



GOBIERNO REGIONAL PUNO
Oficina Regional de Administración

Resolución Administrativa Regional

Nº 031-2016-ORA-GR PUNO

PUNO,21 MAR 2016.....

EL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Informe Nº 0283-2016-GR PUNO/ORA/OASA, Memorando Nº 030-2016-GR PUNO/ORA-OCON, Decreto Administrativo Nº 014-2016-GR PUNO/ORAJ, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA REGIONAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIOR A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS; y

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Regional de Administración con proveído en el Memorando Nº 030-2016-GR PUNO/ORA-OCON dispone la proyección de resolución de aprobación de la Directiva Regional Normas y Procedimientos que Regulan las Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, la Directiva Regional mencionada, ha sido elaborada con el objetivo de establecer procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías en general y consultorías en obras, que requieran las unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Puno, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a ocho (08) unidades impositivas tributarias – UITs; y, la finalidad de la misma es orientar al personal de las diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional Puno, respecto al procedimiento para las contrataciones; coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

En el marco de las facultades otorgadas por DIRECTIVA REGIONAL Nº 06-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 160-2012-PR-GR PUNO, y sus modificatorias por Resoluciones Ejecutivas Regionales Nº 357-2014-PR-GR PUNO y Nº 068-2016-PR-GR PUNO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL Nº 04-2016- GR PUNO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO; para su aplicación en todas las Unidades Orgánicas del Pliego 458 Gobierno Regional del Departamento de Puno, documento que consta de diez (10) Rubros y cinco (05) Anexos, que en un ejemplar de dieciocho (18) folios, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina Regional de Administración hará conocer la Directiva Regional Nº 04-2016-GR PUNO, a las respectivas instancias del Pliego Regional; asimismo, dispondrá su publicación en la Página Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



VICTOR CIRO QUISPE NINA
JEFE OFICINA REGIONAL ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA REGIONAL N° 04 2016-GR PUNO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS HASTA (01) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras, que requieran las unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Puno, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

2. FINALIDAD.

Orientar al personal de las diversas Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Puno respecto al procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

3. ALCANCE.

- 3.1. La presente directiva es de aplicación a todos los Órganos, Unidades Orgánicas, y dependencias denominadas áreas usuarias, del Gobierno Regional Puno.
- 3.2. Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente directiva las compras que se realicen de bienes y servicios incluidos en el catálogo de electrónico del Acuerdo Marco, y las que se realicen con cargo al fondo fijo para caja chica, las mismas que se regulan por sus propias directivas.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de



Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.

4 - Código Civil

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ÁREA USUARIA: Dependencia de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, sea de bienes, servicio en general o consultoría

COTIZACIÓN: Constituye el precio de los bienes y servicios de los proveedores que se encuentran en el mercado, la cual cumple con las condiciones requeridas por la Entidad.

CONTRATACIÓN: Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Son las descripciones de las características técnicas principales de los bienes y suministros a adquirir.

MONTO DE CONTRATACION: Es el costo de adquirir el bien, prestar el servicio o consultoría, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluir los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

TECNICO Y/O PROFESIONAL: Para los fines de la presente Directiva, son personas naturales quienes están encargadas de llevar a cabo las siguientes actividades, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, elaboración de órdenes de compra y servicio, así como el respectivo registro en el SIAF.



TERMINOS DE REFERENCIA: Son las descripciones de las actividades a desarrollar, perfil profesional, formas y condiciones de pago, entre otras, de los servicios a prestarse. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas



UIT : Unidad Impositiva Tributaria.

BIENES: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.



CONSULTORÍA DE OBRA: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.

Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

CONTRATO: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica, la cual se perfecciona mediante la entrega de la Orden de Compra u Orden de Servicio, en el caso de Consultorías con la suscripción del contrato.

CONTRATISTA: El proveedor al que se le adjudica una contratación y con quien se perfecciona el contrato.

PROVEEDOR: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra.

REQUERIMIENTO: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia



SERVICIO: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.



SUMINISTRO: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

RNP: Registro Nacional de Proveedores (RNP).

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 
- 6.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones no programadas en el PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujeta al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - 6.2 Los Órganos, Unidades Orgánicas y dependencias del Gobierno regional de Puno, son los responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren, para el desarrollo de sus funciones, quienes son denominados áreas usuarias
 - 6.3 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en el Gobierno Regional de Puno, como tal, de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contrataciones hasta su culminación.
 - 6.4 Las áreas usuarias del Gobierno Regional de Puno en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la ley de contrataciones del Estado.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del trámite del requerimiento de contratación

- 7.1.1 El área usuaria, para el cumplimiento de sus funciones, debe requerir los bienes, servicios consultoría a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes,



servicios y consultoría que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Las especificaciones técnicas, términos de referencia deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinada con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

De manera excepcional, cuando se requiera bienes o servicios de una determinada marca, el área usuaria deberá justificar tal situación, para dicha situación deberá demostrarse la pre existencia del bien y que los bienes o servicios requeridos son accesorios, complementarios o sirven para garantizar la operatividad de un bien o servicio.

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

7.1.3 Para las contrataciones mayores a una (1) UIT, la Entidad deberá verificar que los proveedores cuentan con RNP vigente, conforme al capítulo materia de la contratación.

No será exigible el RNP para las contrataciones iguales o menores a una (1) UIT.

Los requerimientos efectuados por las áreas usuarias deberán ser revisados por la Oficina de Administración y con su conformidad deberán ser remitidos a la Oficina de Abastecimientos. Los requerimientos serán





presentados antes de veinte (20) días hábiles a la fecha de la necesidad prevista a la Oficina de Abastecimientos y servicios auxiliares para su atención.

Todos los documentos antes mencionados deben estar sellados y visados por el Área Usuaria y de su jefe inmediato.



- 7.1.4 Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente que las contrataciones iguales o inferiores a 08 UIT del bien, servicio y consultoría, que no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá de programar su contratación mediante un cronograma de entrega o prestación de servicio.



- 7.1.5 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional.
- 7.1.6 Los plazos y lugar de entrega de los bienes o servicios a contratar serán establecidos por el área usuaria.
- 7.1.7 Si la contratación incluye servicio publicitario, los modelos, diseños, logotipo, deben contener el visto bueno de la Gerencia de Imagen Institucional. Asimismo, tratándose de bienes y servicios informáticos, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben ser elaborados y aprobados por la Oficina de informática.
- 7.1.8 Los requerimientos para el servicio de publicación en los diarios de circulación nacional, deben ser solicitados con un mínimo de 72 horas de anticipación a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, previa aprobación de la Oficina de Administración.

7.2. De las cotizaciones y cuadro comparativo

- 7.2.1. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares con la solicitud presentada por el área usuaria y aprobada por los órganos competentes procede a:

- 7.2.1.1 Para contratación de bienes y servicios menores a dos (2) UIT.



Para efectuar las referidas contrataciones será necesario contar con una (1) cotización, siempre que la cotización cumpla con lo requerido por la Entidad.

- 7.2.1.2 Para contratación de bienes y servicios iguales o mayores a dos (2) UIT y menores a cinco (5) UIT.

Para efectuar las referidas contrataciones se deberá interactuar con el mercado, solicitándose a un mínimo de dos (2) proveedores para que puedan remitir su cotización, adjudicándose la misma a la oferta de menor monto siempre que la cotización cumpla con lo requerido por la Entidad.

- 7.2.1.3 Para contratación de bienes y servicios iguales a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT.

Para efectuar las referidas contrataciones se deberá interactuar con el mercado, solicitándose a un mínimo de tres (3) proveedores para que puedan remitir sus cotizaciones, adjudicándose la misma a la oferta de menor monto siempre que la cotización cumpla con lo requerido por la Entidad.

- 7.2.1.4 La Entidad al momento de solicitar las cotizaciones, deberá remitir a los proveedores copia de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

La solicitud efectuada por la Entidad a los proveedores, deberá indicar la forma en la cual se recibirán las cotizaciones, pudiendo ser de manera electrónica o presencial.

En el expediente de la contratación deberá evidenciarse las invitaciones, acuse de recibo o confirmación de la recepción de las cotizaciones.

- 7.2.1.5 Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros de nivel nacional, la compra de pasajes o de precios únicos de lista, los servicios notariales, asesoría legal y financiera, así como los servicios públicos.

- 7.2.1.6 La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares podrá solicitar a las áreas usuarias, de ser necesario, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas a prestar el apoyo que





se requiera, siendo responsable del retraso de la contratación en caso no brinde su asistencia de manera oportuna.

7.2.1.7 En todos los casos las cotizaciones tendrán eficacia por 30 días hábiles, y deben enmarcarse exclusivamente a aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad o giro de negocio, esté vinculado con el objeto de bien, servicio y consultoría a contratar.

7.2.1.8 En caso los proveedores no presenten cotizaciones, la Oficina de Abastecimientos deberá hacer de conocimiento del área usuaria tal situación a efectos de que pueda ésta, efectuar los ajustes a su requerimiento.

7.2.1.9 En caso el monto de la cotización de monto más bajo, sea superior a las ocho (8) UIT, se gestionará el requerimiento conforme al tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la Ley de Contrataciones del Estado, siendo el monto de las cotizaciones un referente para establecer el Valor Estimado de la contratación.

7.3. De la certificación presupuestal.

7.3.1. Con el monto de contratación obtenido, se solicitará la certificación presupuestal ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional Puno.

7.3.2. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto recibirá la solicitud, revisándola y verificando si cuenta con disponibilidad presupuestal, y si la contratación está de acuerdo a las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Institucional, con la finalidad de certificar en el SIAF el gasto a atender; si el monto es mayor o no cuenta con saldo presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, verificará la prioridad del gasto, de ser viable realizará las modificaciones pertinentes, o, en caso contrario, devolverá los actuados a Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares para su posterior notificación al área usuaria.

7.4. De la emisión de la orden de compra y/o servicio

7.4.1. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares procederá a emitir la Orden de Compra y/o Servicio a través del módulo logístico a nombre del



proveedor con la mejor oferta económica, calidad, plazo de entrega notificándole una copia de la Orden para la entrega del bien o prestación del servicio pudiéndose realizar mediante correo electrónico institucional.

7.4.2. La orden debe contar con la firma del encargado de adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

7.4.3. Aprobada la Orden de Compra o de Servicio, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares procederá a realizar las acciones de registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

7.4.4. Posteriormente, la Orden se notificará al proveedor con la mejor oferta. Para el caso de bienes con entrega en el Almacén Central, se remitirá la orden de compra al Almacén Central para proseguir con la recepción e internamiento de los bienes respectivos. Para el caso de bienes con entrega en el lugar de la obra, proyecto o distinto al Almacén Central del Gobierno Regional de Puno, se remitirá la orden de compra al área usuaria para proseguir con la recepción de los bienes respectivos y la emisión de su conformidad (la Guía de remisión deberá contar con las firmas del Residente de Obra, Supervisor de Obra y Almacenero de obra).

7.4.5. Para el caso de servicios, se remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

7.5. De la recepción, entrega, conformidad y pago de la contratación

7.5.1. La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento del área usuaria, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado, que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio requerido, lo cual se regirá por las normas del Código Civil.

Para el caso de bienes con lugar de entrega en el Almacén Central del Gobierno Regional de Puno, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través del encargado de Almacén Central, es responsable de la recepción y la emisión de la conformidad del bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y cantidad, para lo cual podrá solicitar apoyo del área usuaria y si la especialidad lo requiere, del apoyo de otras áreas técnicas.



Para el caso de bienes con entrega en el lugar de la obra, proyecto o distinto al Almacén Central del Gobierno Regional de Puno, es responsable el área usuaria de la recepción de los bienes y la emisión de su conformidad, presentarla a su gerencia o dependencia que pertenezcan, y remitirla a la Oficina de Regional de Administración.



- 7.5.2 Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Gobierno Regional Puno, cuentan con un plazo de tres (03) días hábiles para que otorguen la conformidad correspondiente por el bien y/o servicio recibido, luego de haber verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo realizar, de ser el caso, las pruebas que fueran necesarias; o de lo contrario manifiestan su disconformidad, para cuyo efecto se otorgará al contratista un plazo que no excederá de tres (03) días calendario para que subsane las observaciones presentadas.



Si dentro del plazo concedido para subsanar las observaciones, el contratista no cumpliera con efectuarlas, la Entidad podrá anular la orden de compra u orden de servicio, para tal efecto será comunicada en el plazo de 03 días hábiles a la Oficina Regional de Administración.

Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por el área usuaria en forma adicional, firmado y sellado por la oficina de informática.

- 7.5.3. El informe, o documento a través del cual se emita la conformidad del bien o servicio prestado, debe contener:

1. Número de Orden de Compra o Servicio por la cual se emite.
2. Nombre de la obra, proyecto o responsable del área usuaria, debiendo señalar la meta a la que pertenece.
3. Descripción del bien o servicio, detallando cantidad, unidad de medida.
4. Monto por el cual se da la conformidad, detallando en caso de ser por ítems, y precio unitario de ser el caso.
5. Informar si la entrega del bien o prestación del servicio se ha realizado dentro del plazo requerido como área usuaria a la notificación de la Orden de Compra o Servicio, caso contrario detallar los días de retraso. Así mismo si se ha entregado o realizado en las condiciones requeridas, caso contrario detallar la prestación no realizada o defectuosa.



6. Para el caso de bienes internados en obra, la Guía de Remisión debe ser firmada por el Residente y Supervisor de Obra y Almacenero de Obra; para las demás dependencias, unidades u órganos, por el responsable de la actividad, y jefe inmediato.



La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares remitirá anexa a la Orden de Compra o Servicio, toda la documentación que sustente el gasto a la Oficina de Contabilidad; debiendo contar mínimamente con lo siguiente documentos:

- Requerimiento adjuntando términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Cotización (es) en copia simple.
- Cuadro comparativo en original.
- Certificación Presupuestal en copia simple.
- Comprobantes de pago (factura, boleta de venta, guía de remisión, recibo de honorarios y demás comprobantes reglamento de comprobantes aprobados por la SUNAT).
- Conformidad del área usuaria o encargado de almacén.



La Oficina de Contabilidad efectuará las acciones de control previo realizando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, las consultas de autorización de comprobantes de pago ante la SUNAT, así como toda la documentación sustentadora de gasto anexada; luego de lo cual efectuará el registro devengado SIAF para ser remitido a la Oficina de Tesorería que realizará la fase de Girado en el SIAF, consecuentemente su pago.

7.6 De los Comprobantes de Salida

La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través del encargado del Almacén Central, entregará el bien recibido mediante Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), el mismo que deberá ser firmada y sellada por el área usuaria en los rubros: Solicitante y Recibí Conforme, en un plazo que no excederá de 48 horas. Los bienes con entrega, en el lugar de la obra, proyecto o distinto al almacén central del Gobierno Regional Puno.

El área usuaria deberá tramitar el pedido comprobante de salida de las conformidades de las Órdenes de Compra alcanzadas a la Unidad de Almacén en el plazo de 48 horas debidamente firmadas.



7.7 De la Penalidad.

7.7.1. Cuando el proveedor no cumpla con el plazo establecido en el requerimiento, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Gobierno Regional de Puno a través de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares aplicará las siguientes penalidades:

- Dejar sin efecto la orden de compra y/o servicio por incumplimiento.
- No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se le haya dejado sin efecto la orden de compra y/o servicio.

Cuando se presente estos casos la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, deberá comunicarlo a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de notificada y aceptada la orden de compra y/o servicios.

7.7.2. El área usuaria dentro de las especificaciones técnicas o términos de referencia; podrá establecer penalidades por incumplimiento del plazo de entrega o ejecución del servicio, el mismo que no debe superar el 10% del monto total de contratación, dicho plazo se computará desde el día siguiente vencido el plazo de entrega establecido de acuerdo al Reglamento de Contrataciones del Estado artículo 133. Para procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultores individuales consultoría en general y consultoría en obras cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 UIT.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1. La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares es la única responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de la Gobierno Regional Puno; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

8.2. El Gobierno Regional Puno no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Oficina de Abastecimientos y Servicios auxiliares.

8.3. Los funcionarios responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos



Requerimientos de Contratación de bienes y servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.



- 8.4. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar (contempladas en el art. 86 cuarto párrafo del reglamento de la Ley de contracciones del Estado).

9. DISPOSICIONES FINALES:



- 9.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 9.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, así como las demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

10. ORGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

La Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional Puno es el órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

11. ANEXOS:

- ANEXO N° 01
- ANEXO N° 02
- ANEXO N° 03
- ANEXO N° 04
- ANEXO N° 05

ANEXO N° 01

CUADRO DE NECESIDADES DE INSUMOS PROGRAMADAS

AÑO: 2016

FUENTE DE FINANCIAMIENTO
GERENCIA O DEPENDENCIA
OFICINA U OBRA
META
FINALIDAD
RESPONSABLE

UBICACIÓN :
MODALIDAD :

[illegible]

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR DE OBRA

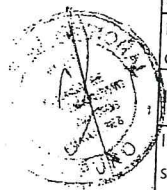
ANEXO N° 02
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Unidad Organica:	
Actividad:	
Meta presupuestaria:	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
I. DESCRIPCION DEL BIEN:	(Indicar la denominación del Bien)
II. UNIDAD DE MEDIDA:	(Indicar la Unidad de medida del Bien)
III. ESPECIFICACIONES TECNICAS:	(Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento)
Cantidad:	(Indicar la Cantidad)
Dimensiones:	(Indicar la Dimension)
Tipo de material:	(Colocar tipo de Material sin alusión a marcas)
Color:	(Indicar color sin alusión a marcas)
Otras Características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir	(Colocar otras Características)
LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo: "Los Bienes deben ser entregados en el Almacén Central del Gobierno Regional de Puno sito en la Av. Estudiante s/n Saceldo Puno en el horario de 8:30 a 16:00 horas (Frente al Club del Pueblo)
PLAZO DE ENTREGA	Indicar el Plazo de entrega en días, semanas, meses, etc. A partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra. En caso de requerirse, entregas parciales del bien, la unidad organica debera señalar el plan de entrega, especificando las fechas en las que se realizarán cada una de ellas. Importante: Indicar cuando corresponda, si el plazo esta sujeto a la entrega de información, muestra u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo del responsables o quien haga sus veces que solicitó el bien, la misma que debera ser otorgada en un plazo de tres (03) días hábiles.
VII. GARANTIA (solo en caso de se necesario)	Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algun otro punto especifico al respecto.
VIII. REAJUSTES	De ser el caso, ante la variación de Precios se realizara el reajuste correspondiente de precios según el Indice de Variación del Precios emitido por el INEI.
IX. SERVICIOS CONEXOS (Opcional)	Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos.
INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA	Indicar si el proveedor debera llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevara a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias. En este caso Coordinar con la oficina de Abastecimientos y servicios Auxiliares o con la Oficina general de Tecnología Informática según corresponda.
CAPACITACION	Indicar las Condiciones especificas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algun otro que considere necesario al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares o con la oficina General de de tecnología informática, según corresponda.
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los periodos de atención o algun punto especifico al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares o con la oficina General de de tecnología informática, según corresponda.
Centro de servicio	Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de instalación o en los talleres del proveedor. En este último caso, se debera señalar la ubicación de los centros de servicios de ser necesario. Se recomienda, que este apartado se coordine con la oficina de Abastecimientos y servicios auxiliares y con la oficina general de tecnología de informática, según corresponda.
Normas	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberan cumplir los bienes que estan solicitando de ser necesario.
PENALIDADES	Si el Proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto maximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en día}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días $F = 0.40$ Para plazos mayores a 60 días $F = 0.25$ La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la Obligación
IMPORTANTE:	
DE LAS NOTIFICACIONES	El proveedor y/o contratista debera consignar un Correo Electrónico el mismo que debera estar vigente hasta el cumplimiento de la prestación, y que a travez de ella se hará llegar cualquier comunicación por parte de la entidad.

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR

ANEXO N° 03
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL



Unidad Organica:	
Actividad:	
Meta presupuestaria:	
I. OBJETIVO DEL SERVICIO	
Indicar la(s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación	
II. DESCRIPCION DEL SERVICIO	
Describir en forma clara las actividades que realizará el proveedor señalado cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utiliza.	
En caso de generar productos por escrito (Informe u otro tipo de documentos), la unidad orgánica deberá enviar una copia de estos productos a la oficina de Abastecimientos y servicios auxiliares al momento de otorgar la conformidad de servicios.	
III. PLAZO DE EJECUCION	
Indicar el tiempo de duracion del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicios o suscrito el contrato.	
De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso.	
IV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
La conformidad de servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.	
V. FORMA DE PAGO	
Señalar si el pago sera único al termino de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizara pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio.	
VI. PENALIDADES	
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:	
$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en día}}$	
Para plazos menores o iguales a 60 días F = 0.40	
Para plazos mayores a 60 días F = 0.25	
La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la Obligación	
IMPORTANTE:	
DE LAS NOTIFICACIONES	El proveedor y/o contratista deberá consignar un Correo Electrónico el mismo que deberá estar vigente hasta el cumplimiento de la prestación, y que a travez de ella se hará llegar cualquier comunicación por parte de la entidad.

.....
RESIDENTE DE OBRA

.....
SUPERVISOR

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

Unidad Organica:																																																		
Actividad:																																																		
meta presupuestaria:																																																		
I. ANTECEDENTES																																																		
Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar																																																		
II. OBJETIVO																																																		
Señalar los Objetivos de la consultoría.																																																		
III. ACTIVIDADES																																																		
Indicar y especificar los productos que deberán entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados.																																																		
IV. PRODUCTOS																																																		
Señalar y especificar los productos que deba entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados																																																		
V. DURACION DE LA CONSULTORIA																																																		
Indicar claramente lo siguiente: El tiempo de duración de la consultoría, si los productos e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de productos e informe, tal como se indica en el siguiente ejemplo:																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PRODUCTOS ESPERADOS</th> <th colspan="5">MESES</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Producto 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Producto 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Producto 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Producto 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informe de actividades</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		PRODUCTOS ESPERADOS		MESES							1	2	3	4	5	1	Producto 1						2	Producto 2						3	Producto 3						4	Producto 4							Informe de actividades					
PRODUCTOS ESPERADOS		MESES																																																
		1	2	3	4	5																																												
1	Producto 1																																																	
2	Producto 2																																																	
3	Producto 3																																																	
4	Producto 4																																																	
	Informe de actividades																																																	
Indicar en el caso de que sea necesario la estructura del informe, número de ejemplares, medio de almacenamiento, así como los productos y documentos que deberán acompañarse en los mismos.																																																		
VI. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORIA																																																		
Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes																																																		
VII CONFORMIDAD DEL SERVICIO																																																		
La conformidad del Servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles																																																		
VIII. FORMA DE PAGO																																																		
Indicar la forma de Pago y de ser el caso plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de productos.																																																		
IX. REQUISITOS DEL CONSULTOR																																																		
Si se trata de un consultor individual: se deberá indicar: Formación académica Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario. Indicar si se requiere experiencia internacional Habilidades o competencias específicas como por ejemplo: idiomas, manejo de determinados software y otros. Otros requisitos como: Publicaciones, disponibilidad para viajar, entre otros. Se debe incluir un rubro de penalidades en % por entrega total fuera de plazo, incluir plazo para realizar observaciones y para subsanar las mismas, en caso las hubiere.																																																		
IX. PENALIDADES																																																		
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La Penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en día}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días $F = 0.40$ Para plazos mayores a 60 días $F = 0.25$ La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la Obligación																																																		
IMPORTANTE:																																																		
DE LAS NOTIFICACIONES	El proveedor y/o contratista deberá consignar un Correo Electrónico el mismo que deberá estar vigente hasta el cumplimiento de la prestación, y que a través de ella se hará llegar cualquier comunicación por parte de la entidad.																																																	

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR

ANEXO N° 05

(PARA LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS CONSULTORIA, ASESORIA Y SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES)



Señor(es):

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

GOBIERNO REGIONAL PUNO

presente.-

de Mi mayor Consideración:

La (EL) que suscribe..... Identificada (O) con DNI N°
con RUC N° Habilitado, y con domicilio real y precesal para todos sus
efectos en Región
Provincia.....Distrito....., declara bajo juramento, lo siguiente:

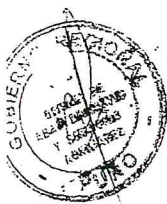
1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, 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 confidencial 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.

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°

RUC N°

Domicilio: Av/Jr/Calle/Urb.





GOBIERNO REGIONAL PUNO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

FE de ERRATAS



DIRECTIVA REGIONAL N° 04-2016-GR PUNO, EXPEDIDA EN FECHA 31 DE MARZO DEL 2016,
APROBADA BAJO RESOLUCION ADMINISTRATIVA REGIONAL N° 031-2016-ORA-GR PUNO

EN LA PUNTO 7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
EN EL NUMERAL 7.5. DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACION
INCISO 7.5.1 PARRAFO SEGUNDO

DICE:

- PARA EL CASO DE BIENES CON LUGAR DE ENTREGA EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A TRAVÉS DEL ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL, ES RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y LA EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD DEL BIEN ADQUIRIDO, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDAD, PARA LO CUAL PODRÁ SOLICITAR APOYO DEL ÁREA USUARIA Y SI LA ESPECIALIDAD LO REQUIERE, DEL APOYO DE OTRAS ÁREAS TÉCNICAS.

DEBE DECIR:

- PARA EL CASO DE BIENES CON LUGAR DE ENTREGA EN EL ALMACÉN CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A TRAVÉS DEL ENCARGADO DE ALMACÉN CENTRAL, ES RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y LA SUSCRIPCION DE LA CONFORMIDAD EN LA ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO DEL BIEN ADQUIRIDO, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDAD, PARA LO CUAL PODRÁ SOLICITAR APOYO DEL ÁREA USUARIA Y SI LA ESPECIALIDAD LO REQUIERE, DEL APOYO DE OTRAS ÁREAS TÉCNICAS.

PUNO, JULIO 2016



GOBIERNO REGIONAL PUNO
CPC. VICTOR CIRO QUISPE NINA
JEFE OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444, ARTICULO 201 RECTIFICACION DE ERRORES, NUMERAL 201.1,
ESTABLECE:

Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos, pueden ser rectificadas con efectos retroactivos, e cualquier momento, de oficio o a instancia de los administradores, siempre que no altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.