



# Resolución Ejecutiva Regional

Nº 525-2016-GRSM/GR

Moyobamba, 05 AGO. 2016

## VISTO:

El Expediente Nº 1346993, que contiene el Memorando Nº 587-2016-GRSM/ORA, Nota Informativa Nº 841-2016-GRSM/GRPyP; Nota Informativa Nº 121-2016-GRSM/SGDI Nota Informativa Nº 596-2016-GRSM/OL; Informe Legal Nº 863-2016-GRSM/ORAL; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado. Ley Nº 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización – Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Leyes Nº 27902 y Nº 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Nota Informativa Nº 596-2016-GRSM OL, de fecha 08 de julio de 2016, la Oficina de Logística remite a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de San Martín, la propuesta de Directiva Nº 010-2016-GRSM ORA “Normas y Procedimientos para las Contrataciones Menores o Iguales a Ocho (8) UIT’s en el Pliego Nº 459 – Gobierno Regional San Martín”.

Que, con Nota Informativa Nº 121-2016-GRSM SGDI, de fecha 13 de julio de 2016, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional pone en conocimiento a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de San Martín, que habiendo revisado la propuesta de Directiva, otorga su conformidad y opina favorablemente por su aprobación.

Que, la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional de San Martín, mediante Informe Legal Nº 863-2016-GRSM/ORAL, opina favorablemente por la aprobación de la propuesta de Directiva antes indicada.

Que, en principio, cabe indicar que la aprobación de la propuesta antes indicada, debe ser tramitada bajo los alcances de la Directiva Nº 001-2014-GRSM/GRPyP-SGDI “Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de San Martín”, que establece normas específicas y procedimientos que deben seguir las dependencias del Gobierno Regional de San Martín para la Formulación, modificación y aprobación de Directivas internas, en el marco de sus competencias funcionales.

Que, dicho marco legal define a la Directiva como el documento normativo que emite el Gobierno Regional de San Martín, a través de sus unidades orgánicas, en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general.





## Resolución Ejecutiva Regional

Nº -2016-GRSM/GR

Que, en el caso sub materia, la propuesta de Directiva Nº 010-2016-GRSM.ORA "Normas y Procedimientos para las Contrataciones Menores o Iguales a Ocho (8) UIT's en el Pliego Nº 459 - Gobierno Regional San Martín", se sustenta en los alcances de Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, vigente desde el 9 de enero de 2016, que ha previsto modificaciones respecto del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado; en ese sentido, el literal a) del artículo 5 de la citada Ley establece que las contrataciones realizadas por montos iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, sin perjuicio de encontrarse sujetos a supervisión del OSCE.

Que, siguiendo esa línea, dicha propuesta tiene por objeto establecer el procedimiento y los lineamientos que regulen las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, salvo que se trate de contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco. Además, su alcance es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 459 - Gobierno Regional de San Martín, que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones del Estado.

Que, en ese orden de ideas, habiéndose formulado una propuesta válida, con la conformidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y la opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional de San Martín, corresponde aprobar mediante Resolución Ejecutiva Regional, la Directiva Nº 010-2016-GRSM.ORA "Normas y Procedimientos para las Contrataciones Menores o Iguales a Ocho (8) UIT's en el Pliego Nº 459 - Gobierno Regional San Martín", según lo establecido en el Numeral 6.4.1 de la Directiva Nº 001-2014-GRSM.GRPyP-SGDI "Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de San Martín".

Que, por las razones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas, de conformidad con la Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nº 27902 y Nº 28013; el Reglamento de Organización y Funciones, modificado mediante Ordenanza Regional Nº 020-2015-GRSM/CR; y con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Legal, Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva Nº 010-2016-GRSM.ORA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT'S EN EL PLIEGO Nº 459 - GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN"; la misma que como Anexo se adjunta y que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR, sin efecto legal la Resolución Directoral Regional Administrativa Nº 264-2016-GRSM/ORA, de fecha 14 de abril de 2016, que aprobó la Directiva Nº 002-2016-GRSM/ORA "Normas y Procedimientos para la

# Resolución Ejecutiva Regional

N° 525 -2016-GRSM/GR

Contrataciones Menores o Iguales a Ocho (8) UIT's en la U.E. 001-0921 Sede Central del Gobierno Regional San Martín", y todo acto resolutorio que se oponga a lo presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Secretaria General del Gobierno Regional de San Martín, la distribución de la Directiva a las dependencias involucradas, a través de la Oficina de Trámite Documentario, para su conocimiento y fines pertinentes: esto en cumplimiento de lo normado en el Numeral 7.6.3 de la Directiva N° 001-2014-GRSM GRPyP-SGDI "Procedimientos Para la Formulación, Aprobación, Publicación, Modificación, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Contrataciones del Pliego N° 459 – Gobierno Regional de San Martín".

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** la publicación de la Directiva N° 010-2016-GRSM ORA "Normas y Procedimientos para las Contrataciones Menores o Iguales a Ocho (8) UIT's en el Pliego N° 459 – Gobierno Regional San Martín"; en el Portal Institucional del Gobierno Regional San Martín.

*Regístrese, Comuníquese y Cúmplase*

GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN  
  
Victor Manuel Noriega Reátegui  
GOBERNADOR REGIONAL



**DIRECTIVA N° 010 2016-GRSM /ORA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT's EN EL PLIEGO N° 459 – GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**

**I. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento y los lineamientos que regulen las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, salvo que se trate de contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

**II. FINALIDAD**

Constituir un procedimiento para el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a todas las Unidades Ejecutoras del Pliego N° 459 – Gobierno Regional San Martín, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, considerando los siguientes aspectos:

- Establecer la formalidad e identificación de los requerimientos.
- Normar plazos para la atención y entrega de bienes y servicios.
- Determinar la forma de cotizar para determinación precio de adjudicación.
- Determinar el procedimiento de recepción y entrega de bienes a través de almacén.
- Regular las fases y modalidades de selección.

**III. ALCANCE**

Es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego N° 459 – Gobierno Regional San Martín, que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.

**IV. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 Los funcionarios y servidores de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego N° 459 - Gobierno Regional San Martín son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 4.2 Los funcionarios y servidores de las de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego N° 459 - Gobierno Regional San Martín que participan en la definición y elaboración de los requerimientos de las necesidades de bienes, servicios u obras, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.
- 4.3 Los Oficina de Logística o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego N° 459 - Gobierno Regional San Martín, encargadas directamente en la ejecución de las contrataciones, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de esta directiva y de la normativa legal que la regula.
- 4.4 Los titulares de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego N° 459 - Gobierno Regional San Martín, son responsables de la supervisión y cumplimiento de la presente directiva.
- 4.5 El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional San Martín velará por la



debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, actuando de acuerdo a su propia normatividad.

## V. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley del presupuesto del año fiscal correspondiente.
- Directiva N° 003-2016-OSCE/CD – Plan Anual de Contrataciones
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD - Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular
- Directiva N° 007-2016-OSCE/CD - Catálogo único de bienes, servicios y obras (CUBSO).
- Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional San Martín, y modificatoria.
- Directiva N° 001-2014- GRSM/GRPyP-SGDI - Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional San Martín

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



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) son aquellas contrataciones que por su valía requieren ser atendidas de manera inmediata, la misma que no se encuentran programadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2 Los funcionarios y servidores de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego N° 459 - Gobierno Regional San Martín en ningún caso podrán optar por este mecanismo de contratación, a fin de evitar la realización de un procedimiento de selección y evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 6.3 Las contrataciones reguladas por esta Directiva se rigen por los siguientes principios:
- a) **Principio de Libre Concurrencia.-** Se promueve el libre acceso y participación de proveedores, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
  - b) **Principio de Igualdad y Trato.-** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y



razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

- c) **Principio de Transparencia.**- Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que las contrataciones sean comprendidas por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) **Principio de Publicidad.**- Las contrataciones deben ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) **Principio de Competencia.**- Las contrataciones incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia
- f) **Principio de Eficacia y Eficiencia.**- Las contrataciones y las decisiones que se adopten deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) **Principio de Vigencia Tecnológica.**- Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) **Principio de Sostenibilidad ambiental y social.**- En el diseño y desarrollo de las contrataciones se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) **Principio de Equidad.**- Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.



6.4 Las contrataciones realizadas por las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego N° 459 - Gobierno Regional San Martín, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, están sujetas a la supervisión por parte del Organismo Superior de Contrataciones del Estado – OSCE, de acuerdo a las directivas que para el caso establezca.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Requerimiento

- 7.1.1. Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces.
- 7.1.2. La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas,

correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.

- 7.1.3. El Órgano Encargado de las Contrataciones deberá tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades estrictamente necesarias, optimizando el uso de los recursos.
- 7.1.4. El requerimiento será elaborado por el área usuaria, quien de manera obligatoria usará el Sistema Integral de Gestión Administrativa - SIGA, documento que debe ser firmado y sellado por la persona encargada de su elaboración, el jefe del área usuaria y el jefe de la Oficina de Administración.
- 7.1.5. El procedimiento de contratación de bienes y/o servicios se inicia con el "Requerimiento" que será elaborado por el área usuaria, siendo ésta la encargada de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los Bienes o Servicios en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

En los Términos de Referencia (se establecerá la descripción básica del servicio o consultoría, elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría).

En las Especificaciones Técnicas (se establecerá la descripción básica de las características fundamentales de bienes y suministros a contratar).

Debe definirse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien y servicio que se necesita contratar, de modo tal, que se precise qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos, teniendo presente que una adecuada definición permitirá contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a las necesidades de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego N° 459 - Gobierno Regional San Martín.

- 7.1.6. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requerido y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento sólo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores.
- 7.1.7. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 7.1.8. En los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, como por ejemplo bienes y servicios, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.
- 7.1.9. Asimismo, cuando se formulen requerimiento de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria el Requerimiento de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando el clasificador de gastos y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de cada uno de ellos, según corresponda.



7.1.10. Los requerimientos deberán contar con la siguiente información:

- Área usuaria.
- Objeto de la Convocatoria.
- Justificación del requerimiento.
- Finalidad Pública.
- Actividades a realizar (servicios) Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas (bienes). Ver directiva al respecto.
- Plazo de entrega o ejecución.
- Cadena funcional y específicas del gasto
- Fuente de financiamiento.
- Modalidad de pago.
- Responsables de coordinar el proceso.
- Responsable de dar conformidad a la prestación.

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

7.1.11. Los requerimientos aprobados deben ser presentados a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces y serán derivados al Órgano Encargado de las Contrataciones (Oficina de Logística), para las indagaciones de mercado a fin de que se verifique las especificaciones técnicas o términos de referencia. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos, se devolverá el requerimiento al área usuaria a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, **dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.**



7.1.12. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.

7.1.13. El requerimiento deberá ser formulado por el área usuaria, bajo responsabilidad, dentro de los siguientes plazos:

- ✓ Para contrataciones de bienes, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha en que el área usuaria vea terminado su stock de productos o requiera la entrega de los bienes no programados.
- ✓ Para contrataciones de servicios o consultoría, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha en que el área usuaria requiera el inicio de la prestación del servicio requerido o al día siguiente del cumplimiento de las condiciones previstas.



7.1.14. Cuando se trate de contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deben contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, o la que haga sus veces y/o especialista en la materia.



7.1.15. Los requerimientos por concepto de adquisición de útiles de escritorio, materiales de limpieza, servicio de fotocopiado, anillados, espiralados, cuyos importes no superen una (01) UIT, no requieren de términos de referencia.

7.1.16. Los requerimientos serán autorizados por el Jefe Inmediato Superior, y aprobado por los Gerentes competentes, **dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.**

## 7.2 De las cotizaciones

- 7.2.1 La contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), podrán ejecutarse con sólo una cotización, sea bienes o servicios siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria. Dichas adquisiciones o contrataciones serán atendidas en un plazo máximo de **un (01) día hábil**.
- 7.2.2 La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) hasta el monto igual a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), deberá contar con dos cotizaciones como mínimo, cuyos proveedores se encuentren obligatoriamente registrados en el Registro Nacional de Proveedores – RNP y con ello satisfagan las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitadas por el área usuaria. Procurando diversificar la participación de postores para un mismo bien o servicio, sin descuidar las condiciones de precio, calidad, garantía y oportunidad. Dichas contrataciones serán atendidas en **un plazo máximo de tres (03) días hábiles**.
- 7.2.3 Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a tres (3) meses.
- 7.2.4 Se emite el "Cuadro Resumen de Cotizaciones" utilizando para ello el SIGA, a través de la cual adjudicará al postor ganador.
- 7.2.5 De ser necesario, se podrá solicitar a las áreas usuarias la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas previa a la contratación.
- 7.2.6 Los documentos que se solicitarán además de la cotización son:
- Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado (Anexo N°1).
  - Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican (Anexo No 2).
  - Código de Cuenta interbancaria, de corresponder (Anexo N°3).
  - Curriculum Vitae Documentado (en caso de consultorías).
  - Hoja informativa de la SUNAT (tener RUC habido y demostrar actividad económica acorde a la contratación)
- 7.2.7 Una vez obtenida las cotizaciones y definido el valor de la contratación, el requerimiento es devuelto al área usuaria para la obtención de la certificación presupuestal.

## 7.3 De la certificación presupuestal

El área usuaria es responsable de la solicitud de la certificación presupuestal, debiéndose realizar de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la ejecución presupuestaria (Directiva N° 005-2010-EF/76.01), la Directiva N° 004-2015-GRSM/GRPyP-SGDI y a la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo N° 77, Certificación de Crédito Presupuestario en gastos de bienes y servicios.

La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, **en el plazo de dos (02) días hábiles** de recepcionado el requerimiento, verifica las partidas específicas del clasificador de gasto y aprueba la Certificación Presupuestal. De advertir observaciones, devolverá el requerimiento al área solicitante para que efectúe los ajustes y/o modificaciones presupuestales que se requiera, acción que el área usuaria lo realizará dentro de un (01) día hábil de recibido el requerimiento.

Finalmente, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, deriva el

requerimiento para su correspondiente autorización por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces y remisión a la Unidad de Logística, a fin de que se inicie el proceso de contratación dentro de un (01) día de recibido el requerimiento

**7.4 De las Órdenes de Compra o de Servicios**

7.4.1. Una vez recepcionado el requerimiento deberá contar con la debida certificación presupuestal, el Órgano Encargado de las Contrataciones elaborará la Orden de Compra y/o Servicio, verificando que los importes sean los establecidos en las indagaciones de mercado, contengan las específicas del gasto y la cadena funcional programática correspondan a las características de lo solicitado.

7.4.2. Las cotizaciones deben ser formalizadas a través de Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Para tal efecto, la Unidad de Logística elabora, la Orden de Compra o de Servicio, a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la Buena Pro, y procede a realizar las acciones de registro del compromiso anual y mensual en el Sistema SIAF.

7.4.3. La Orden de Compra y/o Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Las Especificaciones Técnicas de los bienes.
- Los Términos de Referencia de los servicios.
- La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega.
- Personal de la Entidad a cargo de las coordinaciones.
- Área encargada de la conformidad de la prestación.
- De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación.

La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el especialista que las elaboró, el responsable de la adquisición y por el Jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones para realizar el compromiso.

El Órgano Encargado de las Contrataciones remitirá al proveedor la Orden de Compra o Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Vía correo electrónico, pudiendo ser comunicado por otro medio de recepción que permita la comprobación de las recepción.
- Directamente al proveedor, el mismo que dejará constancia de su recepción.

7.4.4. En el caso de contratación de bienes, el órgano encargado de las contrataciones remite la Orden de Compra, con la documentación sustentatoria (contenida en el expediente de contratación) al Almacén Central para la recepción de los bienes respectivos y su posterior traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción las condiciones generales (cantidad, calidad, dimensiones, modelo, marca, serie, etc.) y cumplimiento total de los requerimientos técnicos requeridos por el área usuaria, los cuales deben ser concordantes con su propuesta ofertada, de ser el caso en forma obligatoria deberá verificar las certificaciones, ensayos, entre otros documentos requeridos. Para el caso de productos perecibles verificar la fecha de vencimiento.

7.4.5. En el caso de servicios, el órgano encargado de las contrataciones remite la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva.



7.4.6. En los servicios de consultoría el contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene y serán elaborados por el órgano encargado de las contrataciones y suscrito por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, según corresponda, dentro del mismo plazo de emisión de la orden de servicio, debiendo exigirse obligatoriamente la Constancia de Habilitación Profesional vigente para los profesionales con personería natural que sean contratados o que formen parte del equipo técnico de la persona jurídica contratada.

7.5 De la conformidad de la prestación de los bienes y servicios

7.5.1. La conformidad en bienes se establece con la entrega de la totalidad de los bienes señalado en la Orden de Compra al Almacén, teniendo en consideración la conformidad técnica por parte del área usuaria si así lo señalaran las Especificaciones Técnicas

7.5.2. Para el caso de servicios la conformidad se concreta con el documento emitido por el área usuaria a plena satisfacción de la totalidad del servicio desarrollado.

7.5.3. En las adquisiciones de Bienes Informáticos o de Comunicaciones, corresponde otorgar la conformidad a la Oficina de Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, por ser el área técnica competente, a través de la "Ficha de Verificación Técnica de Bienes Informáticos". Asimismo, para el caso de bienes especializados y/o sofisticados se deberá contar con el informe técnico del área competente, dentro del plazo de un (01) día hábil.

7.5.4. El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de dos (02) días hábiles de recibida la documentación antes señalada, a través del formato (Anexo N°4).

7.5.5. En caso de prestación de servicios como: confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros, se adjuntará a la conformidad fotografías que evidencien el proceso de ejecución del servicio (inicio, durante y término).

7.5.6. Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

- Por atrasos o paralizaciones no imputables al proveedor.
- Por atrasos o paralizaciones en el cumplimiento de la prestación del proveedor por culpa de la entidad; y,
- Por caso fortuito o fuerza mayor.

El contratista deberá solicitar la ampliación dentro del plazo de ejecución hasta antes de su vencimiento en documento expreso dirigido a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, debidamente sustentado y que sea demostrable y comprobado con pruebas objetivas. La entidad a través del área usuaria y la unidad de logística debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al proveedor en el plazo de tres (3) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación.

De no existir pronunciamiento expresa, se tendrá por aprobada la solicitud del proveedor, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que omitió su trámite.



7.5.7. Para el trámite del pago de la orden de servicio correspondiente, el proveedor presentará en la Unidad de Logística su Carta de Culminación de Servicio y Factura.

## 7.6 Del Compromiso, devengado y girado

El Órgano Encargado de las Contrataciones, inicia el proceso del gasto a través de la siguiente fase:

7.6.1. El compromiso, se realiza una vez firmada la Orden de Compra o de Servicios por los funcionarios responsables.

7.6.2. Concluido el proceso de contratación de bienes y servicios, y contando con la conformidad y los comprobante de pago correspondientes, el expediente de contratación formulado, se remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería la siguiente información:

- Original de la Solicitud de Requerimiento.
- Original de la cotización
- Cuadro comparativo de ser el caso (más de una de cotización)
- Original de la Orden de Compra o de Servicio.
- Guía de Remisión de Proveedor de ser el caso.
- Comprobante de Pago, autorizados por SUNAT (factura, boleta de venta, recibos por honorarios, etc.).
- Notas de crédito o notas de débito, autorizados por SUNAT.
- Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos autorizados por SUNAT.
- Código de Cuenta interbancaria, de corresponder (Anexo N°3).
- Original del formato de conformidad (Anexo N°4).
- Otros documentos referidos a la atención (penalizaciones, reducciones, etc.) de ser el caso.

7.6.3. Luego del devengado, el expediente de contratación es remitido a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para el trámite de pago mediante el abono directo en cuenta bancaria, según lo establecido en el artículo 31° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

## 7.7 Del expediente de contratación

El expediente de contratación para contrataciones menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que será llevado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, contendrá lo siguiente:

- Requerimiento con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado.
- Declaración Jurada de conocer y someterse a los Requerimientos, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y los plazos que indica.
- Orden de Compra o de Servicio
- Certificado de crédito presupuestal.
- Cotización (es)
- Cuadro de cotizaciones, de ser el caso.
- Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Comprobante de Pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- Código de Cuenta interbancaria, de corresponder (Anexo N°3).
- Control de plazos de entrega y cálculo de penalidad.
- Conformidad.
- Guía de internamiento, cuando corresponda.
- Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones), debidamente firmada por el almacenero y responsable del área usuaria, jefe de proyecto, supervisor de proyecto según corresponda, en señal de conformidad de



recepción.

- Informe Técnico de Verificación y Conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, materiales de aseo y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios debidamente firmados.
- Otra documentación complementaria referida al abastecimiento o condiciones contractuales como: Certificados Sanitarios, ensayos o protocolos de pruebas, pruebas de control de calidad, Garantías si corresponde y otras determinadas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones adjuntando las Solicitudes de Cotizaciones de postores.

#### 7.8 Del incumplimiento por parte del proveedor

7.7.1. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la Resolución del contrato (Orden de Compra u Orden de Servicio), en tal sentido, de corresponder se podrá convocar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo para firmar contrato.

7.7.2. El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 10 % del monto contractual calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en los términos de referencia, especificaciones técnicas y en la Orden de Compra o de Servicio a emitirse.

7.7.3. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego N° 459 - Gobierno Regional San Martín, resolverán el contrato (Orden de Compra o Servicios), parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por aquel que suscribió la Orden de Compra u Orden de Servicio.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

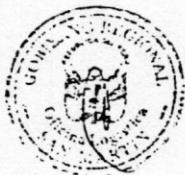
**SEGUNDA:** El plazo de vigencia de la presente Directiva será a partir de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional, su duración es indefinida y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.

#### IX. ANEXOS

ANEXO N° 1 - DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

ANEXO N° 2 - DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y SOMETERSE A LOS REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS PLAZOS QUE INDICA.

ANEXO N° 3 - CARTA AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA



BANCARIA DEL PROVEEDOR.

ANEXO N° 4 - INFORME DE CONFORMIDAD



**ANEXO N° 01**

**"DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO  
PARA CONTRATAR CON EL ESTADO"**

Señores  
UNIDAD EJECUTORA N° \_\_\_\_\_  
Oficina de Logística y/o Abastecimiento

Presente.-

**Referencia:** (DETALLE DE LAS ADQUISICIONES SOLICITADAS).  
**Orden de Compra N°:** (N° DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIOS)

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requerimientos y condiciones establecidas en los Requerimientos, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la presente contratación.
2. No tener impedimento para participar en el presente proceso ni para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso.
5. Me comprometo a mantener mi oferta presentada durante todo el desarrollo del proceso de contratación y a suscribir el contrato o aceptar la Orden de ..... (compra/servicio) en las condiciones pactadas.



....., ..... de..... de.....

-----  
Nombre y Apellidos (firma y rubrica)  
Razón Social de la Empresa



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y SOMETERSE A LOS  
REQUERIMIENTOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA Y  
PLAZOS QUE SE INDICAN**

Señores  
UNIDAD EJECUTORA N° \_\_\_\_\_  
Oficina de Logística y/o Abastecimiento

Presente.-

**Referencia:** (DETALLE DE LAS ADQUISICIONES SOLICITADAS).  
**Orden de Compra N°:** (N° DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIOS)

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Requerimientos, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la solicitud, me someto a todas las condiciones existentes para cumplir de acuerdo a lo solicitado; asimismo, me comprometo a cumplir con el plazo de entrega/ejecución de ..... días calendario.

..... de..... de.....



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



**ANEXO N°03**

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

..... de..... de .....

Señor:  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION  
Unidad Ejecutora \_\_\_\_\_  
Presente.-

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

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

Atentamente,



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



**ANEXO N°04**

**(A SER LLENADO POR EL AREA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO)**

DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR \_\_\_\_\_  
RUC \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_

DOCUMENTO FUENTE:

FECHA DE RECEPCION DEL BIEN:

SOLO PARA BIENES  
N° NOTAS DE INGRESO DE ALMACEN: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
CANTIDAD: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Apellidos y Nombres  
Jefe Área Responsable (sellos)