

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 379 -2021-GRL-GGR.

Belén, 19 de octubre del 2021

Visto, el Oficio N° 114-2021-GRL-GGR-OEDI, recepcionada con fecha 01 de octubre de 2021, de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional mediante el cual se remite la Directiva General N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OELy SG, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Oficio N° 114- 2021-GRL-GGR-OEDI, de fecha 01OCT2021, suscrito por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, derivan a esta Oficina Regional de Asesoría Jurídica, con la finalidad de emitir Opinión Legal, respecto a la Directiva Regional N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OELySG "Normas y Procedimientos para Requerimientos y Contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos seas iguales o menores a 8 UITs en el Gobierno Regional de Loreto", la misma que concluye que la Directiva en mención se encuentra apta para su aprobación, tal como lo establece la Mecánica Operativa (VI. 2) Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, Tramite, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada mediante la R.E.R N° 163-2017-GRL-P.

Que, con Informe N° 005-2021-GRL-GGR-OEDI-ACDPSAYDG/amkdela, de fecha 30SET2021, suscrito por la Jefa del Área de Coordinación, Diseño de Procesos, Simplificación Adm. Y Documentos de Gestión, se concluye que la Directiva General N° 002-2021-GRL-GGR-GRA/OEL y SG, se encuentra apto para su aprobación.

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, y por la Ley N° 28607, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Asimismo, de manera concordante con los Artículos 8o y 9° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización se establece que: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)", y en tal sentido: 9.2) Autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente (...).

Que, la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, 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, un Pliego Presupuestal.

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Que, la Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR (12/08/2021) que aprueba la Nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.

Que, el Decreto Legislativo N° 1341-2014-EF, que modifica la Ley N° 30225.

Que, el Decreto Legislativo N° 082-2019-EF, que modifica la Ley N° 30225.

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, D.L. del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Que, el Decreto Supremo N° 250-2020-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 379 -2021-GRL-GGR.

Belén, 19 de octubre del 2021

Que, el Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Que, la Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, del 7 de abril de 2017, que aprueba la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDII.

Que, en la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en su Artículo 4° y 5°, contemplan supuestos taxativos que, pese a verificarse en ellos los aspectos subjetivos y objetivo para la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, se encuentran excluidos del ámbito de esta.

En esta medida, las contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs son aquellas que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento, de conformidad con lo señalado específicamente en el numeral 5.1 del artículo 5° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.

Partiendo desde esa premisa, se tiene la Directiva General N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OEL y SG "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", la misma que va a garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales con eficiencia y eficacia.

Asimismo, es menester precisar que en el literal a) del artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225, establece que la normativa de contrataciones del Estado no es aplicable para "las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes a momento de la transacción"; precisando que, dichas contrataciones se encuentran sujetas a supervisión por parte del OSCE y que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios.

Como puede advertirse, el supuesto de exclusión citado está dado en función del monto de la contratación; es decir, sin importar el objeto de la contratación, si el monto de la misma es igual o inferior a 8 UITs, dicha contratación se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, quedando bajo la supervisión del OSCE únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación.

En mérito, a los documentos descritos en los párrafos precedentes y de acuerdo a la normatividad sobre la metodología a seguir para la Formulación, Trámite, Aprobación y actualización de Directivas; se procedió a la revisión del proyecto de Directiva General sobre: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO", que en su contenido tiene como principal objetivo establecer pautas y procedimientos para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del TUO de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Decreto Legislativo N° 1341-2014-EF, Decreto Legislativo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 250-2020-EF, modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas de Gobierno Regional de Loreto.

En ese sentido, tiene como finalidad garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales con eficiencia y eficacia, verificándose plenamente en concordancia con la normatividad correspondiente a la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado; así mismo, teniendo en consideración los Lineamientos establecidos en la metodología de la Directiva General N° 011-2017-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas".

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 379 -2021-GRL-GGR.

Belén, 19 de octubre del 2021

Estando a lo expuesto y al Informe Legal N° 264-2021-GRL-GGR-ORAJ; con las visaciones de Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración y la Oficina Ejecutiva de Logística del Gobierno Regional de Loreto,

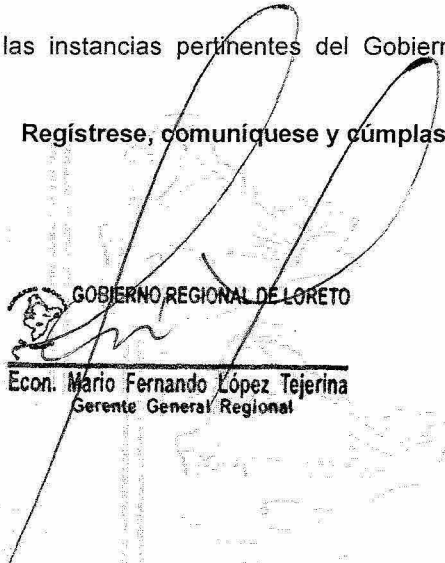
Que, en uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR, de fecha 14 de setiembre del 2017, y modificado con Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018 y, a la delegación de facultades a la Gerencia General Regional mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 235-2019-GRL-GR, de fecha 26 de marzo de 2019, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OEL-SG, "Normas y Procedimientos para Requerimientos y Contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs en el Gobierno Regional de Loreto", en base a los fundamentos expuestos UT SUPRA.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución, a las instancias pertinentes del Gobierno Regional de Loreto, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Econ. Mario Fernando López Tejerina
Gerente General Regional



BICENTENARIO
PERÚ 2021

LORETO
GOBIERNO REGIONAL



Rio Amazonas
Reserva Tropical Marañón Natural del Mundo

GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OELy SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"



BELEN, SETIEMBRE 2021

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2021-GRL-GGR-GRA-OELy SG
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"

I. OBJETO

Establecer pautas y procedimientos para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a), del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias, Decreto Legislativo N° 1341-2014-EF, Decreto Legislativo N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 250-2020-EF; modificado por Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto.

II. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales con eficiencia y eficacia.

III. BASE LEGAL

- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza Regional N° 010-2021-GRL-CR; (12/08/2021) que aprueba la Nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Decreto legislativo N° 1341-2014-EF, que modifica la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.
- Decreto legislativo N° 082-2019-EF, que modifica la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 163-2017-GRL-P, del 7 de abril de 2017, que aprueba la Directiva N° 011-2017-GGR/OEDII "Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas".



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo los Órganos y Unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, en adelante la Entidad, en la formulación de sus Requerimientos, así como para la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, quien efectúa la contratación.

V. NORMAS GENERALES



- 5.1 Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordinario de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- 5.2 Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, deberán ser previamente autorizados por la Gerencia Regional de Administración para derivar a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
- 5.3 Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de manera objetiva y precisa por el área usuaria; alternatively pueden ser formulados por el Órgano a cargo de las Contrataciones y aprobados por el área usuaria.

Si bien, estos requerimientos y contrataciones de bienes y servicios cuyos montos son iguales o menores a 08 UIT, según el Artículo 5 del TUO de la Ley de Contrataciones, son considerados como supuesto excluidos del ámbito de aplicación, pero son sujeto a supervisión del OSCE, la presente Directiva General, puede considerar esta alternativa, de que el Órgano Encargado de las Contrataciones (OELSG) pueda precisar en qué casos debe alternatively elaborar las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia.

- 5.4 Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, verificar previamente que la contratación directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo este verificado por la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, con la finalidad de no incurrir en fraccionamiento durante el ejercicio fiscal. No se considera fraccionamiento a las contrataciones de bienes y servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que no se haya realizado la contratación oportunamente por insuficientes recursos presupuestales

(debidamente acreditado) o haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada.



- 5.5 Los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables del trámite de su contratación directa del bien y/o servicio de manera oportuna, con la finalidad de no afectar la obtención de los entregables y/o productos de los servicios o entrega de los bienes contratados, los cuales son insumos para el logro de las metas y objetivos institucionales. Por consiguiente, no se aceptarán requerimientos para realizar regularizaciones de contrataciones de ningún tipo.
- 5.6 Los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades, Plan Operativo institucional y Plan Anual de Contrataciones del Estado. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la autorización de la habilitación de marco presupuestal, previo al trámite a la Gerencia Regional de Administración.
- 5.7 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional.
- 5.8 La Administración deberá promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la presente Entidad.
- 5.9 Los Órganos y Unidades Orgánicas designaran a una persona que actuará como responsable y coordinador de los pedidos que formulen ante la Gerencia Regional de Administración a fin de optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.
- 5.10 La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, es la responsable de mantener y custodiar los documentos en archivo ordenado cronológicamente, de toda la documentación generada para esta forma de atención iguales o menores a 8 UITs, por fecha de emisión de las solicitudes de crédito presupuestario emitidas por la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales y las notas de crédito presupuestario emitidas por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Tener en cuenta que estas atenciones son supervisadas por OSCE, y se requiere toda la documentación para ella.

5.11 NORMAS ESPECÍFICAS

DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

5.11.1 Los Órganos y Unidades Orgánicas deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación escrita dirigida a la Gerencia Regional de Administración en el horario de 7:00 a.m. a 15:00 p.m., con una anticipación **no menor a Quince (15) días hábiles.**

5.11.2 Obligatoriamente, los pedidos de SIGA – MEF de compra de bienes, materiales o suministros requeridos deben consignar el sello y firma del responsable de Área de Coordinación Interna de Almacén, según corresponda, **que indique "NO HAY STOCK"**. Antes de proceder la compra.

5.11.3 Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el cuadro de necesidades deben contener la siguiente documentación antes de la conformidad de la Gerencia Regional de Administración:

- a) Comunicación escrita dirigida a la Gerencia Regional de Administración sustentando el requerimiento de bien o servicio.
- b) Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas contemplando los Requisitos Técnicos Mínimos, los cuales definirán con precisión y objetividad las características, condiciones, requisitos, cantidad y calidad de los bienes y servicios a contratarse, debiendo incluir las exigencias previstas en la Ley, Reglamentos Técnicos, normas meteorológicas, sanitarias y /o administrativas, si las hubiere; asicomo el objeto y finalidad pública de la contratación.
En la descripción de las características de los bienes y servicios a contratar, los Órganos y Unidades Orgánicas no deberán hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados; ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante, o tipo de producto específico, excepto que se haya realizado un proceso de estandarización autorizado por el titular de la Entidad.
- c) Pedido de Compra y/o Servicio, a través del SIGA – MEF.
- d) Reporte Presupuestal (impreso por la unidad orgánica del Sistema de Planeamiento y Presupuesto).

5.11.4 Las características y/o requisitos funcionales y condiciones de la Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia. Según el bien o servicio a contratar, deberán contar adicionalmente con la firma y VºBº del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica.





- 5.11.5 Los Órganos y Unidades Orgánicas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar, las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes o servicios a adquirir, según corresponda.
- 5.11.6 Todo requerimiento de bienes y servicios, deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:
- a) Deberán estar formulados de acuerdo con el catálogo y/o manual de bienes y servicios.
 - b) Comunicación escrita dirigida a la Gerencia Regional de Administración sustentando el requerimiento de bienes y servicios.
 - c) Requerimiento de Pedido impreso (a través del Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – MEF) debidamente firmada por el Jefe de la Unidad Orgánica.
 - d) Las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de los bienes y servicios objeto de la contratación, indicando como mínimo el plazo prudencial para la ejecución de la contratación, las actividades a desarrollar, perfil de acuerdo a las actividades descritas, entre otros. En cualquiera de los casos, en los términos de referencia en las especificaciones técnicas, deberán incluir las penalidades por incumplimiento de las condiciones.
 - e) Reporte Presupuestal (impreso por la Unidad Orgánica de Sistema de Planeamiento y Presupuesto – SSP).
 - f) Para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y/o similares desarrollados por personas naturales, los Órganos y Unidades Orgánicas podrán proponer el monto del servicio, el cual será evaluado por la Gerencia Regional de Administración en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad.
- 5.11.7 Los bienes y servicios no programados en el SIGA – MEF deberán ser coordinados previamente con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los valores históricos del SIGA – MEF y esto a su vez debe ajustarse con el índice de precios al consumidor del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.



5.12 DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 5.12.1 La Gerencia Regional de Administración revisará y evaluará que los requerimientos para contratación de bienes y servicios no estén incluidos en el Catálogo Electrónico de Perú Compras, de no estar incluidos verificará que cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, previa verificación y cumplimiento de los Requerimientos técnicos Mínimos (RTM) y del numeral 6.6, dicha verificación se realizara en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver los documentos a las Unidades Orgánicas, para que levante las observaciones del caso.
- 5.12.2 De estar conforme el requerimiento, la Gerencia Regional de Administración autoriza y remite el mismo a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales para efectuar el trámite de contratación.

VI MECANICA OPERATIVA: DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.1 El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales deriva el requerimiento de bienes y servicios, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibido, a las Jefaturas de las Áreas de Coordinación Interna de Bienes y Servicios, a fin de iniciar el procedimiento de contratación.
- 6.2 Con respecto a las contrataciones de servicios de terceros (locación de servicios), con clasificador de gastos 2.3.2.7.2 99, al efectuar las indagaciones del mercado, se solicitará una cotización debido a su naturaleza de contratación (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el (Registro Nacional de Proveedores).
- 6.3 Todos los demás bienes y servicios en general deberán contar con dos (02) cotizaciones como mínimo, elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y tenga el mejor precio ofertado.
- 6.4 Las Jefaturas de las Áreas de Coordinación Interna de Bienes y Servicios de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, verificará que no exista inconsistencia en los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes: Invitar a cotizar a potenciales proveedores del mercado (verificando que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores), recabar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de precios, en un plazo de hasta tres (03) días hábiles, estableciendo fechas de inicio y término.



- 6.5 Se requerirá a las Jefaturas de las Áreas de Coordinación Interna de Bienes y Servicios de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales que solicite la certificación de crédito presupuestal a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del SIGA - MEF con interface al SIAF-MEF de forma física y virtual.
- 6.6 Una vez aprobada, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial tramitará la nota de crédito presupuestal debidamente suscrita por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Presupuesto. Recibida la certificación de crédito presupuestal por la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, en un plazo no mayor a dos (02) día hábil, se procederá a generar la orden de compra y/o servicio respectivo.
- 6.7 Los Jefes de las Áreas de Coordinación Interna de Bienes y de Servicios y el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, suscribirán la orden de compra y/o servicio respectivo.
- 6.8 Una vez suscrita la orden de compra y/o servicio, los Jefes de las Áreas de Coordinación Interna de Bienes y de Servicios realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF.
- 6.9 Efectuado el compromiso mensual las Áreas de Coordinación Interna de Bienes y de Servicios, notificará la orden de compra y/o servicio, respectivamente al proveedor adjudicado a los Órganos y Unidades Orgánicas y al Área de Coordinación Interna de Almacén, según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de dicha orden.
- 6.10 Si luego de la indagación de mercado, resulta que los Órganos y Unidades Orgánicas, no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, comunicará a la Gerencia Regional de Administración para que solicite la nota modificatoria a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- 6.11 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública comunicará a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales y a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, la aprobación de la nota modificatoria solicitada. La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada procederá a la generación de la orden de compra y/o servicio en el SIGA-MEF, para su posterior comunicación al proveedor.



6.12 El expediente de contratación antes del trámite de certificación de crédito presupuestal, deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

Pedido de Compra y/o Servicio a través del SIGA-MEF. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico o físico. Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma. Validación del área técnica de corresponder.
Certificación de Crédito Presupuestal aprobado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y estado habido.
Declaración Jurada de cumplimiento de los RTM y la acreditación del cumplimiento de los mismos.
Cuadro comparativo de valor adjudicado

Para las contrataciones de los servicios desarrollados por personas naturales, deberán adjuntar la Declaración Jurada debidamente suscrita de acuerdo al **Anexo N°4**.

6.13 La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo indicada en la Orden de Compra o de Servicios (que es la formalización del contrato), salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se registrará por las normas del Código Civil.

6.14 Para el caso de Bienes, la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales a través del Jefe del área de Coordinación Interna de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo a la unidad orgánica.

6.15 La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, a través del Jefe del área de Coordinación Interna de Almacén entregará el bien mediante Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, el mismo que deberá ser llenado y firmado por los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles.

6.16 El responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas que solicite el bien o servicio cuenta con un plazo de hasta dos (02) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; o, de ser el caso expresen su disconformidad. Tratándose de bienes y servicios conforme al numeral 6.4



- 6.17 El responsable de los órganos y unidades orgánicas que solicitó el bien o servicio deberá remitir la conformidad a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos. Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse al documento de conformidad, conjuntamente con el comprobante de pago que corresponda.
- 6.18 La comunicación de la entrega oportuna de un bien o la ejecución de un servicio, es responsabilidad de Almacén según MOF- OEL (Director de Sistema Administrativo I, literal g, Especialista Administrativo III, literal f), la aplicación de una penalidad lo elabora Almacén, que comunica a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para la aplicación de la penalidad.
- 6.19 Efectuada la conformidad, la Oficina de Control Previo procederá a verificar en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles que el expediente de contratación cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a los procedimientos para la formalización del compromiso, devengado y girado, y en caso de encontrarlo conforme, procederá a remitirlo al área competente para que proceda a devengarlo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, quien a su vez dispondrá que se realice el pago respectivo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de PERU COMPRAS y las que se realice con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propias directivas.
- 7.2 Queda terminantemente prohibido que los órganos y unidades orgánicas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios del Gobierno Regional de Loreto, sin cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 7.3 Queda exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario el Peruano, Catálogo Electrónico de PERU COMPRAS, los servicios notariales, así como los servicios públicos de conformidad al literal a) del numeral 5.1. del artículo 5 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

VIII RESPONSABILIDAD



- 8.1 La Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales es responsable para ejecutar los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los Proveedores.
- 8.2 La responsabilidad, determina a las autoridades y funcionarios a nivel de cargo de los órganos o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto que tienen la responsabilidad del cumplimiento de la Directiva.
- 8.3 Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, los Gerentes Regionales, Sub Regionales, Directores Regionales Sectoriales y Jefes de Oficina de los diferentes Órganos que forman parte de la estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.

IX DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva General, se entiende por:

- DGPMI : Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SPP : Sistema de Planeamiento y Presupuesto
RTM : Requerimientos Técnicos Mínimos
SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
EETT : Especificaciones Técnicas
LMP : Límites Máximos Permisibles
OEPMI : Oficina Ejecutiva de Programación Multianual de Inversiones
PMI : Programa Multianual de Inversiones
PMIE : Programación Multianual de Inversiones del Estado
PIM : Programa de Inversión Multianual
TDR : Términos de Referencia

X ANEXO

- Anexo N° 01: FORMATO DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
- Anexo N° 02: FORMATO DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
- Anexo N° 03: FORMATO DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL

Anexo N° 04: DECLARACIÓN JURADA



Anexo N° 05: FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

Anexo N° 06: CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTROS DE BIENES

Anexo N°07: CONFORMIDAD DE SERVICIO EN GENERAL O DE CONSULTORÍA
EN GENERAL

Anexo N° 08: FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN

Anexo N° 09: CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

ANEXO N° 1
FORMATO DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
"Título del Bien a contratar"

I. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

Ejemplo:

▪ En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente:
"El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".

II. OBJETIVO DEL BIEN

Especificar qué se espera obtener con la compra del Bien. La descripción del objetivo debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener el Gobierno Regional de Loreto mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Ejemplo:

En el caso de Adquisición de Licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

Objetivo General: Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1. Descripción y cantidad de los bienes

Debe especificarse detalladamente la información relacionada con las especificaciones técnicas que correspondan de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

3.2. Características técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como: dimensiones, capacidad, material, composición, color, presentación del bien, repuestos, accesorios, precisar el software que se requiera para su funcionamiento entre otros. En caso de que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación.

El área usuaria y/o área técnica deberá identificar si existen reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

3.3. Garantía Comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inciso del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.





IV. LUGAR DE ENTREGA
Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica y horaria de atención.
V. PLAZO DE ENTREGA
Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización de la orden de compra – guía de internamiento o suscripción del contrato.
VI. CONFORMIDAD
La conformidad será emitida por el área usuaria y/o área técnica, quien verificará el cumplimiento de las presentes especificaciones técnicas.
VII. FORMA DE PAGO
El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega o suministro de los bienes.
VIII. PENALIDAD
El Gobierno Regional de Loreto aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso injustificado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación. La penalidad se aplica a partir del día siguiente de concluido el plazo establecido en la orden de compra, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones. Para calcular la penalidad por mora se debe emplear la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$ $\text{Penalidad total} = \text{Penalidad diaria} \times \text{Cantidad de días de atraso}$
IX. CONFIDENCIALIDAD
Toda información del Programa a que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural y jurídica) sin la autorización expresa y por escrito por el Programa. Sobre la inobservancia del párrafo anterior, ésta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que procederá a la resolución de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o suscripción del contrato.

Nota:

El área usuaria o área técnica considerando la naturaleza de la prestación podrá incluir otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

FIRMA DEL JEFE DEL AREA USUARIA

ANEXO N° 2

FORMATO DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS EN GENERAL - TÉRMINOS DE REFERENCIA

"Título del Servicio en General a contratar"



I. FINALIDAD PÚBLICA	
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.	
II. OBJETIVO DEL SERVICIO	
Indicar con claridad el objetivo general y los objetivos específicos de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.	
III. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR	
En esta sección deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. Se describirá en forma clara, las actividades, acciones o tareas que realizará el proveedor para lograr el alcance del servicio a realizar, así como cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio. Los servicios denominados "servicios de terceros" son servicios eventuales, es decir no desarrollan actividades repetitivas, en tal sentido deberá detallarse el entregable a desarrollar por el tercero; es decir, se deberá detallar el (los) entregable(s) que corresponda a cada prestación parcial que permitirá satisfacer la necesidad.	
IV. PERFIL DEL CONTRATISTA	
Se deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, tales como: Requisitos del Proveedor: - Indicar si el proveedor requiere las autorizaciones, registro u otros documentos emitidos por el organismo competente para prestar el servicio. - Indicar si el proveedor requerirá experiencia en la actividad y/o especialidad, así como el tiempo – meses o años – mínimo de dicha experiencia en la prestación del servicio o similares. - Entre otros. Requisitos del personal propuesto por el proveedor: Se deberá indicar la cantidad mínima de personal que necesita para prestar el servicio, el perfil detallado, así como el cargo o puesto de cada personal. Para definir el perfil considerar lo siguiente: - Formación académica profesional o técnica: se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación del profesional propuesto para asumir las responsabilidades y tareas en una determinada función, la cual debe estar directamente vinculada con el objeto de contratación. - Experiencia: indicar los años de experiencia mínima en general y/o especialidad del personal. La experiencia puede ser cuantificada en años o número de servicios, estudios, etc. - Capacitación: de acuerdo a la naturaleza del servicio se podrá exigir que el personal que cuente con capacitaciones relacionadas al servicio objeto de la contratación. - Habilidades o competencias específicas a la hora de realizar el servicio en la fecha y condiciones previstas, tales como: idiomas, manejo de software, etc. - Otros requisitos requeridos para el servicio, tal como: disponibilidad para viajar, etc.	
V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Señalar la dirección exacta donde se efectuará el servicio, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.	



VI. PLAZO DE EJECUCIÓN
Indicar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario, a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato o del cumplimiento de un hecho o condición determinada. De considerarse necesario colocar condiciones especiales para el tiempo de duración del servicio.
VII. CONFORMIDAD
La conformidad será emitida por el área usuaria y/o técnica, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo solicitado en el presente término de referencia.
VIII. FORMA DE PAGO
Estipular si el pago es único o parciales, dentro de los quince (15) días calendario al término de la prestación(es) o la presentación de entregable(es) y la conformidad(es) del servicio, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la prestación del servicio.
IX. PENALIDADES
El Gobierno Regional de Loreto aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso injustificado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación. La penalidad se aplica a partir del día siguiente de concluido el plazo establecido en la orden de servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones. Para calcular la penalidad por mora se debe emplear la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$ $\text{Penalidad total} = \text{Penalidad diaria} \times \text{Cantidad de días de atraso}$
X. PROPIEDAD INTELECTUAL (SI CORRESPONDE)
La persona natural o jurídica no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos del Gobierno Regional de Loreto en virtud a la orden de servicio y/o contrato que se generen. Tales derechos pasarán a ser propiedad del Programa.
XI. CONFIDENCIALIDAD
Toda información del Gobierno Regional de Loreto al que tenga acceso el contratista, así como su personal, es estrictamente confidencial. El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural y jurídica) sin la autorización expresa y por escrito por el Programa. Sobre la inobservancia del párrafo anterior, ésta se entenderá como un incumplimiento que no puede ser revertido, por lo que procederá a la resolución de la orden de servicio o suscripción del contrato.

Nota:

El área usuaria o área técnica considerando la naturaleza de la prestación podrá incluir otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

FIRMA DEL JEFE DEL AREA USUARIA

ANEXO N° 3

**FORMATO DETERMINACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL - TÉRMINOS DE REFERENCIA
"Título del Servicio de Consultoría a contratar"**



I. ANTECEDENTES	
En esta sección el usuario describirá la situación general actual que lleva a determinar que esta es la solución, es decir, la contratación de la consultoría. Se debe definir también, claramente, el problema que se requiere solucionar mediante la consultoría. Si se han desarrollado trabajos similares o que complementan la consultoría propuesta, estos deberán ser descritos.	
II. FINALIDAD PÚBLICA	
Explicar el interés público que se persigue solucionar con la contratación. Esta debe describir en qué beneficiaría al ciudadano el que la entidad contrate el servicio. Así como, explicar la prioridad y urgencia del problema que se espera satisfacer con la contratación del servicio, y justificar por qué esta consultoría es la propuesta de solución más adecuada y viable para resolver el problema.	
III. OBJETIVOS	
Especificar qué se espera obtener del consultor / firma consultora, indicar con claridad el objetivo general y los objetivos específicos de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA	
Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, asimismo, indicar específicamente cada una de las actividades, acciones o tareas que va a realizar el consultor y/o firma consultora para el logro de los objetivos. Si la consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada uno de los objetivos. Asimismo, cabe precisar que cuando el Gobierno Regional de Loreto tenga que hacer entrega de material o información relevante para que el servicio pueda ejecutarse, se indicarán los recursos – información o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio – y el plazo de entrega de los recursos al consultor y/o firma consultora.	
V. PRODUCTOS O ENTREGABLES	
Indicar los productos o el entregable concluido del consultor y/o firma consultora, el contenido de cada producto, el cual deberá ser elaborado según metodología recomendada, en cumplimiento de las actividades propuestas y los plazos de presentación establecidos, así como la calidad, característica y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable por parte del consultor y/o firma consultora. Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.). Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.	

VI. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O PERSONA JURÍDICA

Si se trata de una Persona Natural (Consultor Individual), se deberá señalar:

- **Formación Académica:** debe estar directamente relacionada con el objeto de la Consultoría, debe indicarse la rama específica del campo principal de estudios del Consultor.
Indicar en primer lugar el área de estudios más afín de la consultoría; en segundo lugar, el área que le sigue y así sucesivamente.
- **Especialización:** se podrá exigir que cuente con especialización y/o capacitación relacionada con el objetivo de la Consultoría, debe indicarse los temas o campos específicos de estudios del consultor.
- **Experiencia:** indicar con precisión el área y los años de experiencia mínimos requeridos para la consultoría: general y específica. La experiencia puede ser cuantificada en años o número de proyectos, estudios, etc.
- **Habilidades o competencias** que el consultor debería tener para realizar la consultoría, tales como: Idiomas, manejo de software, etc.
- **Otros requisitos** requeridos por la consultoría, tales como: publicaciones, disponibilidad para viajar, etc.

Si se trata de una Persona Jurídica (Firma Consultora), se deberá señalar:

- a. **Requisitos de la Firma**
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
- b. **Requisitos del Personal Clave**
 - 1. **Consultor Principal**
 - Formación Académica
 - Especialización
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
- c. **Consultores Especialistas**
 - Formación Académica
 - Especialización
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica
- d. **Otro Personal Clave**
 - Formación Académica
 - Especialización
 - Experiencia General
 - Experiencia Específica

Para validar la experiencia deberán remitir la constancia y/o certificados y/o CVs, y para validar formación académica del consultor y/o el personal propuesto por la firma consultora deberá remitir el título, bachiller, constancia de egresado, entre otros documentos emitidos por el centro de estudios





VII. PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar claramente:

- El tiempo de duración en días calendario de la consultoría, a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato o del cumplimiento de un hecho o condición determinada.
- En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.
- El tiempo de entrega de los productos por parte del consultor y/o firma consultora, para lo cual se establecerá el tiempo de entrega, detallado en un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión preliminar y final)

Ejemplo:

PRODUCTOS ESPERADOS		MESES					
		1	2	3	4	5	6
01	Producto No 1	■					
02	Producto No 2		■	■	■		
03	Producto No 3			■	■	■	
N	Producto No n						■
N+1	Informe (entregable)	■	■	■	■	■	■

- La estructura de presentación de los productos, numero de ejemplares, el medio de almacenamiento de los archivos generados en la consultoría; así como los productos y documentos que deberán acompañar a estos mismos.

VIII. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

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

IX. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar con claridad lo siguiente:

- Con quién (es) deberá el consultor y/o firma consultora coordinar sus actividades;
- Por quién será supervisado
- La autoridad competente de revisión y aprobación de los informes; así como la emisión del/las acta(s) de conformidad.

X. FORMA DE PAGO

Indicar la forma de pago, la que deberá estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados de la consultoría, señalados en el apartado V del presente documento. El pago se realizará a la entrega de productos y a la conformidad del servicio.



XI. PENALIDADES

El Programa aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso injustificado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la contratación.

La penalidad se aplica a partir del día siguiente de concluido el plazo establecido en la orden de servicio, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de las observaciones.

Para calcular la penalidad por mora se debe emplear la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

$$\text{Penalidad total} = \text{Penalidad diaria} \times \text{Cantidad de días de atraso}$$

XII. PROPIEDAD INTELECTUAL

La persona natural o jurídica no tendrá ningún título, patente, derechos de autor, marcas registradas respecto a los productos o documentos u otros materiales que guarden relación directa con la ejecución de la consultoría o que se hubieren producido como consecuencia de la ejecución del servicio, en virtud a la orden de servicio y/o contrato. Tales derechos pasarán a ser propiedad del Gobierno Regional de Loreto.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

La persona natural o jurídica mantendrá en confidencialidad y reserva absoluta el manejo de información que se le proporcione y la que genere producto del desarrollo de la consultoría, quedando prohibida revelar información a terceros.

Nota:

El área usuaria o área técnica considerando la naturaleza de la prestación podrá incluir otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

FIRMA DEL JEFE DEL AREA USUARIA

**ANEXO 4
DECLARACION JURADA**

Belén,

**OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA y SERVICIOS GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL
DE LORETO**

Presente.-

De mi consideración:

La (EL) que suscribe, identificado(a) con DNI N°..... RUC N°.....habilitado y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en ciudad de

Declaro bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 06-2017-JUS, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva de confidencialidad de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

.....
Firma

DNI N°

RUC N°

Domicilio



Huella Digital

ANEXO N° 5

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

❖ PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

Fecha: / /

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN :
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN :
DOCUMENTO / REQUERIMIENTO :
ÁREA USUARIA :

ITEM	DESCRIPCION	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR REFERENCIAL (V.R.)		
					RUC		RUC		RUC		PROCEDIMIENTO V/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	PRECIO UNITARIO	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM
					CONTACTO		CONTACTO		CONTACTO				
					TELÉFONO	P. Total (S/ Soles)	TELÉFONO	P. Total (S/ Soles)	TELÉFONO	P. Total (S/ Soles)			
1	GALLINAZAS				S/ -		S/ -		S/ -		S/ -		S/ -
2	TIERRA AGRICOLA				S/ -		S/ -		S/ -		S/ -		S/ -
3	ASPEREN				S/ -		S/ -		S/ -		S/ -		S/ -

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	GARANTÍA COMERCIAL			
	PLAZO DE ENTREGA			
	FORMA DE PAGO			
	MONEDA DE LA FUENTE			
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	TIPO DE CAMBIO			
	FECHA DE SOLICITUD			
	FECHA DE RECEPCIÓN			
	SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES SIMILAR AL REQUERIMIENTO			
DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL		EL VALOR REFERENCIAL DE LA ADQUISICIÓN SE EFECTUA POR EL COSTO MÁS BAJO DE LAS COTIZACIONES		
Se Ofrece como Ganador al PROVEEDOR:		por la suma de S/ (00/100 Soles) Sin IGV, por cumplir con las condiciones técnicas solicitadas.		
		Valor Referencial (VR) Sin IGV		

Elaborado por el Operador Logístico
OEL - ACIB - GOREL

NOMBRE DE OPERADOR
DN/ DE OPERADOR

Vº Bº
Jefe ACIB

✱ PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS



OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA
ACIS
SERVICIOS

CUADRO COMPARATIVO

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: SIN PROCESO										FECHA: / /		
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:												
ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS						VALOR ESTIMADO (V.E.)		
				RUC:		RUC:		RUC:		PROCEDI- MIENTO Y/O METODO- LOGIA UTILIZADO PARA DETERMIN- AR EL V.E.	VALOR UNITARIO	VALOR ESTIMADO DEL ITEM
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:				
				PRECIO UNITARIO (SOL/ES)	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO (SOL/ES)	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO (SOL/ES)	PRECIO TOTAL			
1					S/. 0.00		S/. 0.00		S/. 0.00		S/. 0.00	
2					S/. 5.00		S/. 0.00		S/. 0.00		S/. 0.00	
					S/. 0.00		S/. 0.00		S/. 0.00	TOTAL	S/. 0.00	
										IGV 18%	S/. 0.00	
										VALOR NETO	S/. 0.00	

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN	
	FORMA DE PAGO	
	NOMBRE DE LA FUENTE	
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA	
	FECHA DE SOLICITUD	
	CANTIDAD DE VOUCHER QUE SE REITERO LA SOLICITUD	
	FECHA DE RECEPCIÓN	
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS T.O.R	
	CUMPLE CON LOS T.O.R O LA CONTRATACIÓN ES JORAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO	
	SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO	
	EL SERVIDOR ES A TODO COSTO	
GARANTÍA DEL SERVIDOR		

RESPONSABLE
NOMBRE DEL OPERADOR RESPONSABLE

ANEXO N° 6
CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTROS DE BIENES



1	FECHA DE EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD	
----------	---	--

2	ÁREA USUARIA/ÁREA TÉCNICA	
----------	----------------------------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA	
----------	------------------------------	--

4	DATOS DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA	Número del Contrato		N° de O/C	
		Denominación de la contratación (bienes o suministro de bienes)			
		Fecha de suscripción del contrato o emisión de orden de compra		Monto total de la contratación	
		Plazo de entrega de los bienes			
		Fecha de notificación de la O/C o inicio del contrato			

5	CONFORMIDAD DE LOS BIENES O SUMINISTROS DE BIENES	Entregable del bien/bienes		Suministro de los bienes	
		Plazo de entrega parcial, se aplica en caso suministro de bienes			
		Documento que autoriza la ampliación del plazo, de corresponder			
		Fecha de entrega de el/los bien(es)			
		Verificaciones de las especificaciones técnicas realizadas por el especialista			
		Conformidad del bien o bienes	Por medio del presente documento se emite la conformidad de la ..., ya que cumple con especificaciones técnicas		
		Anotaciones/observaciones			

Importante:

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos

FIRMA Y SELLO
JEFE DE AREA USUARIA

ANEXO N° 07

CONFORMIDAD DE SERVICIO EN GENERAL O DE CONSULTORÍA EN GENERAL



1	FECHA DE EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD	
----------	---	--

2	ÁREA USUARIA	
----------	---------------------	--

3	DATOS DEL CONTRATISTA	
----------	------------------------------	--

4	DATOS DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO	Número del Contrato		N° de O/S	
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORIA EN GENERAL	
		Denominación de la contratación (servicio)			
		Fecha de suscripción del contrato o emisión de orden de servicio		Monto total de la contratación	
		Plazo de ejecución del servicio			
		Fecha de notificación			
		Fecha de inicio del servicio			
		Fecha de término del servicio			

5	CONFORMIDAD DEL ENTREGABLE O PRODUCTO	Entregable o producto según contrato u orden de servicio		N° de folios	
		Plazo de presentación del entregable o producto según contrato u orden de servicio			
		Documento que autoriza la ampliación del plazo, de corresponder			
		Fecha de presentación del entregable o producto			
		Revisado el entregable o producto según los términos de referencia por especialista			
		Conformidad del servicio	Por medio del presente documento se emite la conformidad de la ..., ya que cumple con los términos de referencia		
		Anotaciones/observaciones			

Importante:

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos

**FIRMA Y SELLO
JEFE DE AREA USUARIA**

ANEXO N° 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Señor:
Gerente Regional de Administración
Gobierno Regional de Loreto
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con Abono en Cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **BANCO**:

Asimismo, dejo constancia que la Factura o el Recibo por Honorarios a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio u Orden de Compra o Contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

FIRMA

NOMBRE.....

RUC N°

NOTA – EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC Y NO CON EL DNI

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 09

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, el GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, con RUC N° 20493196902, deja constancia que Con RUC N°, ha cumplido con en el Gobierno Regional de Loreto, los servicios o bienes o suministro de bienes según el siguiente detalle:



N° ORDEN DE SERVICIO/ ORDEN DE COMPRA/ CONTRATO	FECHA DE LA ORDEN O CONTRATO	CONCEPTO	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	MONTO CONTRATADO	MONTO EJECUTADO

Cabe señalar que el contratista no ha incurrido en penalidad o caso contrario consignar el contratista incurrido en penalidad.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines convenientes.

Belén,


**FIRMA Y SELLO
GERENTE REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN**