

INTEN



LIBRERÍA DOCUMENTAL

**Gobierno Regional Cusco**  
**Gerencia Regional de Educación Cusco**  
**Resolución Gerencial Regional N° 2102 -2021**

CUSCO, 22 NOV 2021

**VISTO;** el memorándum n° 150-2021-GR-C/GEREDU-C/DOA, oficio n° 322-2021-GRC/GEREDU-C/DOA, informe n° 342-2021/GEREDU-C/DOA-UA, copia de memorándum múltiple n° 374-2021-GR CUSCO/GGR, directiva n° 20-2021-GR CUSCO/GEREDU-C y demás documentos adjuntos;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al memorándum múltiple n° 374-2021-GR CUSCO/GGR, de la Gerencia General del Gobierno Regional del Cusco, pone en conocimiento la RGGR N° 149-2021-GR CUSCO/GGR que aprobó la Directiva N° 003-2021-GR CUSCO/GGR, "Normas para la contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco - Sede Central", que en su Segunda Disposición Complementaria establece: "Los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Cusco deben adaptar para su uso la presente Directiva su estructura orgánica o funcional según corresponda y el aplicativo informático correspondiente", estableciendo que en un plazo máximo de 30 días calendarios de recibido el memorándum en mención, se debe adaptar para su uso, la mencionada Directiva a la estructura orgánica y al aplicativo informático correspondiente de la Entidad;

Que, la Gerencia Regional de Educación Cusco cuenta con la Directiva N° 05-2021/GEREDU-C/DOA-UA aprobado mediante R.D N° 1017-2021, "Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, para el ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco;

Que, de acuerdo a lo peticionado por el Gobierno Regional Cusco, el Especialista(e) de la Unidad de abastecimiento de la GEREDU Cusco, solicita dejar sin efecto la Directiva N° 05-2021/GEREDU-C/DOA-UA aprobada mediante Resolución Gerencial Regional N° 1017-2021 y aprobar la Directiva N° 20-2021-GR CUSCO/GEREDU-C denominada: "Normas para la contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias para el Ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGELs", previa revisión de las unidades que corresponden, para luego ser comunicada a la Gerencia General del Gobierno Regional Cusco;

Que, mediante memorándum 150-2021-GR-C/GEREDU-C/DOA, el Director de Administración de la Gerencia Regional de Educación del Cusco, dispone dejar sin efecto la Directiva N° 05-2021/GEREDU-C/DOA-UA aprobada por Resolución Gerencial Regional N° 1017-2021 y aprobar la Directiva N° 20-2021-GR CUSCO/GEREDU-C denominada "Normas para la contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias para el Ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGELs", Asimismo, estando a lo proveído por el Jefe de Personal de la GEREDU Cusco, dispone formalizar mediante la presente resolución, y;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021, Ley 27867; Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley 27902, funciones conferidas por la Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GR CUSCO y las facultades previstas por el D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR,** la Directiva N° 20-2021-GR CUSCO/GEREDU-C "Normas para la contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias para el ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGELs", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución y en consecuencia dejar sin efecto la Directiva N° 05-2021/GEREDU-C/DOA-UA

**Artículo 2°.- DISPONER,** a la Unidad de Trámite Documentario, remita una copia de la presente Resolución Gerencial Regional a los Órganos, Unidades, Oficinas correspondientes de la Gerencia Regional de Educación Cusco y Unidades de Gestión Educativa Locales (UGELs), para su conocimiento y debido cumplimiento

Regístrese y Comuníquese



Anturo FERRO VÁSQUEZ  
Gerencia Regional de Educación-Cusco



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes  
Atte:

*Velia Baza Troncoso*  
Lc. Velia Baza Troncoso  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DIRECTIVA N° 20 -2021-GR CUSCO/GEREDU-C

NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL AMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO Y UGEL'S

VERSIÓN DE DIRECTIVA	0.0	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN	Unidad de Abastecimiento	  Ego. Marco Antonio Figueroa Pérez ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO
	Dirección de Administración	  M. Rainer Huacastoteque Apaza DIRECTOR DE ADMINISTRACION
REVISIÓN	Oficina de Asesoría Jurídica	  Oficina de Asesoría Jurídica
APROBACIÓN	Gerencia General Regional	  Lic. Arnelo Pardo Villanueva GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

**DIRECTIVA N° 20 -2021-GR CUSCO/GGR**

**NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS PARA EL AMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO Y UGEL'S.**

**I. OBJETIVO**

La presente Directiva se constituye en una guía orientada a ordenar el procedimiento para el trámite de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos no superen las ocho Unidades Impositivas Tributarias (08) –UIT en el ámbito de la Sede de la Gerencia Regional de Educación Cusco y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) ejecutoras del ámbito de esta GEREDU-C, en el año fiscal correspondiente, mediante acciones transparentes y oportunas.

**II. FINALIDAD**

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio, para la atención oportuna de requerimientos de bienes y servicios, que requieran las diferentes Unidades de Organización, estableciendo directrices claras que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente en el ámbito de la Sede de la Gerencia Regional de Educación Cusco y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) ejecutoras del ámbito de esta GEREDU-C, en función a la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria mediante Ley N° 27902
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal
- Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga y mantiene en vigencia disposiciones finales y transitorias de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de

#### Tesorería

- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG - Ejecución de inversiones por administración directa
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General del Sistema General Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de simplificación administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la GEREDU vigente.
- Manual de Organización y Funciones (MOF) de la GEREDU vigente.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de observancia y aplicación obligatoria para la Sede de la Gerencia Regional de Educación Cusco y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) ejecutoras del ámbito de esta GEREDU-C.

#### V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

- La Dirección de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, respecto a todas las adquisiciones y/ contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción.
- La Unidad de Abastecimiento y/o logística o las que hagan sus veces, de las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL del ámbito de esta GEREDUC.
- Las Direcciones, Unidades y Oficinas en cada Unidad Ejecutora en el ámbito de la GEREDUC.

#### VI. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación y publicación en el portal web institucional de la Gerencia Regional de Educación Cusco.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. **Definiciones:** Para la aplicación e interpretación de la presente Directiva, se define lo siguiente:

- **Área Usuaria (AU):** Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios e inversiones que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Los pedidos tienen que estar en función de las tareas y acciones que se van a realizar para lograr los fines estratégicos, debiendo realizar sus requerimientos a través de la plataforma de sistemas informáticos que correspondan.
- **Área Técnica:** Dependencia especializada en el bien y/o servicio, que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también Área Usuaria, tales como Oficina de Informática u otra especializada.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Certificado de Crédito Presupuestario:** Es la verificación electrónica que garantiza que se cuenta con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional. En caso de requerimientos que superen el año fiscal en curso, se debe contar con la previsión presupuestaria que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la Gerencia Regional de Educación Cusco.
- **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Consultoría de Inversión:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de inversión, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de inversión o en la supervisión de inversiones.
- **Entregable:** Es el resultado - producto(s) del(os) servicio(s) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos referidos a la contratación de un bien y/o servicio.
- **Finalidad Pública:** Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés público. Es la motivación de la necesidad y la descripción del bien común para los administrados.
- **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- **Glosa:** Nota o texto que se escribe dentro del requerimiento, cotización, orden de compra u orden de servicio con la intención de aclarar alguna idea acerca de lo que se necesita o solicita.

- **Informe de Conformidad:** Es el formato emitido por el Área Usuaria, mediante el cual el responsable acredita que la prestación cumple con las características y condiciones establecidas en el contrato (O/C u O/S) y los documentos que lo componen.
  - **Indagación de Mercado:** Acción mediante la cual, los especialistas del Órgano Encargado de las Contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor de la contratación del bien o servicio requerido.
  - **Unidad de Abastecimiento (UA):** Como Órgano Encargado de las Contrataciones, es la unidad orgánica responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios e inversiones.
  - **Orden de Compra:** Documento emitido por la UA para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las AU.
  - **Orden de Servicio:** Documento emitido por la UA para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las AU.
  - **Parámetros:** son los campos establecidos en los formatos y anexos de la presente Directiva.
  - **Postor:** Persona natural o jurídica que presenta su oferta.
  - **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta inversiones.
  - **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el AU de la Entidad que comprende las ET, los TDR o el expediente de inversión, respectivamente, así como los requisitos de calificación que correspondan, según el objeto de la contratación.
  - **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de inversiones.
  - **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
  - **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado.
  - **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, es el medio oficial y único de gestión de requerimientos, cotizaciones, cuadros comparativos, adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de la Gerencia Regional de Educación Cusco.
  - **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
  - **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
-

- **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

**7.2. Siglas y/o acrónimos:**

- **AU** Área usuaria
- **CCI** Código de Cuenta Interbancaria
- **CCP** Certificado de Crédito Presupuestario
- **ET** Especificaciones técnicas
- **ExpT** Expediente Técnico
- **DOA** Dirección de Administración
- **OSCE** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **RNP** Registro Nacional de Proveedores
- **RUC** Registro Único de Contribuyente
- **SEACE** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- **SIAF** Sistema integrado de administración financiera
- **UA** Unidad de Abastecimiento
- **UT** Unidad de Tesorería
- **UC** Unidad de Contabilidad
- **OCP** Oficina de Control Patrimonial
- **UP** Unidad de Presupuesto
- **TDR** Términos de referencia
- **UIT** Unidad Impositiva Tributaria

**7.3. Principios:** Los principios con los que se rige la presente Directiva son los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

**7.4. Contrataciones de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el ámbito de la Sede de la Gerencia Regional de Educación Cusco y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) ejecutoras del ámbito de esta GEREDU-C.**

- Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los 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.
- Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevan a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las AU 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, debiendo evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos postores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de postores y marcas.

- Los requerimientos de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- La UA es la única responsable y encargada de efectuar todas las contrataciones de bienes y servicios, excepto las contrataciones establecidas en las "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGEL'S".
- La UA no asume compromisos o gastos contraídos o efectuados por las AU, que no hayan sido gestionados mediante el formato de requerimiento respectivo a través de la UA bajo determinación de responsabilidades pertinentes.
- Está completamente prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contrataciones para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, bajo responsabilidad del AU que lo requiera.
- La UA determina el valor de la contratación; posterior a ello, se solicita a la UT la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal.
- Las AU deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios que requieran durante el año correspondiente, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.
- La UA no admite requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de contrataciones ejecutadas o en proceso de ejecución que no hayan seguido el procedimiento establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad del AU que se benefició con la contratación.
- La contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

- En caso las AU requieran contrataciones de bienes y/o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, las ET o TDR deben contar con los vistos buenos de éstas áreas.
- Para el seguimiento de todo el proceso de trámite de contrataciones iguales o inferiores a 8 UITs, se utiliza el Numero de la Orden de Servicio u Orden de Compra, con el fin de evitar la suma de informes.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Del Requerimiento

- 8.1.1. El AU formula el requerimiento y lo remite a la DOA mediante formato de requerimiento o mediante Informe - Memorándum - Carta u otro medio, con un plazo de anticipación no menor a quince (15) días calendario, previos a la contratación.
- 8.1.2. El AU presenta el expediente de contratación a la DOA con los siguientes requisitos para la contratación correspondiente:
  - El pedido de Compra y/o Servicios creados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) firmada digitalmente o excepcionalmente de forma manuscrita por los responsables indicados en dicho formato; los requerimientos deben ser elaborados de acuerdo al rubro y/o categoría al que pertenece el bien y/o servicio.
  - Las ET para la Contratación de Bienes (Formato N° 1), TDR para Contratación de Servicios en General (Formato N° 2) o TDR para Contratación de Servicios de Consultoría (Formato N° 3), según corresponda, deben estar firmados digitalmente o excepcionalmente de forma manuscrita por los responsables.
  - Copia simple legible del Presupuesto Analítico del ExpT, en caso de ser requerimiento para inversiones ejecutadas por la modalidad de Administración Directa. De existir modificaciones en el presupuesto analítico, éstas deben ser sustentadas de acuerdo a Justificación de insumos que no están en el Presupuesto Analítico, el cual se debe adjuntar en el expediente del requerimiento.
- 8.1.3. Para la contratación de bienes de tecnología de la información y comunicaciones (hardware y software), la Oficina de Informática es el área técnica especializada, la cual emite un informe técnico y visa las ET del requerimiento en concordancia con el principio de vigencia tecnológica, previa revisión de los estudios definitivos de las inversiones; dichas ET deben tener en consideración lo establecido en el numeral 8.1.2.
- 8.1.4. Para la contratación de bienes con ET y características especializadas, el AU debe asesorarse de profesionales o especialistas en la materia, los cuales también deben suscribir el requerimiento y las ET.
- 8.1.5. Para la contratación de bienes que correspondan a repuestos y/o accesorios para vehículos y/o maquinaria pesada, la UA y OCP,

emiten un informe técnico para el inicio del trámite de requerimiento. Así mismo, cuando el servicio se trate de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos y/o maquinaria pesada, la UA emite un informe técnico al AU considerando la programación establecida para el mantenimiento en el año fiscal, que sustente la necesidad, tomando en cuenta el kilometraje - horas de funcionamiento, entre otros, según corresponda.

- 8.1.6. Las contrataciones de servicios públicos (energía eléctrica, agua y desagüe, limpieza pública, seguridad ciudadana y otros de similar naturaleza), no necesitan requerimiento.
- 8.1.7. No requieren de formulación de TDR, ni cotizaciones: las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, los servicios notariales, el pago de impuestos, tasas y arbitrios, entre otros de similar naturaleza; lo que no exime a las AU de generar los requerimientos, según corresponda.
- 8.1.8. Para la contratación de bienes patrimoniales, la OCP revisa la descripción del bien y su clasificador de gasto, de encontrarlo conforme, emite V°B° en un plazo máximo de un (1) día hábil, bajo responsabilidad.
- 8.1.9. La DOA, revisa el expediente de contratación de acuerdo a los requisitos establecidos en el numeral 8.1.2. de la presente Directiva con las respectivas firmas, de encontrarlo conforme, firma el requerimiento y lo remite a la UA en un plazo máximo de un (1) día hábil bajo responsabilidad.
- 8.1.10. La UA, revisa el expediente de contratación de acuerdo a lo establecido en los formatos indicados en el numeral 8.1.2. de la presente Directiva.
- 8.1.11. La UA, en caso detecte omisiones y/o incongruencias y/o imprecisiones en el requerimiento, comunica al AU correspondiente, mediante el sistema de trámite documentario, a fin que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil de notificada(s) la(s) observación(es). De no ser atendido en este plazo, debe devolver la documentación mediante indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- 8.2. De la Indagación de Mercado y Selección del Proveedor**
- 8.2.1. La UA a través de sus especialistas, realiza la indagación de mercado a fin de determinar el monto de la contratación.
- 8.2.2. Para la determinación del monto de la contratación, se debe tener en consideración los siguientes criterios:
- Para contrataciones menores o iguales a una (1) UIT: Obtener por lo menos una (1) cotización.
  - Para contrataciones mayores a una (1) UIT hasta menores o iguales a tres (3) UIT: Obtener por lo menos dos (2) cotizaciones.

- Para contrataciones mayores a tres (3) UIT hasta menores o iguales a ocho (8) UIT: Obtener por lo menos tres (3) cotizaciones.
- 8.2.3. Sin perjuicio de ello, se puede enviar una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtiene una (1) cotización, en los siguientes casos:
- a) Bienes o servicios que sean accesorios o complementarios, que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente, siempre y cuando cuente con la debida estandarización.
  - b) Pasajes aéreos nacionales e internacionales, cuando no estén previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
  - c) Alquiler de inmuebles.
  - d) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
  - e) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicio).
  - f) Por condiciones de mercado que permitan una sola cotización (bienes y/o servicios que no admiten sustitutos).
  - g) Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo alcance de la presente Directiva, previo sustento del AU y autorización de su jefe inmediato superior.
- 8.2.4. La UA, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones a los postores mediante Solicitud de Cotización creados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), vía correo electrónico institucional, físico u otro medio electrónico, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, con las ET o TDR, según sea el caso, además del Formato N° 7 "Declaración Jurada del Proveedor" y el Formato N° 8 "Declaración Jurada de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y Cuenta de Deducciones", para el pago con abonos en la cuenta bancaria del contratista.
- 8.2.5. Una vez formulada la Solicitud de Cotización, será publicado en el portal de la página web de la GEREDU-C y Ejecutoras del ámbito Educación Cusco, de ser el caso, en forma obligatoria por un periodo de 02 días (48 horas).
- 8.2.6. La UA, revisa las cotizaciones realizadas en la "Solicitud de Cotización", las cuales deben estar refrendadas por los proveedores, de acuerdo al numeral 8.2.6 y vela por el cumplimiento del Formato N° 7 "Declaración Jurada del Postor".
- 8.2.7. Las personas naturales con negocio cotizan consignando la fecha que cotiza los bienes y/o servicios, el nombre completo, RUC, dirección, teléfono y correo electrónico actual, con firma y huella dactilar o con sello y firma de las personas que estén cotizando. Las personas jurídicas cotizan obligatoriamente consignando la fecha en la que cotiza los bienes y/o servicios, la razón social, RUC, dirección, teléfono y correo electrónico actual, incluyendo la fecha, con sello y firma de la persona autorizada por la empresa. El postor debe indicar

con claridad el importe y plazo de entrega de los bienes y/o servicios cotizados.

- 8.2.8. La UA verifica el RUC de cada postor que participa en la indagación de mercado, considerando que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación y la vigencia de la inscripción en el portal web del RNP, en caso que la contratación sea mayor a una (1) UIT. En caso que la contratación sea menor o igual a una (1) UIT, no se requiere RNP. En caso de la contratación de servicios de personas naturales se debe verificar adicionalmente, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- 8.2.9. Las cotizaciones del postor deben cumplir con las ET o TDR requeridos, en las mejores condiciones de precio y calidad.
- 8.2.10. La UA, debe verificar que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el postor indique su validez por un plazo mayor, para verificar la vigencia de precios del mercado.
- 8.2.11. En los casos donde la UA no pueda determinar el cumplimiento de las ET o TDR en la cotización, ésta solicita apoyo del área técnica o AU dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual debe solicitar mediante documento a las áreas mencionadas anteriormente, otorgando un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.
- 8.2.12. La indagación de mercado debe tener una duración de dos (2) a tres (3) días hábiles, de recibido el requerimiento, dependiendo de la complejidad y características del bien y/o servicio; en casos excepcionales se puede incrementar el plazo hasta por un máximo de diez (10) días hábiles; dicha duración debe reflejarse en el sistema de cotización en línea, de corresponder.

### **8.3. De los Postores**

- 8.3.1. Los postores dependiendo del objeto de la contratación, remiten a la UA el "Solicitud de Cotización" creados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y de ser el caso las ET y/o TDR a través del correo electrónico, medio físico u otro medio electrónico establecido, indicando claramente los parámetros establecidos en los mencionados Formatos.-
- 8.3.2. Los postores no pueden presentar cotizaciones con enmendaduras, borrones ni correcciones, caso contrario se considera como no presentada.
- 8.3.3. Los postores pueden realizar consultas u observaciones mediante correo electrónico o de manera presencial a las ET o TDR de bienes y/o servicios, de considerarlo pertinente.
- 8.3.4. Los postores que requieran mayor precisión respecto a las ET o a los TDR, tienen un plazo de un (01) día hábil para realizar sus consultas.

#### **8.4. Del Cuadro Comparativo**

- 8.4.1. La UA, con la información existente elabora y evalúa el "Cuadro Comparativo" y determina al ganador de la buena pro que cumpla con el requerimiento y tenga el menor precio; se debe sustentar dicha elección en glosa y debe estar suscrito por el Jefe de Compras, el mismo que es asignado por el jefe de la UA y el responsable de elaborar el cuadro comparativo de UA; en caso de que se otorgue la buena pro por: plazo, garantías y/o mejoras al requerimiento, se debe sustentar dicha elección en glosa y debe estar suscrito por el Jefe de Compras, el responsable de elaborar el cuadro comparativo y el AU o quien haga sus veces.
- 8.4.2. La elaboración del cuadro comparativo de las cotizaciones y otorgamiento de la buena pro, tiene un plazo de uno (1) a dos (2) días hábiles.
- 8.4.3. Si del resultado de la indagación del mercado, el monto obtenido es superior al monto establecido en el Presupuesto Analítico del ExpT para Inversiones ejecutadas en la modalidad de administración directa o el monto del presupuesto establecido en el requerimiento, se comunica al AU en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a fin de que esta autorice dicha variación con las firmas del Residente e Inspector/Supervisor de la inversión o de ser caso el responsable del AU, en el cuadro comparativo, documento que debe ser entregado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 8.4.4. Para determinar la buena pro en caso de productos especializados que requieren un criterio técnico, o que superen el monto del presupuesto analítico que el AU tenía previsto para la contratación del bien y/o servicio, es necesaria, adicionalmente, la firma y sello de aprobación del cuadro comparativo del responsable del AU o quien haga sus veces.

#### **8.5. De los Recursos Presupuestales**

- 8.5.1. Una vez determinado el monto de la contratación, la UA solicita la aprobación de la CCP a la UP a través de la "Solicitud de Certificación Presupuestario" creados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 8.5.2. La UP revisa la disponibilidad y, de ser el caso, aprueba la CCP y la remite a la UA firmada digitalmente o excepcionalmente de forma manuscrita.
- 8.5.3. Si no se aprueba la CCP, la UP notifica a la UA y al área usuaria, a fin de que esta última gestione la habilitación de los recursos presupuestarios.
- 8.5.4. Tratándose de gastos proyectados para años fiscales siguientes, la UP emite el documento con el que se acredita la previsión presupuestal, el cual es suscrito, de conformidad con lo establecido en

el Numeral 41.5 Art. 41° del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.

#### **8.6. De la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato**

8.6.1. La orden de compra u orden de servicio constituye un contrato entre las partes, la UA elabora la orden de compra y/u orden de servicio creados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y de ser el caso, elabora y suscribe el contrato. El expediente de contratación debe contener lo siguiente:

- Requerimiento adjuntando el Formato N° 1 "Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes", Formato N° 2 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios en General", Formato N° 3 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios de Consultoría", según corresponda
- Copia simple del Cuadro de Presupuesto Analítico del ExpT, de corresponder
- Solicitud de cotización
- Cotizaciones recibidas de los postores
- Impresión del RUC, de los postores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren en estado activo y habido
- Copia de RNP vigente de los postores que intervinieron en la indagación de mercado para contrataciones mayores a una (1) UIT
- Cuadro Comparativo
- CCP y/o Previsión Presupuestal, según corresponda
- Formato N° 8 "Declaración jurada de CCI y/o Cuenta de Detracciones" del postor que presentó la mejor oferta y que fue adjudicado con la buena pro

8.6.2. La Orden de Compra y/u Orden de Servicio y/o Contrato debe incluir como mínimo los siguientes aspectos en la parte de la glosa:

- El plazo de entrega de los bienes o prestación de servicio, según corresponda
- Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- Lugar de entrega o lugar de prestación del servicio, según corresponda
- La forma de pago
- AU encargada de otorgar la conformidad
- Otras penalidades de corresponder
- Citar la presente Directiva "Normas para la contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias de la Gerencia Regional de Educación Cusco y Ejecutoras del ámbito Educación Cusco.

8.6.3. La UA debe registrar el compromiso del gasto utilizando el SIAF - SP, al inicio de la relación contractual, siendo que dicha afectación presupuestaria deba contar con la respectiva CCP.

- 8.6.4. La elaboración de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, tiene un plazo de uno (1) a dos (2) días hábiles.
- 8.6.5. La UA notifica mediante correo electrónico institucional o sistema de cotización en línea, la orden de compra o la orden de servicio, adjuntando las ET o TDR, según sea el caso; al postor ganador al correo electrónico proporcionado en la cotización, con copia al AU correspondiente, Almacén (sólo en caso de bienes) y a la OCP (sólo en caso de bienes del activo fijo).
- 8.6.6. Las Órdenes de Compra y Órdenes de Ordenes de Servicio deben ser informadas mensualmente mediante el SEACE, de conformidad con las disposiciones y plazos establecidos en la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD así como los instructivos y manuales publicados en el portal del SEACE.
- 8.6.7. La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en las ET o TDR, según corresponda.
- 8.6.8. La orden de compra o servicio, es suscrita de conformidad al Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA.

#### **8.7. De la Ampliación de Plazo**

- 8.7.1. Cuando el contratista requiera ampliación de plazo por causa atribuible a la Entidad o por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista, debe presentar su solicitud adjuntando los documentos o medios probatorios, por Mesa de Partes o Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Educación de Cusco y Ejecutoras del ámbito Educación Cusco, en caso corresponda, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- 8.7.2. Mesa de Partes o Trámite Documentario, deriva en el día, la solicitud de ampliación de plazo a la UA para su evaluación, la cual, de corresponder requiere al AU un informe técnico, el que debe ser expedido en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, desde su recepción y remitido a la UA.
- 8.7.3. La UA evalúa la solicitud del contratista y el informe técnico del AU -si se hubiera requerido-; asimismo, debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista mediante carta simple al correo electrónico o dirección consignada en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, dentro del plazo no mayor de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.
- 8.7.4. La comunicación de la culminación del hecho generador es realizada por el área usuaria mediante carta simple con copia a UA,



dependencia que adjuntará dicho documento en el expediente de contratación y tomará conocimiento.

**8.8. De las Causales de Resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato**

8.8.1. La Gerencia Regional de Educación y Ejecutoras del ámbito Educación Cusco pueden resolver el Contrato, en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente con sus obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) A solicitud expresa del contratista, por mutuo acuerdo.

8.8.2. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

**8.9. Del Procedimiento de Resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato**

8.9.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute.

8.9.2. La UA verifica y determina el incumplimiento de las obligaciones del contratista, ello después de la comunicación realizada por el AU en su condición de ejecutor del contrato, requiriendo mediante carta al contratista, que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra u orden de servicio.

8.9.3. Dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad establece plazos mayores para su ejecución, (pero en ningún caso mayor a diez (10) días calendario).

8.9.4. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra, orden de servicio o contrato en forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver la orden de compra, orden de servicio o contrato, quedando resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación, mediante correo electrónico o por medio físico.

8.9.5. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la

situación de incumplimiento no pueda ser revertida, que afecte la realización o ejecución oportuna de actividades del AU. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple es suficiente para la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato; notificado mediante correo electrónico o por medio físico.

- 8.9.6. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, la solicitud de resolución de contrato que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 8.9.7. Luego de resuelto el contrato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles se puede otorgar la buena pro al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al Cuadro Comparativo, previa solicitud por escrito del AU, de ser el caso, siendo ello de responsabilidad; o en su defecto realizar una nueva indagación de mercado, en caso de no tener más de una cotización.
- 8.9.8. Consecuentemente cuando exista resolución parcial o total del contrato, se elabora una nueva orden de compra o de servicio.
- 8.9.9. Se actualiza una Orden de Compra u Orden de Servicio siempre que la prestación de servicio haya tenido previsión presupuestal para el siguiente año fiscal.

#### **8.10. Suspensión del plazo de ejecución Contractual**

- 8.10.1. En el caso de servicios de mantenimiento de infraestructura y elaboración de expedientes técnicos, la suspensión del plazo de ejecución contractual se da cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, hechos que deben estar asentados en el cuaderno de ocurrencias por el Residente, Jefe de Proyecto o Coordinador (salvo imposibilidad demostrada y documentada) con opinión favorable del Inspector/Supervisor o Jefe inmediato.
  - 8.10.2. La suspensión se formaliza con Acta debidamente suscrita por el contratista, el residente, así como el inspector/supervisor y el encargado del AU, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos, hasta la culminación de dicho evento, según corresponda al objeto de la contratación; salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.
  - 8.10.3. El reinicio podrá ser a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista), una vez concluido el hecho generador, para lo cual se suscribe el Acta de reinicio donde se determina la nueva fecha de conclusión del plazo contractual del servicio, respetando los términos en los que se acuerda la suspensión.
-

## 8.11. Modificaciones del Contrato

8.11.1. En el caso de servicios de mantenimiento y elaboración de expedientes técnicos podrán realizarse modificaciones al contrato sea por prestaciones adicionales (siempre y cuando el monto total de la contratación actualizada no exceda las ocho (8) UIT), reducción de prestaciones u otras modificaciones necesarias para lograr el objeto de la contratación, las mismas que deben estar debidamente fundamentadas y sustentadas por el AU.

- Cuando la necesidad de la modificación exista a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente.
- Que no se cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.
- Se sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes al otorgamiento de la buena pro y que no sean imputables a las partes.

Dicho informe debe contar con la opinión favorable del Inspector/Supervisor y/o jefatura inmediata; también debe contar con el informe técnico legal de la Entidad efecto que elabore y se proceda con la suscripción de la adenda respectiva por parte de UA o la Instancia que haya suscrito el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

Excepcionalmente, cuando la modificación implique el incremento del precio solo podrá ser hasta que el monto total del contrato actualizado alcance el máximo de ocho (8) UIT, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con la CCP y/o disponibilidad presupuestal; también puede modificarse el contrato cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad del AU, para tal efecto se contará con el sustento del AU. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

## 8.12. De las Penalidades

8.12.1. Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

8.12.2. Cuando el contratista no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, la UA aplica las siguientes penalidades:

### a. Penalidad por mora

Si el contratista no cumple con lo establecido en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato en su integridad, en base a las ET o TDR dentro del plazo estipulado, la Gerencia Regional de

Educación Cusco y Ejecutoras del ámbito Educación Cusco le aplica una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

F: Factor según los plazos.

Para plazos menores o iguales a 30 días, F=0.40.

Para plazos mayores a 30 días, F=0.25.

#### **b. Otras Penalidades**

De existir otras penalidades establecidas en las ET o TDR, éstas deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar; y se calculan hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación que debió ejecutarse.

Para el cálculo de la penalidad por mora u otras penalidades, a ser aplicado al contratista, la información fuente constituyen los informes y/o formato de conformidad (Formato N° 4) remitidos en el expediente de contratación por el AU y/o almacenero.

Cuando el contratista llegue a acumular el monto máximo de la penalidad, se puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **8.13. De la recepción**

- 8.13.1. La entrega del bien o la prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, según corresponda.
- 8.13.2. La UA a través de la Oficina de Almacén o la que haga sus veces, es la responsable de la recepción de los bienes requeridos y el AU y/o área técnica es la responsable de la verificación y conformidad de los bienes de acuerdo a las ET de la orden de compra.
- 8.13.3. Para entregables derivados de la contratación de servicios, estos deben ser presentados por Mesa de Partes o Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Educación Cusco, en caso corresponda, los cuales deben ser canalizados al AU para evaluación y consecuente conformidad, de corresponder.
- 8.13.4. El responsable de almacén debe informar de manera permanente el cumplimiento de la recepción del bien de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y de corresponder debe informar los días de retraso.

#### **8.14. De la Conformidad de la Prestación**

- 8.14.1. El AU verifica el cumplimiento de lo establecido en la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato en su integridad y la oferta del proveedor adjudicado; de considerarlo necesario se puede solicitar las pruebas de funcionamiento antes de emitir la conformidad.
- 8.14.2. La conformidad del bien o servicio debe ser firmada por el AU y las instancias que correspondan de acuerdo al Formato N° 4 "Informe de Conformidad" en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber recibido el bien o servicio, bajo responsabilidad.
- 8.14.3. El AU es responsable de coordinar con la Oficina de Almacén, el ingreso de los bienes a los almacenes correspondientes de acuerdo a las ET, para su recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 8.14.4. Los bienes que son entregados en almacén de inversión, según Orden de Compra, deben ser tramitados por el AU para la conformidad según Formato N° 4 "Informe de Conformidad".
- 8.14.5. De existir observaciones a las características de bienes y/o servicios entregados, el AU debe levantar un acta en el que se precise la(s) observación(es) existente(s) mediante Formato N° 6 "Acta de Observaciones", otorgándole un plazo no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario para su subsanación. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor a cinco (5) ni mayor a quince (15) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que es computado desde el día siguiente de la comunicación formal (por correo electrónico o documento físico).
- 8.14.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según correspondan, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.
- 8.14.7. El AU es el responsable de tramitar y remitir a la UA el Formato N° 4 "Informe de Conformidad" para el proceso de devengado, en donde se debe señalar de corresponder los días de retraso para la aplicación de penalidad por mora, así mismo informar si el contratista incurrió en otras penalidades si es que lo hubiere, bajo responsabilidad.
- 8.14.8. De corresponder la aplicación de la penalidad por mora u otros, la UA emite el Formato N° 10 "Informe de Penalidad", bajo responsabilidad, para su posterior remisión a la UC para el trámite de devengado.

#### **8.15. De la Patrimonización**

- 8.15.1. Para activos fijos en inversiones, el AU una vez recibido el bien y con la conformidad, solicita a la OCP se constituya al lugar para proceder
-

al registro de bienes a transferir, usando el "Acta de entrega y recepción de bienes patrimoniales".

8.15.2. Para activos fijos que se encuentren en los almacenes de la Sede Central o donde se haya previsto la entrega, el AU solicita a la OCP el registro de patrimonización, previa recepción y conformidad de los bienes.

8.15.3. El AU es responsable directo del cumplimiento de dicho procedimiento debiendo realizarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

#### **8.16. Del Devengado y Girado**

8.16.1. Una vez recibida la conformidad y después de la verificación correspondiente, la UA debe remitir a la UC, el expediente correspondiente para el trámite de devengado.

8.16.2. El expediente para el trámite del devengado (entregable) debe contener:

- a) Formato N° 1 "Hoja de Requerimiento"
- b) Formato N° 2 "Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes", Formato N° 3, "Términos de Referencia para Contratación de Servicios en General", Formato N° 4 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios de Consultoría" según corresponda
- c) Presupuesto analítico para inversiones por administración directa o Formato N° 15, de ser el caso.
- d) Cuadro Comparativo
- e) Orden de Compra u Orden de Servicio y Contrato cuando corresponda adjuntando su respectiva notificación al contratista
- f) Formato N° 4 "Informe de Conformidad" y su sustento correspondiente, sobre el cumplimiento de la prestación satisfactoria
- g) Formato N° 5 "Informe de Penalidad", de corresponder
- h) Certificación de Crédito Presupuestario en copia
- i) Previsión Presupuestal en copia, de ser el caso
- j) Formato N° 8 "Declaración jurada de CCI y/o de Detracciones"
- k) Opinión técnica del AU y/o área técnica, de ser el caso
- l) Guía de Remisión, de ser el caso.
- m) Comprobante de pago
- n) En caso de los bienes entregados y recibidos en almacén de inversión, debe anexarse, Notas de Entradas a Almacén (NEA), PECOSA, Guías de Remisión, debidamente firmados, sellados por Residente de Obra, V°B° de Inspector/Supervisor de Obra, almacenero(a) con huella dactilar
- o) La UA es responsable de verificar que la documentación se encuentre conforme a lo establecido en el presente numeral

8.16.3. La UA a través de la dependencia correspondiente tiene un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el expediente de conformidad, para efectuar las acciones del control previo y remitir el expediente de pago a la UC.

- 8.16.4. La UC registra el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP), teniendo un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el expediente, bajo responsabilidad.
- 8.16.5. Una vez devengado el expediente de contratación u Orden de Compra o Servicio se remite a la UA para que esta derive a la UT, a fin de efectuar el trámite del pago respectivo.
- 8.16.6. La UT para el trámite del girado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, bajo responsabilidad.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

**SEGUNDA:** Los órganos desconcentrados de la Gerencia Regional de Educación Cusco y Ejecutoras dentro del ámbito Educación Cusco adaptaron para su uso, la Directiva N° 003-2021-GR CUSCO/GGR "Normas para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional del Cusco" a su estructura orgánica o funcional, según corresponda y al aplicativo informático correspondiente.

**TERCERA:** En amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, los involucrados en este proceso de "NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE A GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO " deben conocer y aplicar lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones - Clausulas Anticorrupción.

#### X. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados, se atienden con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la "Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo Fijo para Caja Chica de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGEL'S".

**SEGUNDA:** Las AU en el último bimestre del año, deben evitar solicitar bienes o servicios bajo los alcances de la presente Directiva cuyos plazos de entrega o de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.

#### XI. FORMATOS

- Formato N° 1 "Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes"  
Formato N° 2 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios en General"

Formato N° 3 "Términos de Referencia para Contratación de Servicios de Consultoría"  
Formato N° 4 "Informe de Conformidad"  
Formato N° 5 "Informe de Penalidad"  
Formato N° 6 "Acta de Observaciones"  
Formato N° 7 "Declaración Jurada del Proveedor"  
Formato N° 8 "Declaración jurada de CCI y Cuenta de Detracciones"  
Anexo: Flujograma para la contratación de bienes y/o servicios para montos iguales o inferiores a 8 UITs



**Formato N° 1**  
**"Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes"**

ÁREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1.	<b>FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b> (Indicar qué busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación de computadoras personales, podría considerar lo siguiente: "Contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)
2.	<b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b> (Indicar 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.)
3.	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)</b> (Indicar las características o atributos técnicos que debe tener el bien, para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como: descripción, unidad de medida, dimensión, material, composición, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros; de ser el caso, indicar las formas de acreditación.)
4.	<b>EMBALAJE Y ROTULADO</b> (De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.) <b>Embalaje</b> (De ser el caso, debe indicar claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.) <b>Rotulado</b> (De ser el caso, debe señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.)
5.	<b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b> (Mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al bien requerido y características de la contratación.)
6.	<b>ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b> (Indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de estos trabajos.)
7.	<b>SISTEMA DE CONTRATACIONES (De corresponder)</b> (Establecer el sistema de contratación:) <b>Suma Alzada</b> (Es aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en los planos y especificaciones técnicas respectivas.) <b>Precios Unitarios</b> (Este sistema es aplicable cuando la naturaleza de la prestación no permita conocer con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.)
8.	<b>GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)</b> (De preverse la garantía comercial, las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones y período de la garantía, así como el inicio del cómputo del período de garantía.)
9.	<b>MUESTRAS (De corresponder)</b> (Cuando excepcionalmente se requiera la presentación de muestras, se debe precisar lo siguiente: (i) los aspectos de las características y/o requisitos funcionales que serán verificados mediante la presentación de la muestra; (ii) la metodología que se utilizará; (iii) los mecanismos o pruebas a los que serán sometidas las muestras para determinar el cumplimiento de las características y/o requisitos funcionales; (iv) el número de muestras solicitadas por cada producto; y (v) el órgano que se encargará de realizar la evaluación de dichas muestras. No corresponde exigir la presentación de muestras cuando su excesivo costo afecte la libre concurrencia de proveedores.)
10.	<b>PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (Se pueden considerar como prestaciones accesorias, las siguientes: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad; si se considera la capacitación y/o entrenamiento, se debe precisar el tema, el número de personas, el número de horas, el lugar y la certificación.)
11.	<b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b> (De ser el caso, debe precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.) (Si la contratación demanda otras prestaciones que requieran de personal, se debe precisar la

	cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación mínima y señalar la forma de acreditación.)
12.	<b>DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO</b> <b>Fuente de Financiamiento:</b> (Se debe determinar a qué fuente de financiamiento o tipo de recurso se empleará, previa coordinación con la UP.)
13.	<b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b> <b>Lugar:</b> (Se debe señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes. Por la naturaleza del bien excepcionalmente será puesto en obra, por ejemplo: agregados, madera, cemento, tuberías, equipos médicos y otros de similar naturaleza.) <b>Plazo:</b> (Se debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación principal y las prestaciones accesorias (De corresponder), pudiendo ser a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o del cumplimiento de un hecho o condición determinados. En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento en la contratación, se deberá precisar dicho plazo.)
14.	<b>PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder)</b> <b>Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes</b> (En función a la naturaleza de los bienes, se puede requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT. En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en caso de suministro).) <b>Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes</b> (En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación. Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.)
15.	<b>CONFORMIDAD (Obligatorio)</b> (Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad de la prestación principal y las prestaciones accesorias(De corresponder))
16.	<b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b> (Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos y señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad y comprobante de pago, entre otros). la misma deberá ser considerada tanto para la prestación principal y las prestaciones accesorias(De corresponder).
17.	<b>PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)</b> Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad Diaria} = 0,10 \times \text{Monto de contratación} \times \text{Plazo en días}$ Donde: F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendario  (Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la presente Directiva.)
18.	<b>OTRAS PENALIDADES (De corresponder)</b> (Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Para estos efectos, se debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.)
19.	<b>RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b> (Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.)



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Cusco  
1825-2025

*GOBIERNO REGIONAL CUSCO*  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
*DIRECCION DE ADMINISTRACION*



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

- |     |  |
|-----|--|
| 20. | <b>ANEXOS (De Corresponder)</b><br>(Adjuntar la información adicional que se considere relevante como por ejemplo: planos, diseños, modelos y otros de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.) |
|-----|--|

Formato N° 2

"Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General"

AREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1.	<p><b>FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b> (Indicar qué busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerar 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".)</p>
2.	<p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b> (Indicar con 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.)</p>
3.	<p><b>ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)</b> (Especificar el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.)</p>
4.	<p><b>PROCEDIMIENTO (De corresponder)</b> (Señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.)</p>
5.	<p><b>PLAN DE TRABAJO (De corresponder)</b> (Incluir el plan de trabajo, el cual 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. Delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.)</p>
6.	<p><b>RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (De corresponder)</b> (Señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.)</p>
7.	<p><b>RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder)</b> (Listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio.)</p>
8.	<p><b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b> (Mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al servicio requerido y características de la contratación.)</p>
9.	<p><b>SEGUROS (De corresponder)</b> (De ser el caso, se debe precisar el tipo de seguros que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación y la forma de acreditación)</p>
10.	<p><b>SISTEMA DE CONTRATACIONES (De corresponder)</b> (Establecer el sistema de contratación:) <b>Suma Alzada</b> (Es aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en los planos y términos de referencia respectivos). <b>Precios Unitarios</b> (Este sistema es aplicable cuando la naturaleza de la prestación no permita conocer con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas). <b>Tarifa</b> (Asignación de una tarifa (precio fijo que incluye costo directo, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidad) por el periodo o unidad de tiempo (hora, día, mes, entre otros).)</p>
11.	<p><b>PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (Se pueden considerar como prestaciones accesorias, las siguientes: mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad; si se considera la capacitación y/o entrenamiento, se debe precisar el tema, el número de personas, el número de horas, el lugar y la certificación.)</p>
12.	<p><b>REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)</b> (De ser el caso, debe precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.) (Si la contratación demanda otras prestaciones que requieran de personal, se debe precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación mínima y señalar la forma de acreditación.)</p>
13.	<p><b>DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO</b> <b>Fuente de Financiamiento:</b> (Se debe determinar a qué fuente de financiamiento o tipo de recurso se empleará, previa coordinación con la UP.)</p>

14.	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b>  <b>Lugar:</b> ( Se debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.)  <b>Plazo:</b> (Se debe indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, pudiendo ser a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.)</p>
15.	<p><b>ENTREGABLES (De corresponder)</b>  (Incluir la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, 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.)</p>
16.	<p><b>CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b>  (Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.)</p>
17.	<p><b>CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>  (Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad.)</p>
18.	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>  (Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos y señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: conformidad y comprobante de pago, entre otros).</p>
19.	<p><b>PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)</b>  Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.  La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:  <math display="block">\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de contratación}}{F \times \text{Plazo en días}}</math>  Donde:  F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario  F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendario  (Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la presente Directiva.)</p>
20.	<p><b>OTRAS PENALIDADES (De corresponder)</b>  (Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Para estos efectos, se debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.)</p>
21.	<p><b>RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)</b>  (En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, por el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne el contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación del mismo, de lo contrario responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro de los cinco (5) días hábiles.)</p>
22.	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b>  (Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.)</p>
23.	<p><b>ANEXOS (De Corresponder)</b>  (Adjuntar la información adicional que se considere relevante como por ejemplo: planos, diseños, modelos y otros de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.)</p>

**Formato N° 3**  
**"Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultoría"**

ÁREA USUARIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
1.	<p><b>FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b> (Indicar qué busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerar 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".)</p>
2.	<p><b>OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)</b> (Indicar con 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.)</p>
3.	<p><b>ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)</b> (Especificar el alcances del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.)</p>
4.	<p><b>METODOLOGÍA (De corresponder)</b> (Señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.)</p>
5.	<p><b>PLAN DE TRABAJO (De corresponder)</b> (Incluir el plan de trabajo, el cual 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. Delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.)</p>
6.	<p><b>RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR (De corresponder)</b> (Señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá brindar para llevar a cabo la consultoría.)</p>
7.	<p><b>RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder)</b> (Listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría.)</p>
8.	<p><b>REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b> (Mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al servicio requerido y características de la contratación.)</p>
9.	<p><b>SEGUROS (De corresponder)</b> (De ser el caso, se debe precisar el tipo de seguros que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación y la forma de acreditación)</p>
10.	<p><b>SISTEMA DE CONTRATACIONES (De corresponder)</b> (Establecer el sistema de contratación:) <b>Suma Alzada</b> (Es aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en los planos y términos de referencia respectivos. <b>Precios Unitarios</b> (Este sistema es aplicable cuando la naturaleza de la prestación no permita conocer con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.) <b>Tarifa</b> (Asignación de una tarifa (precio fijo que incluye costo directo, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidad) por el periodo o unidad de tiempo (hora, día, mes, entre otros).)</p>
11.	<p><b>PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (Se pueden considerar como prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad; si se considera la capacitación y/o entrenamiento, se debe precisar el tema, el número de personas, el número de horas, el lugar y la certificación.)</p>
12.	<p><b>PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)</b> (Se debe considerar lo siguiente: Formación Académica, Especialización y/o capacitación y Experiencia.) <b>Formación Académica:</b> (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 debe señalar el título Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.) <b>Especialización:</b> (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.) <b>Experiencia:</b> (Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el</p>

	<p>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.)</p>
13.	<p><b>DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO</b> <b>Fuente de Financiamiento:</b> (Se debe determinar a qué fuente de financiamiento o tipo de recurso se empleará, previa coordinación con la UP.)</p>
14.	<p><b>LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)</b> <b>Lugar:</b> (Se debe señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.) <b>Plazo:</b> (Se debe indicar el plazo máximo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, pudiendo ser a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, contrato o del cumplimiento de un hecho o condición determinados. En caso se establezcan condiciones previas a la ejecución del servicio de consultoría, se deberá precisar dicho plazo)</p>
15.	<p><b>PRODUCTOS O ENTREGABLES (Obligatorio)</b> (Incluir la relación de productos o 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.)</p>
16.	<p><b>CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b> (Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.)</p>
17.	<p><b>PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)</b> (Precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.)</p>
18.	<p><b>CONFORMIDAD (Obligatorio)</b> (Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad. Se debe tener presente que el AU es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).)</p>
19.	<p><b>FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b> (Precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos y señalar la documentación obligatoria a presentar por el consultor para la realización del pago como: conformidad y comprobante de pago, entre otros).</p>
20.	<p><b>PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)</b> Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: <math display="block">\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \frac{\text{Monto de contratación}}{F \times \text{Plazo en días}}</math> Donde: F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendario  (Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la presente Directiva.)</p>
21.	<p><b>OTRAS PENALIDADES (De corresponder)</b> (Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Para estos efectos, se debe incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.)</p>
22.	<p><b>RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)</b> (En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, por el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este será responsable del buen uso y conservación del mismo, de lo contrario responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro de los cinco (5) días hábiles.)</p>
23.	<p><b>RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b> (Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios de consultoría ofertados, el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.</p>



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Luchamos por  
tu futuro

**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

	En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.)
24.	<b>ANEXOS (De Corresponder)</b> (Adjuntar la información adicional que se considere relevante como por ejemplo: planos, diseños, modelos y otros de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.)



**Formato N° 4**  
**"Informe de Conformidad"**



**CUSCO**

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS ALUMNOS

**INFORME DE CONFORMIDAD N°**  
**ORDEN DE COMPRA**

A \_\_\_\_\_  
ASUNTO \_\_\_\_\_  
REFERENCIA \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

Mediante el presente me dirijo a Usted, con la finalidad de informarle sobre los bienes detallados en la orden de compra y hacerle llegar el presente documento indicando lo siguiente:

N° ORDEN	_____
PROVEEDOR	_____
IMP	_____
META	_____
DEBILIDAD	_____
HONTO DE CONTACTO	_____
FECHA DE NOTIFICACION	_____
FECHA DE INICIO DE PLAZO	_____
FECHA DE FINALIZACION	_____
FECHA DE INGRESO ALMACEN	_____
PLAZO DE ENTREGA	_____ Días (Cierre) _____ No. Unidad _____
DIAS DE RETRASO	_____ (Días)
REALIDAD	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
LUGAR ENTREGA	_____
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Conforme _____ No Conforme _____ Documento de Referencia _____
REQUISITOS POR LA UNIDAD	_____
TIPO DE PAGO	Unid. _____ Paq. _____ N° Entregas _____
CONFORMIDAD	_____
OTROS COMENTARIOS	_____
NOTAS OBS	_____

Por lo tanto otorgo conformidad a los bien(es) que fue / fueron entregados en su totalidad por el contratista quien cumplió con la entrega de acuerdo a la especificaciones técnicas requeridas adjunta al presente, para lo cual acompaño el (los) comprobante(s) y demás documentos que sustentan el ingreso del bien del cual soy responsable en conjunto con el almacenero

Subgerente de SGASA

Acometiendo:

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE/RESIDENTE


\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR/INSPECTOR/  
JEFE DE PROYECTO

\_\_\_\_\_  
1° SUB GERENTE  
GERENTE/DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME/  
ALMACEN DE CERA

Nota: Cuando el lugar de entrega de(los) bien(es) es en el almacén de inversión, firmará el responsable del almacén de inversión.

**Formato N° 5**  
**"Informe de Penalidad"**

 <b>CUSCO</b>	
<u>INFORME DE PENALIDAD</u>	
CONTRATISTA	:
CONTRATO	:
MONTO CONTRACTUAL	:
ASUNTO	:(INDICAR SI CORRESPONDE A LA APLICACIÓN DE PENALIDAD POR MORA U OTRAS PENALIDADES)
<u>SUSTENTO LEGAL</u>	
:(INDICAR LOS NUMERALES CORRESPONDIENTES, RELACIONADOS A LA DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS O PENALIDAD(ES) ESTABLECIDA(S) EN EL REQUERIMIENTO)	
<u>VERIFICACIÓN DE LA OBLIGACIÓN INCUMPLIDA:</u> (Listar las penalidades incumplidas)	
<u>VERIFICACION Y CALCULO DE PENALIDAD: (En caso de penalidad por mora)</u>	
<b>Precisión N° 01: PENALIDAD POR MORA</b>	
$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$	(Debe indicar de manera detallada, el inicio del plazo de acuerdo al contrato, la fecha de término, fecha de entrega de bien o servicio, así como los días de atraso; de corresponder, indicar si hubo ampliación de plazo. Seguidamente, deberá realizar el cálculo monetario del mismo, verificando si corresponde aplicar el máximo de penalidad por mora. La información que se contempla en el presente formato, debe ser sustentada con la documentación presentada por el AU.)
(Indicar cual es la penalidad máxima a aplicar)	
<b>Precisión N° 02: OTRAS PENALIDADES</b>	
	(Deberá detallar otras penalidades establecidas en el requerimiento, las cuales, deben ser concordantes con lo informado por el área usuaria)
<b>En tal sentido, se debe retener el monto que asciende a S/ .xxxxx (létras), conforme lo siguiente:</b>	
FIRMA	

Formato N° 6  
"Acta de observaciones"



**ACTA DE OBSERVACIONES**

Denominación de la contratación			
Contratista			
Contrato			
Monto Contratado			
N° Entregable			
Plazo Contractual	Inicio	Plazo	Fecha de Término
Ampliación de Plazo			

Con fecha, \_\_\_\_\_, en la Oficina de  
\_\_\_\_\_, con presencia de  
\_\_\_\_\_, se reúnen con la  
finalidad de verificar el cumplimiento de las características técnicas consignadas  
en el contrato, se encontró las siguientes observaciones:

N°	Descripción detallada

A fin de subsanar las observaciones, se le otorga un plazo de: \_\_\_\_ días  
calendario, luego de notificada la presente acta al contratista.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firman los presentes.

Formato N° 7  
"Declaración Jurada del Proveedor"



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:  
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
Presente.-

Por medio de la presente, yo .....(Denominación o razón social)  
identificado con DNI N° ..... y RUC N° ....., con número de  
teléfono/celular ....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la presente contratación.
4. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
5. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
6. De ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta hasta el pago.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto la aplicación de la penalidad por mora establecida en la Directiva N° -2021-GR CUSCO/GGR "Normas para la contratación de bienes y servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco - Sede Central".
8. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo se me notifique al correo electrónico ..... y/o a mi domicilio sito en .....
9. No ser propietario, socio, Representante Legal, Gerente General o cualquier vínculo de otra empresa que cotiza por el mismo objeto de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia a los que me presento.
10. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

.....  
Firma

**Formato N° 8**  
**"Declaración Jurada de Código de Cuenta Interbancaria y Cuenta de  
Deducciones"**



GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

**DECLARACIÓN JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y  
CUENTA DE DETRACCIONES**

SEÑORES:  
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES  
GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PRESENTE.-

El que suscribe, ....., identificado con DNI N°  
..... y RUC N° ....., con número de teléfono o celular  
....., DECLARO que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA  
INTERBANCARIA (CCI)** es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**IMPORTANTE:** LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DÍGITOS Y DEBE SER  
TRAMITADA EN EL BANCO CON EL NÚMERO DE RUC.

Asimismo, DECLARO que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:  
....., en el BANCO .....