según los "**Términos de Referencia**" (TDR), que registra el visto bueno (Vº Bº) del área usuaria. Servicio que debe tener previa autorización de la Gerencia Regional de Administración.
- b) Curriculum vitae del Locador, actualizado y documentado, acreditándose de acuerdo a los "Términos de Referencia". En caso el TDR detalle como requisito la "Experiencia" en el servicio, el proveedor debe acreditarlo mediante: certificados, constancias de trabajo o contratos y/o órdenes de servicios, con la conformidad respectiva. Asimismo, determinar en el TDR cuáles serían los documentos necesarios que estén autenticados.



- c) El responsable del área usuaria validará la experiencia del Locador (cotizado), requerida en los "Términos de Referencia" (De ser necesario).
- d) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- e) Constancia del proveedor de estar debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- f) El responsable del área usuaria, puede presentar su propuesta del(los) Locador(es) que prestara(n) el servicio, para lo cual debe adjuntar una lista o relación con su visto bueno, señalando el(los) nombre(s) e importe(s).
- g) En los casos de contrataciones especializadas y/o complejas, la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales mediante oficio o correo electrónico, solicitará la validación de la cotización, al responsable del área usuaria o del área técnica especializada, estando estas obligadas a brindar el apoyo respectivo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

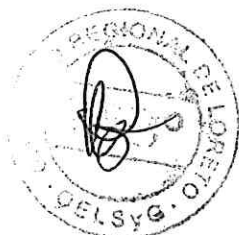
6.3.5 Para la elaboración del "**Cuadro Comparativo**" (Cotizaciones o proformas) (**Anexo n.º 04**), donde se registra la "selección del proveedor ganador", se considera lo siguiente:

- a) Conocer los precios, previa información resultante de la "**Indagación de mercado**" antes mencionada, donde se determinará el "valor estimado", utilizando el método del menor precio (a través de sus ofertas económicas), la mejor calidad, el mejor plazo y otros criterios idóneos establecidos para el caso de bienes en las "Especificaciones Técnicas" y para el caso de servicios y consultorías en los "Términos de Referencia".
- b) El "**Cuadro Comparativo**" (Cotizaciones o proformas) debe ser suscrito por el Operador Logístico, visado por el Coordinador respectivo, asimismo, debe ser aprobado por el área usuaria.

6.3.6 El jefe del Área de Coordinación Interna de Bienes o Servicios mediante la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, solicitará al Gerente Regional de Administración la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), gestionando la asignación de recursos.

6.3.7 La Gerencia Regional de Administración deriva el documento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, para que en tres (03) días hábiles efectúe lo siguiente:

- a) Lo deriva a la Oficina Ejecutiva de Presupuesto, donde, el Especialista en Presupuesto o quien haga sus veces, verifica el marco presupuestal y emite la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), a través del SIGA – MEF con interface al SIAF – MEF de forma física y virtual.



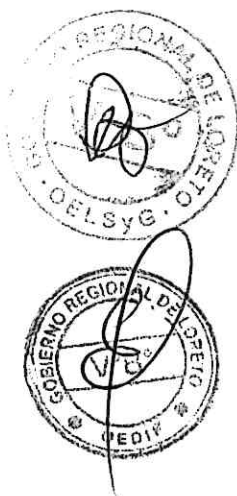
- b) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, a través de la Oficina Ejecutiva de Presupuesto, aprueba y suscribe la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP). Luego, remite al Órgano Encargado de las Contrataciones.

6.3.8 Si luego de seleccionar al proveedor, el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario o la genérica de gasto para continuar el trámite de certificación, la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, devolverá el requerimiento al área usuaria, para que a través de la Gerencia Regional de Planeamiento e Inversión Pública, solicite la Nota Modificatoria a la Oficina Ejecutiva de Presupuesto.

6.3.9 Luego de aprobar y suscribir la Nota Modificatoria (certificación), la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública a través de la Oficina Ejecutiva de Presupuesto, remite al área usuaria, quien a su vez lo enviará a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, para continuar con la elaboración de la Orden de Compra o Servicio, siguiendo los procedimientos mencionados.

6.3.10 Una vez determinado el proveedor y el precio, el Operador Logístico, debe verificar que el expediente de contratación (sin proceso de selección) tenga como mínimo la siguiente documentación:

- a) "El Requerimiento" autorizado, indicando la necesidad. Verificar que no tenga inconsistencia en la presentación del documento presentado, o una presunta duplicidad del Requerimiento.
- b) Los Términos de Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria (**Anexos n.ºs 01 y 02**).
- c) Reporte de Cuadro de Necesidades de la Programación Multianual (CMN); y el Resumen del Marco Presupuestal.
- d) El Pedido de Compra o Pedido de Servicio, emitido a través del SIGA – MEF.
- e) Un estudio o "**Indagación de mercado**" con la búsqueda y manejo de información sobre potenciales proveedores". Adjuntado, el formato "Solicitud de Cotización" (**Anexo n.º 03**) y las "Proformas" presentadas por los proveedores (señalando el correo electrónico y su domicilio fiscal).
- f) Elaboración del formato "**Cuadro Comparativo**" (**Anexo n.º 04**), previa información resultante de la "**Indagación de mercado**".
- g) Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP – OSCE), incluido aquel proveedor que intervino en la indagación de mercado; exceptuando aquellos que no superan una (01) UIT.
- h) Verificación si está impedido por el OSCE, según consulta a la página web del "**Buscador de Proveedores del Estado**". Verificación en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado. Verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra



- Servidores Civiles (RNSSC). Verificación en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) u otros impedimentos emitidos por otros entes del Estado (Contraloría u otros).
- h) Consulta Ficha RUC - SUNAT de los proveedores que intervinieron en la Indagación de mercado, donde visualice que el proveedor está desempeñándose en el rubro de la contratación requerida, y presenta el estado "Activo" y "Habido".
 - i) Consulta si el proveedor se encuentra inscrito en el Registro de la Micro y Pequeña empresa (REMYPE) y en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña (RENAMYPE).
 - j) Declaración jurada (**Anexos n.ºs 05 ó 06**), suscrita por el proveedor seleccionado, de no tener impedimento para contratar con el Estado, para que cumpla los Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM) solicitados y la acreditación del cumplimiento de los mismos. Debe señalar el correo electrónico y domicilio fiscal.
 - k) Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades, suscrita por el proveedor seleccionado. (**Anexo n.º 07**)
 - l) Carta de autorización (CCI Banco), suscrita por el proveedor seleccionado. (**Anexo n.º 08**)
 - m) Certificación de Crédito Presupuestario y Nota Modificatoria (de ser el caso).

6.4.DE LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

6.4.1 Recepcionado la Certificación por la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, lo deriva al(los) jefe(s) de las Áreas de Coordinación Interna de Bienes o de Servicios, quien(es) deriva(n) la documentación a su Operador Logístico para que, en el plazo de dos (02) días hábiles, proceda a elaborar la "Orden de Compra" u "Orden de Servicio". Posteriormente, se debe realizar el compromiso anual y mensual a través de la interfase SIGA – MEF, para su registro de la fase de "**Compromiso**" en el SIAF – WEB.

6.4.2 Asimismo, el Operador Logístico cuando elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio debe registrar los "plazos de ejecución contractual", considerando si:

- a) El inicio se efectúa al día siguiente de perfeccionado y suscrito la Orden (Compra o servicios).
- b) El inicio se efectúa desde la fecha que se establezca en la Orden (Compra o servicios).
- c) El inicio se efectúa desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en los Términos de Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas.