



" Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad "



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 0448 - GRA/GGR

Huaraz, 24 SEP. 2019.

VISTO:

El memorándum N° 594-2019-GRA/GRAJ, de fecha 17 de Julio de 2019, emitido por el Gerente Regional de Asesoría Jurídica, el informe N° 024-2019-GRA/GRPPAT/SGDITI.024, de fecha 08 de Julio de 2019, emitido por el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado del Estado, modificado por la Ley N° 30305; concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativamente en los asuntos de su competencia;

Que, la Ordenanza Regional N° 001-2018-GRA/CR de la fecha 02 de marzo del 2018 aprueba las incorporaciones y modificaciones de los artículos del Reglamento de Organización y Funciones de Gobierno Regional de Ancash. Así mismo, entre las funciones de la Gerencia General Regional, se encuentra la de supervisar, organizar y controlar las actividades con relación a la administración de los recursos humanos, materiales, económico y financieros del Gobierno Regional, la cual es plasmada a través de una Resolución Gerencial General Regional, en el marco de su competencia.

Que, mediante informe N° 737-2019-GRA/GRAD-SGABYSS.GG, de fecha 01 de julio de 2019, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, remite a la Gerencia Regional de Administración, la propuesta de la "Directiva para Contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades impositivas tributarias del Gobierno Regional de Ancash".

Que con memorándum N° 01166-2019-GRA/GRPPAT/SGDITI.0171, de fecha 09 de julio de 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a mérito del informe N° 024-2019-GRA/GRPPAT/SGDITI.024, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, donde emite opinión técnica favorable respecto de la citada directiva, se remite a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ancash, para que bajo sus funciones, emita opinión legal correspondiente.





REGIÓN ANCASH

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Que, mediante memorándum N° 594-2019-GRA/GRAJ de fecha 17 de Julio de 2019, emite opinión legal indicando se efectúen las correcciones detalladas con lápiz por ésta última (correcciones de redacción).

Que, mediante proveído de fecha 28 de agosto de 2019, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información indica que se han levantado las observaciones hechas por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, por lo que mediante Memorándum N° 1368-2019-GRA/GRPPAT/SGDITI.0221 la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales, el expediente para su trámite respectivo.

Que, teniendo informe técnico favorable emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información; así como, habiéndose subsanado las observaciones realizadas por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; y,

Que, en ejercicio a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783-Ley de bases de la Descentralización, y literales a), c) y d) del Artículo 21° de la Ley N°27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, con sus demás normas pertinentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N°007-2019-GRA-GGR/GRAD., denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs – SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información en coordinación con la Secretaria General, procedan a la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

**ARTÍCULO TERCERO.- PONGASE**, de conocimiento la presente resolución a la Gobernación Regional, y a todas las Gerencias y Direcciones Regionales incluyendo todos los organismos con dependencia financiera y administrativa de la Sede del Gobierno Regional de Ancash, para los fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
  
 Econ. Luis Antonio Luna Villarreal  
 GERENTE GENERAL REGIONAL



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 1/42
--	--	-------------------------------

<b>FECHA DE EMISION :</b> 04-07-2019	<b>CODIGO :</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>VERSION :</b> 01	<b>PAGINAS :</b> 42
---	--	------------------------	------------------------

ORGANO:

**GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION**  
**SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

TITULO :

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”**

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
<b>ELABORADO POR:</b>	Cpc. Juan Wilson Mendo Sánchez Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH <i>Juan Wilson Mendo Sánchez</i> CPC. Juan Wilson Mendo Sánchez Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Generales	
<b>REVISADO POR:</b>	Ing. Juan Carlos Tipismana Marreros Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información  Dr. Ciro Luis Flores Delgado Gerente Regional de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA <i>Ciro Luis Flores Delgado</i> Abog. Ciro Luis Flores Delgado GERENTE REGIONAL	
<b>APROBADO POR:</b>	Econ. Luis Antonio Luna Villareal Gerente General Regional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH <i>Luis Antonio Luna Villareal</i> ECON. Luis Antonio Luna Villareal GERENTE GENERAL REGIONAL	

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
25 SET. 2019  
*[Signature]*  
TEODORO PROVEDOR  
FEDATARIO

0448

<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAYSG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 2/42
--	--	-------------------------------

## INDICE DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO .....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	ALCANCE .....	3
IV.	BASE LEGAL .....	3
V.	NORMAS GENERALES - DEFINICIONES.....	4
VI.	RESPONSABILIDADES .....	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	6-12
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	13
X.	ANEXOS .....	14-42



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGaySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 3/42
--	--	-------------------------------

## DIRECTIVA N° 007 -2019-GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GGR

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"**



### I. OBJETIVO

- 1.1 Establecer y uniformizar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de las Dependencias Orgánicas del Gobierno Regional Ancash – Sede Central, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UITs, para el año fiscal, que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, sujetos a supervisión y previstos en el literal a) del Art. 5 de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 082-2019-EF que modifica la Ley 30225.
- 1.2 Regular las acciones necesarias que permitan a la entidad, realizar eficientemente las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UITs, en términos de calidad y precio, a fin de que se realicen dentro de plazos razonables, con los Principios de Libertad de Concurrencia, Igualdad de Trato, Transparencia, Publicidad, Competencia, Eficacia, y Eficiencia, Vigencia Tecnológica, Sostenibilidad ambiental y social, Equidad e Integridad en las contrataciones, con la finalidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos del Gobierno Regional de Ancash.

### II. FINALIDAD

- 2.1 Uniformizar el procedimiento técnico para las contrataciones, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el año fiscal, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, a fin de contribuir eficazmente con el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en la ejecución del gasto en el Gobierno Regional de Ancash.

### III. ALCANCE

- 3.1 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio en todas las Dependencias Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash – Sede Central.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-Ef, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 4/42
---	---	------------------------

- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública.
- Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- Ordenanza Regional N° 008-2017- GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash y su modificatoria aprobada mediante Ordenanza Regional N° 001-2018-GRA/CR

## V. NORMAS GENERALES – DEFINICIONES

La presente Directiva, define las siguientes terminologías:

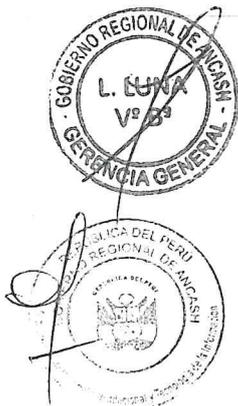
- 5.1 **Área Usuaria:** Es la Dependencia Orgánica del Gobierno Regional de Ancash, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones canalizan los requerimientos formulados por las dependencias orgánicas.
- 5.2 **Bienes:** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.3 **Contratación:** Es la acción que realiza la entidad, para proveerse de Bienes, Servicios, Consultorías u Obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.4 **Especificaciones técnicas:** Es la descripción elaborada, por las áreas usuarias, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.5 **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria.
- 5.6 **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. El OEC es la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 5.7 **Pedido SIGA:** El pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a pedido de compra o pedido de servicio para servicios.
- 5.8 **Postor:** Es la persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 5.9 **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien.
- 5.10 **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 5.11 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el área usuaria, el cual comprende las especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico de la obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 5.12 **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 obras.
- 5.13 **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

25 SET. 2019

TEODORO V. ...  
SECRETARIO

TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 5/42
---	--	------------------------



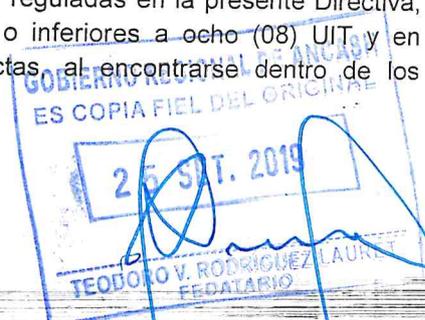
- 5.14 **Suministro:** Entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, tóner, tintas y otros.
- 5.15 **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias, que contienen las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), penalidad y sanción, así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.16 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- 5.17 **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 5.18 **Orden de Compra – OC:** Es un documento mediante el cual, el Gobierno Regional de Ancash formaliza el pedido de bienes a un proveedor; indicando cantidad, características, marca, modelo, plazo de entrega, penalidad, precio y condiciones de pago, entre otras precisiones exigidas por el área usuaria y en estricto cumplimiento con las especificaciones técnicas. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.
- 5.19 **Orden de Servicio – OS:** Es un documento, mediante el cual el Gobierno Regional de Ancash, formaliza la prestación de un servicio específico a un proveedor, definiendo claramente sus condiciones como plazos de la prestación, penalidad y monto de la contraprestación en estricto cumplimiento de los Términos de Referencia.

## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Cada área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 6.2. Es responsabilidad de la Gerencia Regional de Administración evaluar los requerimientos de las áreas usuarias, así mismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UITs, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 6.3. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UITs.
- 6.4. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para las contrataciones por iguales o inferiores a ocho (08) UITs, cuando supere un ejercicio fiscal corresponde otorgar la previsión presupuestal.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponde a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 6/42
--	--	-------------------------------

supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.

- 7.2. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.
- 7.3. Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la habilitación presupuestal correspondiente. Los requerimientos serán aprobados por la Gerencia Regional de Administración.
- 7.4. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 7.5. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, verifica que los requerimientos no superen las ocho (08) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.6. En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras que por su especialidad y funciones deben ser coordinadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el respectivo visto bueno.
  - Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Unidad de Tecnologías de la Información de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.
  - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Oficina de comunicación corporativa.
  - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones de la respectiva área usuaria.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 Del Requerimiento de Contratación

- 8.1.1 El Área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Gerencia Regional de Administración con un plazo de anticipación no menor de 10 (diez) días calendarios previos a la prestación. En caso que los requerimientos se presenten en un menor plazo a lo indicado, estos serán debidamente justificados por el área usuaria y autorizados por la Gerencia Regional de Administración.
- 8.1.2 Todo requerimiento remitido a la Gerencia Regional de Administración está conformado por la siguiente documentación:
  - a) Pedido de compra o servicio, según corresponda, elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) firmado por el solicitante y autorizado por el jefe superior jerárquico.



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGaySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 7/42
--	--	-------------------------------

- b) Términos de referencia o Especificaciones Técnicas, visados por responsable del área usuaria, según corresponda. Según formato del Anexo 07, 08 y 09.
- c) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación, cuando corresponda.

- 8.1.3** El requerimiento para la contratación de pasajes aéreos, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, itinerario e información pertinente de justificación de viaje, según el Anexo N° 01
- 8.1.4** No requiere la formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.
- 8.1.5** Para el caso de servicios de terceros y consultorías, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el principio de integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información será consolidada en los términos de referencia y en el pedido SIGA, que deberá ser autorizada por la jefatura inmediata.
- 8.1.6** Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser programados previamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Presupuesto, a fin de obtener la habilitación presupuestal correspondiente, sin perjuicio de los tramites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programada.
- 8.1.7** La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales evalúa y verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 8.1.2 y 8.1.3. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento al responsable de Adquisiciones para su trámite respectivo.
- 8.1.8** Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes y servicios.

## 8.2 De la Indagación de Mercado

- 8.2.1** La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales mediante el Área de Adquisiciones determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:
- a) Cotizaciones de mercado.
  - b) Precios históricos de la entidad.
  - c) Precios del SEACE.
  - d) Páginas Web.
  - e) Otras fuentes.



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 8/42
--	--	-------------------------------

### 8.3 De las Cotizaciones de Mercado

8.3.1 Las cotizaciones se solicitan a personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación, que cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria, el valor de la contratación se determina bajo el siguiente detalle:

Si el valor referencial es:	Cotizaciones Válidas
Menor a 02 UIT	Una (01) Proforma y/o cotización válida.
de 02 hasta 08 UITs	Dos (02) Proformas y/o cotizaciones válidas y cuadro comparativo.

8.3.2 Independientemente del monto de contratación, en caso de las siguientes contrataciones, se considerará una sola cotización válida:

- Servicios Notariales.
- Bienes o Servicios accesorios, complementarios o de terceros que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- Alquiler de muebles,
- Derechos de Autor,
- Servicios de publicidad y prensa,
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización
- Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
- Publicaciones en el Diario oficial "El Peruano"

8.3.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional, físico u otros.

Los documentos que se adjuntan a la solicitud de cotización son los siguientes:

- Términos de referencia o Especificaciones Técnicas.
- Formatos de Declaración Jurada de cumplimiento de Especificaciones técnicas o términos de referencia (anexo N° 02)

### 8.4 De la validación de las cotizaciones de los proveedores

8.4.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, recepciona y valida cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

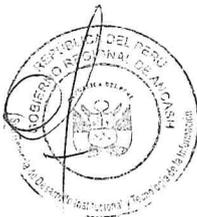
- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
- Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC) y RNP, cuando corresponda.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

26 SET. 2019

TEODORO V. RODRIGUEZ LOUREN  
 FEDATARIO

<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 9/42
--	--	-------------------------------



- c) Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.

8.4.3 En los casos donde la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal para su validación.

#### 8.4 De la Determinación del valor de la contratación

8.4.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, con las fuentes obtenidas en la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimientos y/o criterios para la determinación de valor de la contratación, según los anexos N° 03 y Anexo N° 04, el mismo que debe estar suscrito por el Jefe de Adquisiciones y el Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

8.4.2 El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca las mejores condiciones de mercado.

#### 8.5 Certificación de Crédito Presupuestario

8.5.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez determinado el valor de la contratación, solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Presupuesto, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, adjuntando la siguiente documentación:

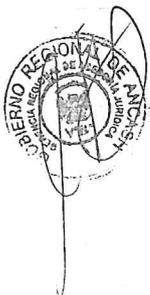
- Certificación de Crédito Presupuestario emitido por el SIGA.
- Cuadro comparativo de precios obtenidos de la indagación de mercado.
- El requerimiento.

8.5.2 Sub Gerencia de Presupuesto verifica y aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

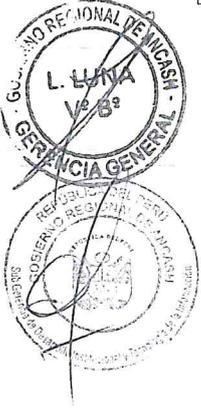
8.5.3 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Gerente Regional de Administración o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes.

#### 8.6 Del Perfeccionamiento del Contrato y/o Orden de Compra o Servicio

8.6.1 Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales – Área de Adquisiciones, verifica la siguiente información:



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 10/42
--	--	--------------------------------



- a) Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido Compra o de Servicios, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Cotizaciones de los postores.
- c) Consulta de RUC
- d) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- e) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- f) Certificación de Crédito Presupuestario.
- g) Check List (Anexo N° 05)

8.6.2 La orden de compra o de servicios debe contener como mínimo la siguiente descripción:

- a) Características técnicas del bien o servicio.
- b) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- c) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- e) Penalidades, de corresponder.
- f) Forma de pago.

8.6.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, notifica la orden de compra o servicio al proveedor de manera física, correo electrónico u otros medios, con copia al área usuaria correspondiente.

## 8.7 De la Ejecución de la Contratación

8.7.1 La ejecución de la contratación de bienes y servicios, se inicia a partir del día siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

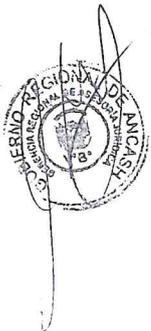
8.7.2 Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del responsable del área usuaria.

## 8.8 Conformidad de la entrega de bienes

8.8.1 Para el caso de bienes, se remitirá la orden de compra al Almacén Central, para la recepción de los bienes, siendo responsable de la conformidad respecto a la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales de los bienes recibidos, suscribiendo la conformidad en la Orden de compra; en el caso de productos especializados descritos en el numeral 7.6 de la presente Directiva, el área técnica será responsable de suscribir el acta de conformidad de ingreso de los bienes, generado en el SIGA.

## 8.9 Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías

8.10.1 La conformidad de servicios en general o servicios consultorías, es responsabilidad del área usuaria solicitante de la contratación, para lo cual generará el acta de conformidad de servicios en el SIGA; sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención técnica, la conformidad deberá ser visada por el área técnica correspondiente.



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 11/42
--	--	--------------------------------

### 8.10 De las observaciones de la prestación

- 8.10.1 En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales comunicará mediante carta al proveedor, otorgándole un plazo de 48 horas para que cumpla con la entrega del bien o prestación del servicio; en caso persista el incumplimiento y la necesidad del área usuaria, se podrá disponer la resolución del vínculo contractual establecido en la Orden de Compra o Servicio, quedando facultado de ser el caso, contratar de manera inmediata a un proveedor que cumpla con condiciones requeridas.
- 8.10.2 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

### 8.11 Penalidades

- 8.11.1 La penalidad se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.
- 8.11.2 La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta del pago final o en la liquidación final.
- 8.11.3 La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

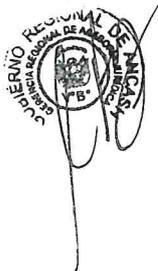
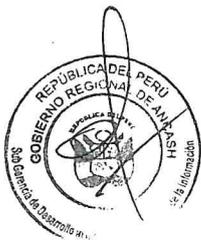
Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F=0.25$
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el vínculo contractual por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicable a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

### 8.11 Pago de la contratación

- 8.12.4 La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario<sup>1</sup> siguientes a la conformidad de los

<sup>1</sup> Se determina de manera supletoria en concordancia a lo establecido en el numeral 171.1 de artículo 171° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado vigente.



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 12/42
--	--	--------------------------------

bienes, servicios en general, consultorías u obras, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato. El expediente para el pago será gestionado por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, debiendo remitirlo a la Sub Gerencia de Administración Financiera adjuntando el formato según el Anexo N° 05 y la respectiva carta de autorización de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de acuerdo al modelo descrito en el Anexo N° 10.

## 8.12 Ampliación de plazo

- 8.12.1 Aplica por única vez a solicitud del contratista por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- 8.12.2 El contratista debe solicitar la ampliación al día siguiente de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- 8.12.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista el día siguiente de su solicitud.

## 8.13 Causales de Resolución del vínculo Contractual

- 8.13.1 La entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:
- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
  - Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
  - Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 8.14.2 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al vínculo contractual que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

## 8.14 Constancia de la prestación

- 8.14.1 A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales otorga la Constancia de prestación, según Anexo N° 06.
- 8.14.3 La Constancia de prestación debe contener como mínimo:
- Identificación del Objeto de contratación.
  - Monto correspondiente.
  - Plazo contractual.
  - Penalidades incurridas por el Contratista.

## 8.15 Del expediente de la contratación en estado culminado

- 8.15.1 El expediente de Contratación en estado culminado, deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Administración Financiera, para el procedimiento de pago y custodia, debe contener como mínimo la siguiente información:
- Documentación foliada con el check list (Anexo N° 05)
  - Documento de conformidad.
  - Carta de Autorización de CCI (Anexo N° 10)



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 13/42
--	--	--------------------------------



- d) Orden de Servicio u Orden de Compra.
- e) Documento de incumplimiento de obligaciones para aplicación de penalidad, de corresponder.
- f) Comprobante de pago autorizados por Sunat.
- g) Certificación de Crédito Presupuestario.
- h) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado (Anexo N° 3 y N° 4)
- i) Cotizaciones de los postores.
- j) Consulta de RUC
- k) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- l) Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido Compra o de Servicios, según corresponda, debidamente firmados y autorizados)



#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 9.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 9.3 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva vigente de Caja Chica.
- 9.4 Las contrataciones incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propias directivas,
- 9.5 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.

#### X ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Orden de Pasaje Aéreo
- 10.2 Anexo N° 02: Declaración Jurada de cumplimiento de Especificaciones técnicas o términos de referencia
- 10.3 Anexo N° 03: Cuadro Comparativo de Precios de Bienes
- 10.4 Anexo N° 04: Cuadro Comparativo de Precios de Servicios, Consultoría u Obras.
- 10.5 Anexo N° 05: Check List del expediente de contratación
- 10.6 Anexo N° 06: Constancia de prestación
- 10.7 Anexo N° 07: Formato para La Formulación de Especificaciones Técnicas de Contratación de Bienes
- 10.8 Anexo N° 08: Formato para la Formulación de los Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General
- 10.9 Anexo N° 09: Formato para la Formulación de los Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría en General.
- 10.10 Anexo N° 10: Modelo de Carta de Autorización de Código de Cuenta Interbancaria (CCI)



0448

TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 14/42
---	---	-------------------------



ANEXO N° 01:

ORDEN DE PASAJE AEREO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Fecha:  
DD/MM/AA

Módulo de Tesorería Hora: 11:20:38 Versión 19.01.01 Página: 1 de 1

00001

UNIDAD EJECUTORA : 001  
NRO. IDENTIFICACIÓN:

ORDEN DE PASAJE N°  
REGION ANCASH SEDE CENTRAL



1. Datos del Comisionado:

Fecha: DD/MM/AA

Nombres :  
Centro de Costo :  
Observación: PASAJE AEREO CABINA ECONOMICA PARA REALIZAR LA COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE...  
Pedido : 527

2. Detalle de Viaje:

Concepto	FF	Meta	Clasificador	Valor S/.
PASAJES(Aéreo)	09	0079	2.3.2 1.2 1	.000

3. Lugar de Viaje:

Lugar de Viaje	Nro. de Días	Salida	Llegada
SAN MARTIN	3.00	DD/MM/AA	DD/MM/AA



Total de Ordenes: 1

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
25 SET. 2019  
TEODORO V. RODRIGUEZ LURET  
FEDATARIO

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA AUTORIZADA



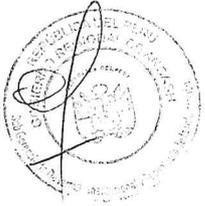
<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 15/42
--	--	--------------------------------

**ANEXO N° 02:**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS.**



Señores:  
**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
 Campamento Vichay S/N  
 Independencia – Huaraz  
 Presente.-



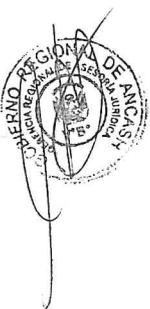
Atención : Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

Mediante la presente el suscrito, prestador y/o Representante Legal de ..... , declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme en mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido en la contratación.
6. Acepto expresamente que no he llevado a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior que no me encuentro inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el vínculo contractual.
7. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huaraz,..... De..... 2019

Firma  
 Nombres y apellidos:  
 RUC:  
 N° teléfono:  
 Correo electrónico:





TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs -SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAYSG-DI.007.NP

PAGINAS Página 17/42

ANEXO Nº 04

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIOS CONSULTORIA Y OBRAS

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SERVICIO O CONSULTORIA N°

DESCRIPCION	COTIZACIONES		FUENTES		VALOR DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO
	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3	PRECIO DE MERCADO POR FUENTES	
MONTO TOTAL (UIT)	MONTO TOTAL (UIT)	MONTO TOTAL (UIT)	MONTO TOTAL (UIT)	MONTO TOTAL (UIT)	MONTO TOTAL (UIT)
TOTAL COTIZACION	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00	S/0.00
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO					
OBSERVACIONES					
SE OTORGA LA BUENA PROA					

RAZON SOCIAL:

RUC N°:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ES COPIA DEL DEL ORIGINAL

25 SET. 2019

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET

FEDATARIO

FIRMA DEL SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y SS. CC

FIRMA DEL JEFE DEL AREA DE ADQUISICIONES



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 18/42
---	--	-------------------------

## ANEXO N° 05:

## CHECK LIST – EJECUCIÓN CONTRACTUAL (ÁREA DE ADQUISICIONES)

## CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 08 UIT

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	¿Obra en el Expediente?		
		SI (Marcar con ✓)	No Corresponde (marcar con X)	Observaciones
1	Requerimiento suscrito por el área usuaria			
2	EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser caso, visado por el área técnica que intervino en su elaboración.			
3	Informe Técnico previo de evaluación de Software emitido por la Unidad de Informática, o la que haga sus veces de corresponder.			
4	Cotizaciones presentadas por los proveedores			
5	Consulta RUC			
6	Registro Nacional de Proveedores de corresponder			
7	Declaración jurada de cumplimiento			
8	Validación Técnica de las Ofertas de corresponder			
9	Cuadro comparativo de precios			
10	Certificación de Crédito Presupuestal			
11	Previsión presupuestal de corresponder			
12	Orden de Compra u de Servicio			
13	Guía de remisión / entregable (s)			
14	Comprobante de pago autorizados por SUNAT			
15	Conformidad del SIGA, suscrito por el Área Usuaria			
16	Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder			
17	Solicitud de ampliación de plazo contractual, de corresponder			
18	Opinión del área usuaria sobre la ampliación de plazo solicitado			
19	Notificación de la carta que comunica la aprobación o derogatoria de la ampliación de plazo solicitado, de corresponder			

Nota:

La documentación se encuentra archivada en forma cronológica de lo más antiguo a lo más reciente para cada ítem del listado.

Revisado por:

Área de adquisiciones

( ) Folios



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGaySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 19/42
--	--	--------------------------------

**ANEXO N° 06:**

**CONSTANCIA DE PRESTACIÓN**

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° ..... - 201.... – GRA/GRAD/SGABYSS.GG... Huaraz,.....

Por medio del presente se deja constancia que el/la ....., con RUC N° ....., ha prestado servicios al Gobierno Regional de Ancash, según detalle:

Tipo de procedimiento	
Objeto	
Descripción del objeto	
Monto Contractual	
N° de Orden de Servicio u Orden de Compra	
Fecha de emisión de la Orden	
Plazo Contractual (*)	
Monto ejecutado	
penalidad	

El contratista culminó con la prestación..... (No incurriendo en penalidad/incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las) ..... (Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

.....  
FIRMA DEL SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 25 SET. 2019  
 TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
 FEDATARIO



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 20/42
---	---	-------------------------

## ANEXO 07

## FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CONTRATACION DE BIENES

**1. Denominación de la Contratación.**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

**EJEMPLO:**

*Denominación de la contratación: "Adquisición de Materiales Eléctricos".*

**2. Finalidad Pública.**

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

**EJEMPLO:**

*En el caso de adquisición de materiales eléctricos, podría considerarse lo siguiente: "se busca contar con materiales eléctricos que permitan realizar el respectivo mantenimiento de las diferentes oficinas o áreas del Gobierno Regional de Ancash, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias".*

**3. Antecedente.**

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

**EJEMPLO:**

*En el caso de adquisición de materiales eléctricos, podría considerarse lo siguiente: "Las oficinas o áreas actualmente cuentan materiales obsoletos, los cuales presentan constantes fallas de funcionamiento y se les debe realizar continuos mantenimientos correctivos, generando así gastos onerosos, por lo que es necesario su reposición, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".*

**4. Objetivo de la Contratación.**

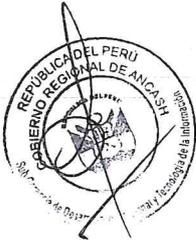
Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

**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.
- **Objetivos Específicos:**
  - Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.
  - Proteger los distintos puntos de la red informática.
  - Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 21/42
---	--	-------------------------

o Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.



#### 5. Alcance y Descripción de los Bienes a Contratar.

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, 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.

- o Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- o En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- o En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.



#### 5.1. Características Técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Así tenemos entre las más usuales:

- o Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- o Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- o Composición (química, nutricional, entre otras).
- o Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- o Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisar la dirección <http://www.bipm.org16>

Se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- o Año de fabricación mínimo del bien.
- o Fecha de expiración.
- o Repuestos.
- o Accesorios.
- o Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- o Compatibilidad con algún equipo o componente.
- o Software que se requiere para su funcionamiento.



#### 5.2. Condiciones de Operación e Instalación, (de Corresponder)

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- o Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- o Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 22/42
---	---	-------------------------

- o Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- o Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- o Equipos médicos.
- o Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- o Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- o Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)

**EJEMPLO:**

En el caso de adquisición de switch de red, podría considerarse lo siguiente:

- o Rango de temperatura (en funcionamiento): De 10 a 35 °C.
- o Voltaje: 220 VAC.

**6. Requisitos del Proveedor y/o Personal.****6.1. Del Proveedor**

Se podrá considera los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Bienes, vigente (de Corresponder).
- Cuenta Inter-Bancaria – CCI, (de Corresponder).
- Ficha o Consulta del Registro Único de Contribuyente (RUC). Activo y Habido.
- Experiencia en facturación, (de corresponder).

**(Será acreditado con copia simple de contratos u órdenes de compra y sus respectivas actas de recepción y/o conformidad; o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que los bienes hayan sido recepcionado, así como su monto total).**

**6.2. Del Personal, (de Corresponder).**

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:

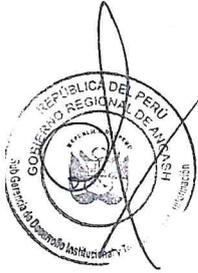
- **Formación académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a las prestaciones que se van a ejecutar.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica del personal propuesto).**

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

**(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).**

- **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAYSG-DI.007.NP	PAGINAS Página 23/42
---	---	-------------------------

**(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).**

- **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación y/o entrenamiento del tiempo mínimo de duración solicitado del personal propuesto).**

**EJEMPLO:**

*Para la adquisición de switch de red que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, se podrá requerir que el personal cuente como mínimo con el título de Técnico en Informática, con experiencia mínima de tres (03) años en la instalación y configuración de dichos equipos. Asimismo, se podrá solicitar que el personal se encuentre certificado por el fabricante del equipo.*

**7. Lugar y Plazo de la Entrega del Bien.**

**7.1. Lugar**

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.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

**7.2. Plazo**

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

**EJEMPLO:**

- *En el caso de adquisición de materiales eléctricos, se puede establecer un plazo de entrega de 15 días calendario, contados a partir del día siguiente de recepción de la Orden de Compra o suscrito el contrato.*
- *En el caso de adquisición de equipo de aire acondicionado que debe ser instalado y puesto en funcionamiento en un área, se puede establecer el plazo de 90 días calendario para la entrega, instalación y puesto en funcionamiento de dicho equipo, contados a partir del día siguiente en que la Entidad le entregue al contratista el ambiente acondicionado donde se va realiza.*

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

**EJEMPLO:**

- *Plazo de entrega e instalación (prestación principal): 40 días calendarios.*
- *En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado puede establecer lo siguiente:*



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 24/42
---	---	-------------------------

- o Plazo de entrega : 30 días calendarios.
- o Plazo de instalación : 10 días calendarios.

Plazo de la entrega e instalación (Prestación principal) : 40 días calendarios

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

**EJEMPLO:**

Descripción	U. M.	Cronograma de Entrega (Cantidades)												Cant. Total	
		E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O S	S E T	O C T	N O V	D I C		
Agua de mesa sin gas x 20 litros.	UN D	50	50	50	30	30	30	30	30	30	30	30	30	50	440

En el caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros, se puede establecer lo siguiente:

El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

**8. Valor Estimado (De corresponder)**

Según cotización del área usuaria o el valor de su estructura de costo de los Planes o Proyectos de mantenimientos aprobados.

**9. 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.

**Inicio 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.

**10. Forma de Pago.**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

**EJEMPLO:**

- En el caso de suministro de doscientos (200) bidones de agua de 20 litros, a realizarse en cuatro (4) entregas de cincuenta (50) unidades cada una, se podrá establecer la siguiente forma de pago:



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 25/42
--	--	--------------------------------

"El pago se realizará en cuatro (4) armadas o partes, luego de otorgada la conformidad por parte del área de Almacén a cada entrega".



**11. Conformidad del Bien**

Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

**12. Penalidades**

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

**13. Sanciones.**

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

**14. Anticorrupción.**

Con la elaboración y notificación de la Orden de Compra, se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

*"Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.*

*EL Proveedor, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.*

*EL Proveedor, se Compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

*El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al Gobierno Regional de Ancash a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar"*



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 26/42
---	---	-------------------------

## ANEXO 08

### FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

#### 1. Denominación de la Contratación.

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

**EJEMPLO:**

*Denominación de la contratación: "Servicio de Telefonía móvil".*

#### 2. Finalidad Pública.

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

**EJEMPLO:**

*En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente:*

*El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".*

#### 3. Antecedente.

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

**EJEMPLO:**

*En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de material de difusión, podría considerarse lo siguiente:*

*"La Entidad viene llevando a cabo una campaña de difusión a nivel nacional, a fin de informar a la población sobre cómo prevenir el dengue en sus hogares. En ese sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el servicio de elaboración de contenidos y diagramación de los respectivos materiales de difusión".*

#### 4. Objetivo de la Contratación

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) 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.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

**EJEMPLO:**

*En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente:*

- **Objetivo General:** *Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.*



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAYSG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 27/42
--	--	--------------------------------

● **Objetivos Específicos:**

- Contar con un servicio ininterrumpido para la totalidad de líneas contratadas.
- Contar con comunicación ilimitada, modalidad de red privada entre los usuarios de la Entidad y los demás abonados que cuentan con el servicio de red privada móvil abierta por un periodo de 24 meses, con una cobertura a nivel nacional.

**5. Alcances y Descripción del Servicio**

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

**5.1 Actividad**

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

**EJEMPLO:**

*En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:*

- *Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.*
- *Etiquetar los bienes, incluye un pre etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN).*
- *Retirar etiquetas anteriores del año 2018.*
- *Conciliar la información con los registros contables patrimoniales.*
- *Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios).*
- *Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios).*
- *Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.*
- *Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja.*

**5.2. Plan de Trabajo, (de corresponder)**

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

**EJEMPLO:**

*En el caso de contratación del servicio de reparación de ascensores, se podrá requerir que el proveedor presente en el plazo de 10 días calendarios posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:*



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 28/42
---	---	-------------------------



- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
- Responsable por actividad.
- Cronograma de actividades.
- Riesgos advertidos.

### 5.3 Recursos a ser previsto por el proveedor, (de corresponder)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

#### EJEMPLO:

En el caso de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir que el proveedor preste el servicio con 5 lectoras de códigos de barra, las cuales deben tener las siguientes características mínimas:

- Pantalla LCD con luz y tamaño de letra ajustable.
- Base de comunicaciones con interface RS232 o USB.
- Batería recargable para más de 100 horas.
- Con 1 MB para programas y 2 MB de SRAM para datos.

### 5.4 Seguros, (de corresponder)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

#### EJEMPLO:

En el caso de contratación de los servicios de limpieza y de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual.

### 5.5 Soporte Técnico, (de corresponder)

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

#### EJEMPLO:

En el caso de contratación de servicios de Internet, telefonía fija o telefonía móvil, se podrá requerir soporte técnico por vía telefónica, tipo 8 x 5 x 365, es decir durante las 8 horas del día, los 5 días de la semana y los 365 días del año, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.

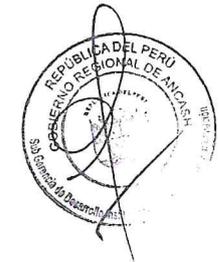
### 5.6 Capacitación y/o Entrenamiento, (de corresponder)

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

#### EJEMPLO:

En el caso de contratación del servicio de mantenimiento de subestación eléctrica, se podrá requerir capacitación en operación de tableros de media tensión, el cual estará dirigido a 2 profesionales de la Oficina de Servicios Generales de la Entidad, con un tiempo mínimo de



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 29/42
--	--	--------------------------------

duración de 12 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 15 días posteriores a la culminación del mantenimiento de la subestación eléctrica.



## 6. Requerimientos del proveedor y de su Personal:

### 6.1 Requisitos del Proveedor

Se podrá considera los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Servicio, vigente (de Corresponder).
- Cuenta Inter-Bancaria – CCI, (de Corresponder).
- Ficha o Consulta del Registro Único de Contribuyente (RUC). Activo y Habido.
- Experiencia en facturación, (de corresponder)

(Será acreditado con copia simple de contratos u orden de servicio y sus respectivas actas de recepción y/o conformidad; o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que el servicio haya culminado sin ninguna observación, así como su monto total).

### 6.2 Perfil del Proveedor, (de corresponder)

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica del personal propuesto).

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).

**Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación y/o entrenamiento del tiempo mínimo de duración solicitado del personal propuesto).

### 6.3 Perfil del Personal, (de corresponder)

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 30/42
---	---	-------------------------

cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica del personal propuesto).**

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

**(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).**

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).**

**Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación y/o entrenamiento del tiempo mínimo de duración solicitado del personal propuesto).**

**EJEMPLO:**

En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir los siguientes perfiles:

- **Perfil del proveedor:**
  - Experiencia mínima de tres años en servicios de toma de inventario.
- **Perfil del personal propuesto:**
  - Un (1) supervisor del servicio: Poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de tres (3) años en la supervisión y/o coordinación en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.
  - Diez (10) verificadores: Poseer título de Profesional Técnico en Administración, o Contabilidad, con experiencia mínima de dos (2) años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.
  - Tres (3) digitadores: Poseer título de Técnico en Computación con experiencia mínima de dos (2) años en digitación y con un (1) año de experiencia mínima en el manejo y/o migración del Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de la SBN



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 31/42
--	--	--------------------------------

## 7. Lugar y Plazo de Prestación de Servicio

### 7.1 Lugar

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 exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas.

### 7.2 Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

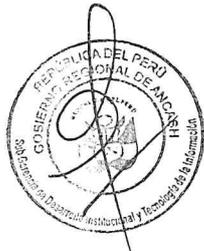
En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

#### EJEMPLO:

- *En el caso de contratación del servicio de mensajería, se podrá considerar un plazo de ejecución de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato u Orden de Servicio.*
- *En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de libros, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue las artes finales al contratista.*
- *En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, el inicio del servicio será contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de implementación del servicio, correspondiendo los siguientes plazos:*
  - *Plazo para la implementación del servicio: 15 días calendario (luego de suscrito el contrato).*
  - *Plazo de ejecución del servicio: 365 días calendario.*

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
 ES COPIA FIDEL  
 25 SET. 2019  
 TEODORO RODRIGUEZ L.  
 FEDATARIO



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 32/42
--	--	--------------------------------

**EJEMPLO:**

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 90 días calendario, el plazo de ejecución periódica será de 30 días calendario para la entrega de cada boletín mensual.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

**EJEMPLO:**

En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, cuyo plazo máximo de ejecución es de 120 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:

- Plazo para la instalación del cableado de fibra óptica: 60 días calendario.
- Plazo para la configuración del servicio y pruebas de operación: 30 días calendario.
- Plazo de marcha blanca: 30 días calendario.

En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 120 días calendario.

**8. Valor Referencial**

Según el estudio de mercado de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o de lo contrario el valor de su estructura de costo de los Planes o Proyectos de mantenimientos aprobados.

**9. Forma de Pago**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial.

**10. Conformidad del Servicio**

Se deberá señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

**11. Penalidades**

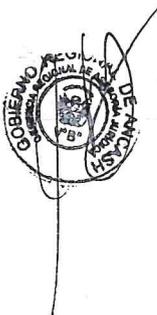
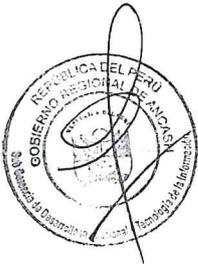
Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

**12. Sanciones.**

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

**13. Anticorrupción.**

Con la elaboración y notificación de la Orden de Servicio, se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:



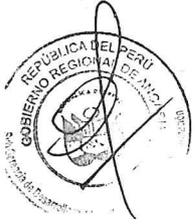
<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 33/42
--	--	--------------------------------

"Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

EL Proveedor, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

EL Proveedor, se Compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al Gobierno Regional de Ancash a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar"



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 34/42
---	---	-------------------------

## ANEXO 09

## FORMATO PARA LA FORMULACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

### 1. Denominación de la Contratación

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

**EJEMPLO:**

- Denominación de la contratación: "Servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional".

### 2. Finalidad Pública

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

**EJEMPLO:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:

*Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el período 2015-2020, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión.*

### 3. Antecedentes

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.

### 4. Objetivo de la Contratación

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

### 5. Alcances y Descripción de la Consultoría

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 35/42
--	--	--------------------------------



### 5.1 Actividad

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

### 5.2 Plan de Trabajo, (de corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

### 5.3 Recursos a ser previsto por el Consultor, (de corresponder)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

### 5.4 Seguros, (de corresponder)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

#### EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de pre inversión nivel de factibilidad, en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudio de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, el consultor debe contratar seguros contra accidentes personales para su personal, por el periodo en que se realice tal consultoría.

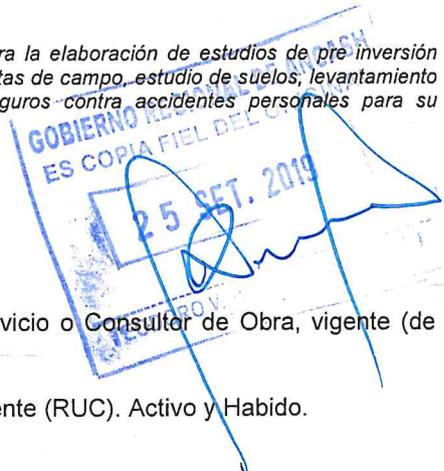
## 6. Requerimientos del Consultor y de su Personal:

### 6.1 Requisitos del Consultor

Se podrá considerar los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) de Servicio o Consultor de Obra, vigente (de Corresponder).
- Cuenta Inter-Bancaria – CCI, (de Corresponder).
- Ficha o Consulta del Registro Único de Contribuyente (RUC). Activo y Habido.
- Experiencia en facturación, (de corresponder)

**(Será acreditado con copia simple de contratos u orden de servicio y sus respectivas actas de recepción y/o conformidad; o cualquier otra documentación de la cual se desprenda**



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	PAGINAS Página 36/42
---	---	-------------------------

fehacientemente que el servicio de consultoría haya culminado sin ninguna observación, así como su monto total).

## 6.2 Perfil del Consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica del personal propuesto).

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).

**Especialización:** Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la especialización y/o capacitación del personal propuesto).

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

"(se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto)."

## 6.3 Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso, además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 37/42
--	--	--------------------------------

### 6.3.1 Personal Clave

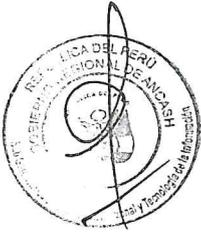


**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica del personal propuesto).**

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

**(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).**



**Especialización:** Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la especialización y/o capacitación del personal propuesto).**

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).**

### 6.3.2 Otro Personal

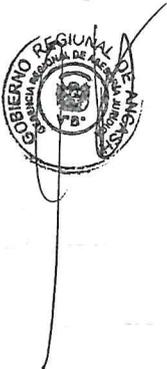
En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo a lo siguiente:

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la formación académica del personal propuesto).**

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

**(Se acreditará con copia simple del documento técnico o profesional o grado académico).**



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 38/42
--	--	--------------------------------



**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).**

**Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

**(Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la capacitación y/o entrenamiento del personal propuesto).**

**EJEMPLO:**

En el caso de contratación de una persona jurídica para que realice el servicio de consultoría de evaluación del ambiente laboral en una Entidad, se podrá requerir los siguientes perfiles:

➤ **Perfil del consultor:**

Experiencia mínima de tres (3) años en servicios de evaluaciones, diagnósticos y/o procesos de mejoramiento del clima y cultura organizacional.

➤ **Perfil del personal propuesto:**

• **Personal clave:**

- Un (01) Jefe de Equipo: Poseer como mínimo título profesional universitario en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años como jefe de equipo, supervisor y/o coordinador en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima y cultura organizacional.

- Un (01) especialista: Poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de un (1) año en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima y cultura organizacional.

• **Otro personal:**

- Un (01) asistente administrativo.

**7. Lugar y Plazo de Prestación de la Consultoría.**

**7.1 Lugar**

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 exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio.



TITULO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	CODIGO GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAYSG-DI.007.NP	PAGINAS Página 39/42
---	---	-------------------------

## 7.2 Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos.

Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

### EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estrategia de comunicación, se podrá considerar un plazo de ejecución de 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato o de la recepción de la orden de servicio.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría en análisis financiero, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue la documentación financiera a ser analizada.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

### EJEMPLO:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo para la elaboración de cada informe de análisis financiero será de 30 días calendario.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

### EJEMPLO:

- En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública cuyo plazo máximo de ejecución es de 140 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:
  - Plazo para la presentación del primer informe de avance que contenga el diagnóstico y la línea de base : 60 días calendario.
  - Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico que determine los componentes : 60 días calendario.
  - Plazo para presentar el perfil : 20 días calendario.

**Plazo máximo total del servicio : 140 días calendario.**
- En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 140 días calendario.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
25 SET. 2019  
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO

<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 40/42
--	--	--------------------------------

### 8. Productos o Entregables.

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

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.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

#### EJEMPLO:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los 12 informes de análisis financiero a ser entregados cada 30 días calendario.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

#### EJEMPLO:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, cuyo plazo de ejecución es de 140 días calendario, el entregable será el perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el diseño e implementación de un sistema de gestión de la calidad, se podrán establecer los siguientes entregables de avance:
  - Informe de diagnóstico de los procesos a certificar con el sistema de gestión de la calidad.
  - Informe del diseño de implementación del sistema de gestión de la calidad.
  - Informe de implementación final del sistema de gestión de la calidad.

### Otras Obligaciones del Consultor.

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

#### EJEMPLO:

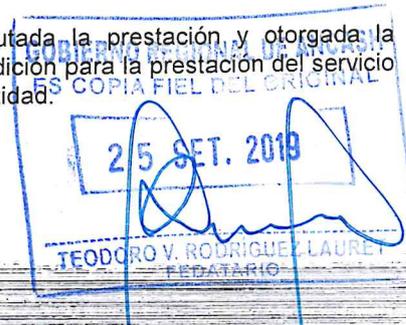
- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para el desarrollo de imagen institucional, se podrá establecer como obligación del consultor realizar los trámites de registro ante INDECOPI del logotipo de la Entidad.

### 10. Valor Referencial.

Según el estudio de mercado de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales u Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) u otra determinación del valor por el área usuaria.

### 11. Forma de Pago.

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 41/42
---	--	--------------------------------



En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial.

**EJEMPLO:**

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 30 días calendario para la entrega de cada informe de análisis financiero, podrá señalarse que el pago se realizará en 12 armadas de igual valor por la entrega de cada informe, luego de otorgada la respectiva conformidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el estudio de medición de la satisfacción del cliente de una empresa del Estado, cuyo plazo de ejecución es de 240 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 60 días calendario para la entrega de cada estudio de medición, podrá señalarse que el pago se realizará en 4 armadas, cada una equivalente al 25% del monto total del contrato, luego de otorgada la conformidad a la entrega de cada estudio de medición.



En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el respectivo entregable que satisface la necesidad.

**EJEMPLO:**

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la actualización de manuales de procedimientos, cuyo plazo de ejecución es de 120 días calendario, el pago se podrá realizar después de realizada la actualización de los manuales, la cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad.

**12. Penalidades**

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

**13. Sanciones.**

Será de aplicación de acuerdo a las disposiciones de la Directiva que norma los procedimientos internos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

**14. Anticorrupción.**

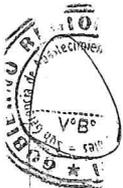
Con la elaboración y notificación de la Orden de Servicio, se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

*"Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.*

*EL Proveedor, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.*

*EL Proveedor, se Compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

*El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al Gobierno Regional de Ancash a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar."*



<b>TITULO</b> NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 08 UITs - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	<b>CODIGO</b> GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD/SGAySG-DI.007.NP	<b>PAGINAS</b> Página 42/42
--	--	--------------------------------

**ANEXO 10**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**



Señores  
Gobierno Regional de Ancash  
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) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



PROVEEDOR:

[Empty box for provider name]

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

[Empty box for RUC number]

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del BANCO

**NOMBRE DE BANCO:**

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

Atentamente,



Nombre y Firma del Titular o Representante Legal

[Empty box for digital fingerprint]

Huella Digital



NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC N°: