DRTCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Nº 224 -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 26 AGO 2024

VISTO:

El Memorando N° 441-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, Informe N° 265-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA, Informe N° 231-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP, Informe N° 013-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-OPP-AGO, Oficio N° 496-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA, Informe N° 414-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA-UASA, Oficio N° 128-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DAJ, Opinión Legal N° 050-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DAJ-JMJB, Oficio N° 483-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA, Informe N° 396-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA-UASA, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1° y 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, así como sus respectivas Direcciones Regionales gozan de autonomía Política y Administrativa en asuntos de su competencia, por lo que, el presente acto resolutivo es emitido con arreglo a Ley;

Que, con Informe N° 396-2024-GRA-GG-GRI-DRTCA-DA-UASA de fecha 01 de agosto de 2024, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicita la modificación de la Directiva N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA, aprobado con Resolución Directoral Regional N° 057-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, de fecha 26 de febrero de 2024;

Que, visto la Resolución Directoral Regional N° 057-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA, de fecha 26 de febrero de 2024, en el punto 4 del numeral 8.2.2. de la directiva en mención indica: "Los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinará en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo";

Que, el Convenido N° 135-2024-MTC/2, de fecha 20 de marzo de 2024, en la CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE PROVIAS DECENTRALIZADO se compromete: en el numeral:
5.1 Realizar el monitoreo y evaluación respecto al cumplimiento del presente convenio, a través de la Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva N° 01-2024-MTC/21 "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutorias con Recursos Asignados por el MEF Gestionados o financiados por el MTC-PVD" se precisa que dicha función no comprende las acciones de supervisión, las cuales están a cargo del Gobierno Regional. Así mismo, tampoco comprenden actividades de fiscalización que correspondan a la Contraloría General de la República en el marco de sus competencias;

Que, con Resolución Directoral N° 0021-2024-MTC/21 de fecha 05 de febrero de 2024, se resuelve aprobar la Directiva N° 01-2024-MTC/21 "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutorias con recursos asignados por el MEF y gestionados o financiados por el MTC-PVD", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución;

Que, la Directiva N° 001-2024-MTC/21, en el numeral 5.4.2 dice: "Los gastos operativos, de gestión o de inspección o de supervisión para mantenimiento o conservaciones, es el 10% del monto contractual vigente, cuyo uso es para lograr la eficiente y eficaz ejecución de los servicios, estos gastos comprenden lo siguiente. El alquiler de vehículo, compra de combustible, mantenimiento de vehículo y de equipo de oficina, útiles de oficina,

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Nº 224-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 26 AGO 2024

copias, viáticos, formulación de expedientes o documentos técnicos y pago de servicios profesionales para el monitoreo vial de los mismos, así como de asistencia contable de ser el caso, relacionados a la ejecución del servicio de mantenimiento vial de los tramos detallados en el anexo I de los convenios;

Que, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares dentro de sus facultades ha realizado el estudio de mercado, obteniendo un resultado donde la prestación de los bienes tiene mayor incidencia porcentual en el costo. Entonces tendría que elaborarse una orden de compra por la incidencia porcentual mayor en el costo, pero al mismo tiempo tenemos las condiciones establecidas en la Directiva N° 001-2024-MTC/21, en el numeral 5.4.2 dice: "Los gastos operativos de gestión o de inspección o de supervisión para mantenimiento o conservaciones, es el 10% del monto contractual vigente, cuyo uso es para lograr la eficiente y eficaz ejecución de los servicios, estos gastos comprenden lo siguiente: alquiler de vehículo , compra de combustible, mantenimiento de vehículo y de equipo de oficina, útiles de oficina, copias, viáticos, formulación de expedientes o documentos técnico y pago de servicios profesionales para el monitoreo vial de los mismos, así como de asistencia contable de ser el caso, relacionados a la ejecución del servicios de mantenimiento vial de los tramos detallados en el anexo I de los convenios;

Que, previa revisión de los dos documentos; primero nuestra Directiva interna denominado: "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias", en segundo término se ha visto las condiciones establecidas del Convenio N° 135-2024-MTC/21 "Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Rutinario de Vías Departamentales entre Provias Descentralizado y el Gobierno Regional Ayacucho – PIA 2024", identificando criterios y/o condiciones en cada documento de gestión, que no permite avanzar con el trámite normal de los requerimientos en lo que refiere a la ejecución presupuestal asignado de acuerdo al convenio suscrito de una parte; El proyecto especial de infraestructura de Transporte Descentralizado-Provias Descentralizado, con Ruc N° 20380419247 y de otra, el Gobierno Regional de Ayacucho con RUC. N° 20452393493. Previa revisión y evaluación de las directivas de ambas partes, recomienda que se haga los trámites de ambas partes, recomienda que se haga los trámites respectivos para la Modificación de la Directiva N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA, con eficacia anticipada al acto administrativo desde el 26 de febrero del 2024 aprobado con la Resolución Directoral Regional N° 057-2024-GRA/GG-GRI-DTCA, se modifique y/o se incluya en el numeral 8.2.2 en el punto cuatro, debe decir: "Los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinará en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, excepto: convenios, acuerdos y otro tipo de tratativas con instituciones externas";

Que, con Opinión Legal N° 050-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DAJ-JMJB de fecha 05 de agosto de 2024, el Abogado de Asesoría Jurídica opina por la procedencia de modificar con efecto retroactivo, vía incorporación de 16 palabras al item 4 del numeral 8.2.2 de la Directiva N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios para montos menores iguales a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias, aprobado por Resolución Directoral Regional N° 057-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA de fecha 26 de febrero de 2024, con el siguiente tenor "...; excepto los convenios celebrados, acuerdos y oro tipo de tratativas con Entidades e instituciones públicas externas", en lo solicitado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; por ende el ítem 4 del numeral 8.2.2 de la directiva precitada deberá quedar redactado de la siguiente forma: "Los requerimiento que comprendan

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Nº 224 -2024-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 26 AGO 2024

prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinará en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo; excepto: los convenios celebrados, acuerdo y otro tipo de tratativas con Entidades e Instituciones públicas externas";

Que, con Memorando N° 441-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA de fecha 16 de agosto de 2024, el Titular de la Entidad autoriza proyectar elacto resolutivo de modificación de la Directiva N° N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios para montos menores iguales a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 088-2001, la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444; Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho aprobado por Ordenanza Regional Nº 017-2010-GRA/CR y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por las Resoluciones Ejecutiva Regional Nros 251 y 282-2023-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR, el ítem 4 del numeral 8.2.2 de la Directiva N° 001-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA, Normas y Procedimientos para la contratación de Bienes y Servicios por montos menores y/o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, de (16 folios), con eficacia anticipada al acto administrativo desde el 26 de febrero del 2024, aprobado con Resolución Directoral Regional N° 057-2024-GRA/GG-GRI-DRTCA. Que deberá quedar redactado de la siguiente manera:

"Los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinará en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo; excepto: los convenios celebrados, acuerdos y otro tipo de tratativas con Entidades e instituciones públicas Externas".

ARTÍCULO SEGUNDO. – NOTIFICAR, Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Dirección de Administración y las instancias correspondientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. Beltrán Barzola Ayala
DIRECTOR REGIONAL

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES
DE AYACUCHO

DIRECTIVA N° 001 - 2024 – GRA/GG-GRI-DRTCA-DA.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

AYACUCHO – ENERO 2024

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

DIRECTIVA N° 001 - 2024 – GRA/GG-GRI-DRTCA-DA-UASA.

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"

1. OBJETIVO:

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Art. 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.° 30225, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos de la Dirección Regional de Transportes de Ayacucho.

2. FINALIDAD:

Uniformizar criterios para el procedimiento técnico y administrativo de adquisición de bienes y servicios y consultorías en el equipo de trabajo de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cuando se ejecuten los procedimientos necesarios para la atención de los requerimientos de los Órganos, Oficinas, Direcciones o áreas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, respecto a los procedimientos de contratación iguales o inferiores de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

3. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva sobre adquisición y/o contrataciones son de cumplimiento obligatorio para las Direcciones de Línea y áreas usuarias de los Órganos, Oficina, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.

4. JUSTIFICACION:

El propósito central de la presente directiva de contratación de Bienes y Servicios menores a ocho (8) UIT, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones permitirá un sistema de gestión de calidad, definir una estructura organizativa de los procesos, los procedimientos y los métodos necesarios que permitan cumplir con los objetivos planteados.

5. VIGENCIA:

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional y permanecerá vigente hasta la aprobación de otra norma que modifique o derogue en el marco de la norma legal nacional vigente.

6. BASE LEGAL:

- Ley Nª 31953, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el DS N° 004-2019-JUS.
- Ley N º 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N º 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- D.L. N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D. L. N° 295 – Código Civil.
- D. L. N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- D. L. N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
- D.L. Nº 1444 que modifica la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley).
- D.S Nº 344-2018-EF, Reglamento de Ley Nº 30225. Ley de Contrataciones del Estado (en adelante el Reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG, que se aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DEFINICIONES

7.1.1. **Área Usuaria:** Es aquel Órgano o unidad orgánica de la Dirección de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, que demanda una necesidad de atención, para lo cual elabora su requerimiento, en mérito al presupuesto asignado; asimismo, se encarga de verificar el cumplimiento de las características técnicas del bien o servicio solicitado y otorgar la conformidad correspondiente en caso el contratista haya cumplido con la entrega y/o prestación según las condiciones establecidas.

7.1.2. **Conformidad:** Acto mediante el cual el área usuaria demuestra su aceptación por el bien o servicio recibido, para lo cual, previamente debe realizar la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, las condiciones establecidas en los TDR o EE TT que forman parte de una Orden de servicio y/u orden de compra, dicho acto se puede consignar en la misma orden.

7.1.3. **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho de bienes y/o servicios, luego de ser notificado con la remisión de una orden de servicio, orden de compra o un contrato suscrito.

7.1.4. **Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) - que presenta el contratista o servidor tercero de acuerdo a lo establecido en la orden de compra / servicio y/o contrato suscrito por las partes.

7.1.5. **Indagación de Mercado:** Acción mediante el cual el responsable de Adquisiciones del Órgano Encargado de las Contrataciones interactúa con el mercado a fin de averiguar las condiciones de este respecto a las características de los bienes o servicios que se requiere contratar, determinando posteriormente el valor estimado o referencial de la adquisición de los bienes o contratación de los servicios requeridos. Dicha indagación preferentemente debe realizarse mediante correo electrónico.

7.1.6. **Orden de Compra (O/C):** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y notificado mediante correo electrónico y/o presencial al contratista, para formalizar la adquisición de bien(es) solicitados por las áreas usuarias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

7.1.7. **Orden de Servicio (O/S):** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y notificado por correo electrónico y/o presencial al contratista, para formalizar la contratación de un servicio(s), solicitados por las áreas usuarias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

7.1.8. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Aquel órgano o unidad orgánica de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho (Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - UASA), que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento a todas las demás unidades orgánicas y/o áreas usuarias. Se encarga de atender

los requerimientos de las áreas usuarias, mediante los mecanismos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hasta la emisión de la orden de compra / servicio o suscripción de contrato respectivo; así mismo es el responsable y continuar con el trámite de conformidad para el pago al proveedor por la prestación brindada.

7.1.9. **Pedido SIGA:** Documento generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), por los órganos y/o unidades orgánicas (área usuaria) de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, que permite formalizar el requerimiento, en el clasificador de gasto correspondiente, bajo responsabilidad del área usuaria bajo coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

7.1.10. **Prestación:** Es la realización del servicio o entrega de bienes que debe cumplir el contratista conforme a las condiciones establecidas en la orden de compra / servicio o contrato correspondiente. Dicha prestación se formaliza a través de una orden de compra / servicio o un contrato.

7.1.11. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita al contratista para brindar las prestaciones requeridas por el OEC.

7.1.12. **Requerimiento:** Solicitud de bien(es) y servicio(s), formulado por las áreas usuarias de la Dirección de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, el cual está conformado por:

- El Pedido SIGA
- Términos De Referencia
- Especificaciones Técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición de bienes o contratación de servicios según corresponda. Dicha solicitud es presentada por el área usuaria.
- Cuadro de Analítico aprobado por Acto Resolutivo.
- Adjuntar su marco presupuestal.

7.1.13. **Especificaciones Técnicas (EE TT):** Documento mediante el cual se describe detalladamente las características técnicas del bien o bienes a ser adquirido(s): Incluye también las condiciones comerciales, cantidades, plazos, garantías y demás condiciones por las cuales deben ejecutarse o entregarse las obligaciones pactadas.

7.1.14. **Términos de Referencia (TDR):** Documento mediante el cual se describe detalladamente las características técnicas y condiciones en que se debe ejecutar el servicio a contratar.

7.1.15. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establecen.

7.2. CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la Dirección de Transportes y Comunicaciones y consolidado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, que contiene los requerimientos de bienes y/o servicios a ser adquiridos o contratados durante el ejercicio fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos. Cabe indicar que la elaboración del Cuadro de Necesidades inicia en el mes de junio del año anterior.

7.3. CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT

7.3.1. La contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas contrataciones que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento, y modificatorias.

7.3.2. Las contrataciones reguladas en la presente directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se encuentran establecidos en la presente directiva.

7.3.3. Las contrataciones de bienes o servicios incluido en catalogo electrónico del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de contracciones del Estado y su Reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidos por el organismo supervisor de contrataciones del estado o la central de compras públicas – PERU COMPRAS.

7.3.4. La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

7.3.5. El área usuaria, es responsable de formular los requerimientos de bienes y servicios respetando la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los Clasificadores Presupuestarios del gasto y deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad los cuales serán coherentes con la contratación en función a las metas y objetivos programados; la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.

7.3.6. Es responsabilidad del área usuaria, verificar que la contratación de bienes y/o servicios, no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programarse su contratación mediante procedimiento de selección.

7.3.7. El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios a contratar, así mismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, de ser el caso.

7.3.8. El área usuaria, en ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hecho que de configurarse estaría incurriendo en fraccionamiento, siendo el único responsable de dicho hecho.

7.3.9. Todo proveedor para contratar con la Dirección de Transportes y Comunicaciones, por montos superiores a una (01) UIT, deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda.

7.3.10. El valor estimado no podrá tener una antigüedad mayor a dos (02) mes.

7.3.11. Para la Adquisición de bienes (activos fijos) obligatoriamente en el pedido SIGA debe firmar el Responsable de la Unidad de Patrimonio Fiscal, verificando el clasificador que corresponde del bien a adquirir.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS:

8.1.1. Es el documento generado por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien y/o servicio, para cumplir con sus objetivos y metas.

8.1.2. Es Responsabilidad del área usuaria estimar y cuantificar sus requerimientos(necesidades) de bienes y servicios en función de sus actividades y el monto de asignación presupuestaria anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes o servicios a contratar, adicionalmente deberán incluir algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias que regulen el objeto de la contratación, para tal efecto el requerimiento deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:

- Fecha de emisión, Dependencia solicitante, Nombre del Solicitante.

- Fuente de financiamiento, cadena funcional y clasificador de gastos.
- Cantidad, unidad de Medida, Descripción utilizando el catálogo único de bienes, servicios y obras **CUBSO** y otros.
- Valor referencial de la estructura de costos elaborado actualizado por el área usuaria.
- Valor estimado.
- En el caso de Oficinas Directorales, los requerimientos deben autenticarse con sello y firma del área usuaria o jefe de Oficina o jefe inmediato.
- En caso de servicios y/o bienes sofisticados, como equipos de cómputo, maquinaria, softwares, etc., deberá contar con el sello y firma del responsable del área técnica en las TDR y EE.TT.
- En caso de mantenimiento y repuestos de vehículos o maquinarias, deberá contar con el sello y firma del responsable del área técnica en el TDR o EETT

8.1.3. En el caso de requerimientos de servicios que requieran la impresión de trípticos o material publicitario, deben contar con el V° B° del área de imagen institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, así mismo deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que el servicio incluya el diseño deberá considerar dichos plazos.

8.1.4. El área usuaria en la descripción de los bienes y servicios no hará referencia a fabricación, procedencia, marca, nombres comerciales y patentes.

8.1.5. Para contrataciones de servicios por terceros, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil del personal del servicio a contratar, así como el monto límite en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

8.2. FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU PRESENTACION

8.2.1. Los requerimientos, deberán ser presentados por el Área Usuaria, adjuntando obligatoriamente lo siguiente:

- Especificaciones Técnicas en caso de bienes **ANEXO N° 01** (con firma y sello del área usuaria). Acompañado por el Pedido de SIGA.
- Términos de Referencia tratándose de servicios: **ANEXO N° 02** (con sello y firma del Área Usuaria). Acompañado por el Pedido de SIGA.
- Todo detallado en el numeral 7.1.12

8.2.2. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares recepcionará el requerimiento a fin de realizar el trámite de la

contratación correspondiente, realizando las siguientes acciones:

- Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal.
- El área usuaria deberá presentar sus requerimientos de bienes y servicios por mesa de partes de la Dirección de Administración, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 02:30 pm a 17:00 pm de lunes a viernes.
- La/El responsable de recepción de los documentos de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, hará verificar con el responsable de Adquisiciones, que dichos requerimientos cumplan con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según **ANEXO N°01 y/o ANEXO 02** así como toda aquella información adicional relevante, haya sido correctamente consignada en el requerimiento.
- Los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinará en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, excepto: convenios celebrados, acuerdos y otro tipo de tratativas con Entidades e Instituciones públicas externas.
- Los requerimientos elaborados por el área usuaria, tratándose de bienes y servicios deberán contar con el V° B° de la Dirección de Planificación y Presupuesto en su Pedido SIGA, garantizando la disponibilidad de Crédito Presupuestario.

8.3. COTIZACIONES

8.3.1. PROCEDIMIENTO

8.3.1.1. Con la formalización del requerimiento se realizará la indagación de precios o estudio de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios.

8.3.1.2. El Responsable de Adquisiciones será el único autorizado de efectuar las cotizaciones mediante la solicitud de cotización o similares, (comunicación escrita, correo electrónico o fax) cuyo tiempo de recepción no debe exceder un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, por lo que, la información que contiene dicho documento es de su entera responsabilidad y deberá asegurarse que los precios ofertados sean los que el mercado establece, respetando los principios de transparencia e integridad. Asimismo, el jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares podrá realizar las cotizaciones en casos que lo considere necesario.

8.3.1.3. Las cotizaciones deberán ser efectuadas a Personas Naturales y/o Jurídicas, para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos rubros, especialidades, experiencias y plazos de los proveedores dedicados al objeto de la contratación. Las cotizaciones se efectuarán en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles y de no tener respuesta se procederá a efectuar una nueva cotización ante nuevos proveedores.

8.3.1.4. Las cotizaciones serán devueltas en sobre cerrado, o de ser en caso enviado escaneado al correo institucional de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares con los anexos respectivos y se realizarán de la siguiente manera:

BIENES:	
Menor a UIT.	(01) una Cotización y/o proformas.
De 1 hasta de 03 UIT.	(02) dos Cotizaciones y/o proformas.
Mayores de 03 UIT. hasta 08 UIT.	(03) tres Cotizaciones y/o proformas. y Cuadro Comparativo.
SERVICIOS:	
Menor UIT.	(01) una Cotización y/o proformas.
De 1 hasta de 03 UIT.	(02) dos Cotizaciones y/o proformas.
Mayores de 03 UIT. hasta 08 UIT.	(03) tres Cotizaciones y/o proformas y Cuadro Comparativo.

Sin perjuicio de ello, se envía una (1) solicitud de cotización, en los siguientes casos:

a. Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
b. Alquiler de bienes inmuebles.
c. Cursos y/o talleres y/o diplomados.
d. Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización.
e. Servicio de coourier

Solo cuando la prestación no supere a 1/2 UIT, el caso el monto es superior se considera el numeral 8.3.14.

8.3.1.5. El responsable de Adquisiciones deberá verificar que esta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes o servicios, para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotización.

8.3.1.6. Con respecto a las contrataciones de servicios por terceros, los postores deberán adjuntar hoja de vida con su rúbrica y foliación correspondiente, incluyendo copia de DNI y los requisitos exigidos por el área usuaria, así como su autorización de suspensión retención de cuarta categoría de ser el caso.

8.3.1.7. El proveedor adjuntará al formato de cotización (**ANEXO N° 03** – cotización de bienes y/o **ANEXO N° 04** cotización de servicios, según corresponda) lo siguiente:

- Declaración jurada del proveedor según **ANEXO N° 05** (con firma y sello del proveedor), <u>para adquisiciones mayores o iguales a 1 UIT.</u>
  En caso sea remitido por medio electrónico, copia o escaneado, deberá dar el V° B° el responsable de adquisiciones.
- Código de Cuenta Interbancaria-CCI, según **ANEXO N° 06** (con firma y sello del proveedor), de ser el caso para proveedores nuevos, el cual deberá ser registrado por el área de adquisiciones y posterior comunicación a Tesorería para la firma electrónica

8.3.1.8. Para el caso de Alquiler de Inmuebles, el proveedor deberá adjuntar:

- Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Copia del Título de propiedad o certificado de posesión de ser el caso y/o documento que acredite la disponibilidad del inmueble y/o documento análogo.

8.4. <u>ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.</u>

8.4.1. El responsable de elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones y/o proformas, deberá formular el cuadro en base al indagación del mercado proporcionado por el Responsable de Adquisiciones, con la finalidad de aplicar criterios y factores de evaluación, la cotización debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de ser el caso, costos laborales, así como, cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios a contratar.

8.4.2. Deberá ser visado por el responsable de Adquisiciones (responsables del Otorgamiento de la Buena Pro), V° B° del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y V°B° del responsable de elaborar el cuadro.

8.4.3. Previo al otorgamiento de la buena pro, debe tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

8.4.3.1. **<u>BIENES.</u>**

- Requerimiento original y/o copia fedatada con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable de adquisiciones y proveedor (sin borrones ni

enmendaduras), según **ANEXO N° 03** (cotización de bienes).

- Declaración Jurada del proveedor **(ANEXO N° 05)**
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI **(ANEXO N° 06)**
- Verificación de la consulta RUC en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación y si esta como ACTIVO y HABIDO, en caso la prestación sea superior 1UIT adjuntar ficha RUC.
- La consulta del portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP, monto mayor a 01 UIT.

8.4.3.2. **SERVICIOS**

- Requerimiento original y/o copia fedatada con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable y/o especialista de adquisiciones, responsable de cotizaciones y proveedor (sin borrones ni enmendaduras). según **ANEXO N° 04** (cotización de servicios).
- Declaración Jurada del proveedor **(ANEXO N° 05)**
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI **(ANEXO N° 06).**
- Verificación de la consulta RUC en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación. en caso la prestación sea superior 1UIT adjuntar ficha RUC.
- La consulta del portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP, monto mayor a 01 UIT.

8.4.4. Otorgada la Buena Pro, si se establece que no se cuenta con el Marco presupuestal necesario en el clasificador de gasto se remitirá el expediente de contratación a la Dirección de Planificación y Presupuesto, para la modificación de la Certificación de Crédito Presupuestario, de ser el caso.

8.5. EMISION DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN Y/O CONTRATO, Y SU RESPECTIVA NOTIFICACION

8.5.1. Una vez emitido el cuadro comparativo y suscrito el contrato de ser el caso, con la certificación de Crédito Presupuestal aprobada, se procede a la emisión de la Orden de Compra, Servicio o suscripción del Contrato, corresponde a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares evaluar y definir dependiendo del objeto de contratación del bien y/o servicio, en optar si amerita sacar un contrato o generar solo una orden de compra y/o servicio.

8.5.2. Una vez emitido el cuadro comparativo y suscrito el contrato de ser el caso, se emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio, la que será suscrita por el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el responsable de Adquisiciones.

8.5.3. La Orden de Compra deberá elaborar en 02 días hábiles y contener en forma expresa lo siguiente:

- Plazo de entrega, forma de pago, marca, modelo y otros necesarios para su atención conforme a las Especificaciones Técnicas.
- Lugar de entrega del bien.
- Cronograma de entrega de ser el caso.
- Aplicación de penalidades por retraso de la entrega del bien.

8.5.4. La Orden de Servicios deberá elaborar en 02 días hábiles y contener en forma expresa lo siguiente:

- Plazo de ejecución de la prestación de servicio y otros necesarios para su atención conforme a los Términos de Referencia.
- Lugar de prestación de servicio.
- Cronograma de entrega de servicio (entregables), de ser el caso.
- Aplicación de penalidades por retraso del tiempo de la prestación de servicio.

8.5.5. Una vez efectuado el compromiso anual y mensual en el registro SIGA y SIAF - MEF, el responsable notificará la Orden de Compra o la Orden de Servicios al proveedor y Área usuaria, vía correo electrónico o notificación física del área de Abastecimientos en no mayor a tres (3) días hábiles.

8.5.6. Notificada la Orden de Compra se remitirá el expediente de contratación al área de Almacén para la recepción y verificación de los bienes.

8.5.7. Suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio se remitirá el expediente de contratación al Área Usuaria para el cumplimiento y verificación del servicio solicitado.

8.6. DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE PRESTACIONES

8.6.1. La entrega del bien y/o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento, orden de compra y/u orden de servicio, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, que impidan al proveedor entregar bien o ejecutar el servicio, para lo cual se regirá por las normas del Código Civil.

8.6.2. Para el caso de bienes, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través del responsable de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando la cantidad, defectos de fabricación, que se encuentre en perfectas condiciones y/o aspectos visibles que puedan ser distintas a las especificaciones técnicas; el área usuaria y/o solicitante del requerimiento son las responsables de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
Todo bien debe ingresar por el almacén central, para luego ser distribuido a los proyectos y/u obras en ejecución

8.6.3. El área usuaria que solicitó el bien o servicio cuenta con un máximo de diez (10) días calendario para otorgar la conformidad respectiva bajo responsabilidad, luego de verificar el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

8.6.4. En caso que el bien no cumpla con las especificaciones técnicas y el servicio con los términos de referencia se comunicará al proveedor para la subsanación en un plazo no menor de dos (2) días hábiles y no mayor a cinco (05) días hábiles, según el grado de complejidad. En caso que las observaciones no sean levantadas a satisfacción de la entidad, se considerará como no entregado y se anulará la orden de compra y/o servicio a solicitud del área Usuaria.

8.6.5. El responsable de Almacén entregará el o los bienes a través del Pedido del Comprobante de Salida (PECOSA), el mismo que deberá ser elaborado y firmado por las áreas involucradas, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8.6.6. En el caso de servicios y bienes sofisticados, el área usuaria que lo solicitó, deberá remitir la conformidad, con el sello y firma del responsable del área técnica (Informática y UEM), en dicha conformidad. A la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

8.6.7. En caso de Servicios se debe presentar, por mesa de partes de la entidad, su Carta, indicando expresamente que dicho servicio se realizó en el plazo y condiciones establecidas en los términos de referencia. En caso el servicio se desarrolle con la entrega de productos parciales (informes o documentos), se presentarán dentro de los plazos previstos, las conformidades parciales, según el cronograma o lo indicado en los términos de referencia, el mismo que se precisará en el **ANEXO N° 02.**

8.6.8. El área usuaria deberá advertir en la conformidad sobre el retraso o incumplimiento contractual del bien o servicio de manera clara en el **ANEXO 07**; así mismo en el caso de bienes el almacén central está obligado a informar el retraso o incumplimiento bajo responsabilidad.

8.6.9. La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, realizara en un plazo máximo de (02) días hábiles, el tramite del cálculo de penalidad de corresponder. Es responsable exclusiva de esta dependencia, efectuar la verificación minuciosa de la aplicación de penalidades, bajo su exclusiva responsabilidad.

8.6.10. En las contrataciones de bienes y servicios En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. El formato de cálculo de penalidad únicamente se adjuntará en el expediente cuando efectivamente el contratista ha incurrido en alguna de las penalidades establecidas en la Directiva.

8.6.11. Efectuada la conformidad, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares procederá a verificar en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles que el expediente de contratación cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a la normativa vigente, de encontrarlo conforme, procederá a remitirlo al Responsable de Control Previo, Dirección de Administración, Contabilidad y Tesorería para que éste proceda al devengado en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles y; éste último, posteriormente procederá a remitir dicho expediente al Responsable de Tesorería para que realice el procedimiento de girado en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

8.6.12. Todo expediente Administrativo de ejecución de gasto debe ser tramitado en original o copias fedatadas.

8.7. PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN Y/O DEL CONTRATO

8.7.1. **Emisión de la orden y/o contrato**

Con la Certificación de Crédito Presupuestal aprobada, se procede a la emisión de la Orden de Compra, Servicio o suscripción del Contrato, corresponde a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares evaluar y definir dependiendo del objeto de contratación del bien y/o servicio, en optar si amerita sacar un contrato o generar solo una orden de compra y/o servicio.

8.7.2. **NOTIFICACIÓN:**

se deberá suscribir el respectivo contrato.

se procede a notificar al proveedor locador o contratista según lo que corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación y al área de almacén para la recepción del bien correspondiente.

8.8. DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO

El contratista puede solicitar una (01) AMPLIACIÓN DE PLAZO EXCEPCIONAL, por cualquiera de las siguientes causales debidamente motivadas y justificadas, adjuntando medios probatorios:

a) Por causas fortuitas o de fuerza mayor.
b) Por causas no imputables al contratista.
c) Por causas no imputables a ambas partes.

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro de los plazos de ejecución de la prestación, con excepción que el hecho generador del atraso o paralización sea por fuerza mayor o caso fortuito, en este supuesto se aplicará supletoriamente el artículo 158° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles, después de finalizado el hecho generados del atraso o paralización, para que presente su solicitud.

El incumplimiento de estas condiciones o la falta de algún documento que sustente la ampliación de plazo, se considerará como no admitida, debiendo comunicar al contratista.

8.8.1. PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Para que proceda una ampliación de plazo, de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

a) El Contratista ingresará por Mesa de Partes del Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, una solicitud con atención a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con medios probatorios.
b) La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares le derivará dicha solicitud de ampliación de plazo al área usuaria para su opinión y/o pronunciamiento, determinando la procedencia o no, de lo solicitado, bajo responsabilidad funcional.
c) El área usuaria en un plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionada la notificación realizada por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre el otorgamiento de la ampliación de plazo correspondiente, debiendo esta determinar desde cuándo y hasta cuándo será la ampliación de plazo, si así lo amerita.

d) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares recepcionará el pronunciamiento del área usuaria, quien determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que será notificada en el día al Contratista mediante correo electrónico (se acredita con copia xerográfica del envío del correo electrónico) y/o documento (se acredita con cargo de recepción).

La ampliación de plazo, contenida en el presente artículo, se podrá conceder POR ÚNICA VEZ y con CARÁCTER EXCEPCIONAL, ostentando la carga de la prueba, el contratista solicitante. El área usuaria deberá efectuar una evaluación motivada, basada en criterios técnicos legales, en cuanto corresponda.

8.9. INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DEL PROVEEDOR

8.9.1. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se requerirá mediante carta simple suscrita por el responsable de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; de persistir el incumplimiento, se resolverá y se dispondrá la anulación de la Orden de Compra y/u de Orden Servicio. La comunicación del incumplimiento se realizará únicamente por correo electrónico.

8.9.2. El contratista que haya incumplido con sus compromisos contractuales contenidos en la orden de compra o de orden de servicio, y por consiguiente tengan la condición de anulada, no será considerado para futuras indagaciones de mercado por un periodo de 6 meses, para contrataciones menores a 8 UIT; para lo cual la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares elaborara mensualmente la relación de los proveedores que incumplieron en cumplir con la ejecución contractual para la que fue contratada.

8.9.3. El procedimiento para la aplicación de penalidad bajo responsabilidad se inicia con el informe del Área de Almacén y del área usuaria del cumplimiento del plazo de entrega del bien o prestación del servicio, ante el incumplimiento por parte del contratista, quien corresponda deberá informar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a fin de que se efectúe la aplicación del cálculo de penalidad por mora y otras penalidades, estos dos tipos de penalidad pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%)

8.9.4. El cálculo de penalidad se efectuará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde F tendrá los siguientes valores:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final.

8.9.5. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en la presente directiva, o por hecho que no sea imputable a alguna de las partes.

8.9.6. Están exceptuadas del cálculo de penalidades, las contrataciones por el alquiler de inmuebles, los cursos, talleres, seminarios de capacitación y seguros patrimoniales.

8.9.7. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, podrá **RESOLVER** la orden de compra u orden servicio parcial o totalmente por incumplimiento, para lo cual, remitirá al proveedor una carta simple por correo electrónico manifestando dicha decisión.

8.10. IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR

8.10.1. Están impedidos de contratar el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de los funcionarios y servidores que participan en el proceso de contratación.

8.10.2. El responsable de adquisiciones, se encargará de verificar si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el estado.

8.11. PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA.

Es responsabilidad del responsable de Adquisiciones que todas las ordenes de servicios y compras sean registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los primeros diez (10) días hábiles, de los documentos que hayan sido generados durante el mes anterior, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones, en cumplimiento del Principio de Publicidad.

9. DE LAS EXCEPCIONES

Quedan exceptuadas de la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

- Las contrataciones de publicaciones oficiales de carácter normativo que están obligados a ser publicados en el diario oficial El Peruano y otros de circulación regional.
- Las contrataciones de notarios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Las contrataciones de servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- SOAT y/o Revisión técnica.
- Pasajes aéreos.
- Otros servicios básicos.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la presente Directiva.
- La contratación de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco se regulará a través de su propia normativa.
- Cualquier acto contrario a las normas Reglamentarias de la Directiva Interna, será declarado nulo, bajo responsabilidad del funcionario o Servidor que hubiera infringido dicha Directiva.
- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, no asumirá compromisos o gastos contraídos o efectuados por las áreas usuarias, que no hayan sido gestionados dentro del marco de la presente directiva, bajo responsabilidad y las sanciones que correspondan.
- Los requerimientos de bienes y servicios deben ser solicitados con un plazo de anticipación de diez (10) dias hábiles, periodo que se requerirá para realizar los actos administrativos desde la indagación del mercado hasta la notificación de la O/C y O/S; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera incurrido el área usuaria.

11. DISPOSICIONES FINALES

- La presente directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el portal web de la entidad, así como cualquier otro medio de comunicación masiva.
- Para todo lo no previsto en la presente Directiva, Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulte aplicables.
- Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco-Perú Compra y las que se realicen con cargo a encargos internos, se regulan a través de sus propias directivas.

- La dirección de Administración y la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, son responsables de hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- La presente directiva entrará en Vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente, y será distribuido a las diversas unidades orgánicas de la entidad, para su conocimiento e implantación bajo responsabilidad.

ANEXOS

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CONTRATACIÓN DE.....

1. **FINALIDAD PÚBLICA.**
   La presente contratación será para.....
2. **OBJETIVOS.**
   VER EXPEDIENTE TECNICO, POI, EXPEDIENTILLOS, ESTUDIOS ETC.
3. **ANTECEDENTES**. de ser el caso
4. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES,**

   4.1. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.** (tenemos entre las más usuales)
   - Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
   - Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, etc.)
   - Composición (química, nutricional, entre otras).
   - Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
   - Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida.
   - Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, six pack, etc.), cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
   - Año de fabricación mínimo del bien.
   - Fecha de expiración.
   - Repuestos.
   - Accesorios.
   - Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
   - Compatibilidad con algún equipo o componente.
   - Software que se requiere para su funcionamiento.

   4.2. **NORMAS TÉCNICAS.**, de ser el caso

   4.3. **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN.**, de ser el caso

   4.4. **GARANTÍA COMERCIAL.**, de ser el caso.

5. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.**, de ser el caso

   5.1. Mantenimiento preventivo., de ser el caso

   5.2. Soporte técnico., de ser el caso

   5.3. Capacitación., de ser el caso

6. **PLAZO DE ENTREGA:**
   (.....) .....días calendarios computados desde el día siguiente de notificada la orden de compra. El contratista una vez entregado el bien, presentara su guía de remisión adjuntando y comprobante de pago al área de Almacén Central, el responsable del almacén remitirá al área usuaria, para que proceda con la revisión y conformidad a través de la PECOSA, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y comunicara al contratista.
   En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.
   Nota... (cronograma).....
7. **LUGAR DE ENTREGA:** (usar solo una opción)
   - Almacén Central ubicado en.....
   - Almacén de obra ubicado en.....previa coordinación con almacén central.

   Dirección :.....
   Ubigeo :.....
   Referencia :.....
   Latitud/longitud :.....

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

8. **CONFORMIDAD.**
El área usuaria, será quien va verificar la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la orden de compra, recibida los bienes del almacén central, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la Dirección correspondiente (formato único)

9. **FORMA DE PAGO:**
El pago se realizará en..... (..) parte(s), luego de otorgada y aprobada la conformidad por parte del área usuaria y Dirección correspondiente.

10. **CONFIDENCIALIDAD:**
Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la entidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

11. **PENALIDADES:**
De acuerdo a lo establecido en la directiva el cálculo de penalidad se efectuará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

12. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**
El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. **ANEXOS:** de ser el caso (diseños etc.)

B. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN - de ser el caso

1. **EXPERIENCIA** (Obligatorio para montos mayores a 1 UIT)
Requisitos:
El postor debe acreditar un monto facturado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
Se consideran bienes similares a los siguientes: .....
Acreditación:
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

SOLICITANTE

V°B° JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

ANEXO Nº 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

A. TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE.....

1. **FINALIDAD PÚBLICA.**
   La presente contratación será para.....
2. **OBJETIVOS.**
   Ver: Expediente Técnico, POI, Expedientillos, Estudios, etc.
3. **ANTECEDENTES.** de ser el caso
4. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**

   4.1. **Actividades.**
   - Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
   - Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

   4.2. **PLAN DE TRABAJO.,** de ser el caso.
   El contratista presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:
   - Cronograma de actividades.
   - Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información, de ser el caso.
   - Distribución del personal que efectuará el levantamiento de información, de ser el caso.
   - Metodología a emplear para la ejecución del servicio, de ser el caso.
   - Otros que considere relevantes para la prestación del servicio, de ser el caso.

   4.3. **RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR,** de ser el caso.

   4.4. **RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD,** de ser el caso.

   4.5. **NORMAS TÉCNICAS,** de ser el caso

   4.6. **SEGUROS,** de ser el caso

   4.7. **GARANTÍA DEL SERVICIO.**, de ser el caso
   (.....).....días contados a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

   4.8. **CRONOGRAMA DE ENTREGA O PLAZO DE ENTREGA DEL PRODUCTO (ENTREGABLE)** , de ser el caso

5. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL.**, de ser el caso
   5.1. Mantenimiento preventivo., de ser el caso
   5.2. Soporte técnico., de ser el caso
   5.3. Capacitación., de ser el caso
6. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**
   (.....) .....días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
   El contratista una vez brindado el servicio, presentará el informe final, a través de mesa de parte de la entidad, adjuntando comprobante de pago. Para que proceda con la revisión y evaluación correspondiente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles,

contados a partir del día siguiente de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y otorgará la conformidad del servicio.
En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.
Nota...(cronograma).....

7. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** (usar solo una opción)
   - En sede de la entidad ubicado en.....
   - En la Obra ubicado en.....

   Dirección : .....
   Ubigeo : .....
   Referencia : .....
   Latitud/longitud : .....

8. **MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**
   - **Áreas que coordinarán con el proveedor.**
     Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
   - **Áreas responsables de las medidas de control.**
     Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

9. **CONFORMIDAD DE SERVICIO.**
   El área usuaria verificará la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, recibida los servicios del contratista, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la Dirección correspondiente (formato único).

10. **FORMA DE PAGO.**
    El pago se realizará en..... (...) parte(s), luego de otorgada y aprobada la conformidad por parte del área usuaria y Dirección correspondiente.

11. **PENALIDADES.**
    De acuerdo a lo establecido en la directiva el cálculo de penalidad se efectuará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

12. **CONFIDENCIALIDAD.**
    Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la entidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

13. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.**
    El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. **ANEXOS.**, de ser caso

B. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**, de ser caso. (Obligatorio para montos mayores a 1 UIT)

1. **Del proveedor.**

- Contar con experiencia mínima de..... (.....) años y en..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

2. **Del Personal Propuesto,** de ser el caso. (Obligatorio para montos mayores a 1 UIT)

   a. **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** (usar solo una opción)
   - Profesional en..... de ser el caso.
   - Técnico en..... de ser el caso.
   - Egresado de..... en..... de ser el caso.
   - Constancia de culminación de estudios en..... de ser el caso.

   b. **El personal propuesto deberá contar con experiencia.**, . (Obligatorio para montos mayores a 1 UIT)
   Contar con experiencia mínima de..... (...) años y en....., y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

   c. **Capacitación, cursos y/o estudios de especialización**, . (Obligatorio para montos mayores a 1 UIT)
   - Capacitación en..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
   - Estudios y/o cursos..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES V° B° Adm. ANA MARIA ... RECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO -AYACUCHO-

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES V°B° CPC. Américo Apaico Palomino DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN * AYACUCHO *

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES V°B° C.P.C. JUAN JOSÉ PRADERA QUISPE JEFE UASA - AYACUCHO -

_____	_____
SOLICITANTE	V°B° JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

ANEXO N° 03
COTIZACIÓN DE BIENES

FORMATO DE COTIZACION DE BIENES

Ayacucho,
Señores:

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la " " y después de haber analizado las especificaciones técnicas del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, indico que cumplo con TODOS los requerimientos solicitados.

Asimismo, declaro que las características técnicas de los bienes cotizados por mi representada se ajustan a lo requerido por su Entidad. En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida la que detallo a continuación:

ARTICULOS					PRECIOS	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA	MARCA	P. UNIT	PRECIO TOTAL DEL BIEN, INCLUIDO IGV (S/)
1						
SE ADJUNTA LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN						
					VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN S/	

La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en le requerimiento e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar; excepto la de aquellos proveedores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. Asimismo, declaro bajo juramente que, mi persona y/o mi representada no cuenta con impedimentos para contratar con el Estado, conforme lo establece el articulo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Suprema N° 082-2019-EF.

Razón Social	
N° RUC.	
Plazo de Entrega	
Forma dePago	
Garantia	
Correo Electrónico	
Teléfono Fijo	
Persona de Contacto	
Teléfono móvil	
Vigencia de Oferta	

V°B° Responsable de Adquisiciones

Si por cualquier causa no esta en condiciones de cotizar sirva(n)se usted(s) firmar-devolver este documento. Si esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se usted(s) firmar este documento y devolver

Firma, nombres y apellidos del proveedor o representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones.

V° B° Lic. Adm. ANA MARIA PALOMINO TORRE DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

V°B° CPC. Américo Apaico Palomino DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

V° B° C.P.C. JUAN JOSE PRADERA QUISPE JEFE UASA

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

ANEXO N° 04
COTIZACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Ayacucho,
Señores:

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre el " " y después de haber analizado los terminos de referencia y pedido del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, indico que cumplo con TODOS los requerimientos solicitados.

Asimismo, declaro que las caracteristicas técnicas de los bienes cotizados por mi representada se ajustan a lo requerido por su Entidad. En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida la que detallo a continuación:

ARTICULOS				PRECIOS	
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNID. DE MEDIDA	P. UNIT	PRECIO TOTAL DEL BIEN, INCLUIDO IGV (S/)
01					
			VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN S/		

La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en le requerimiento e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar; excepto la de aquellos proveedores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. Asimismo, declaro bajo juramente que, mi persona y/o mi representada no cuenta con impedimentos para contratar con el Estado, conforme lo establece el articulo 11 del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Suprema N° 082-2019-EF.

Razón Social	
N° RUC.	
Plazo de Entrega	
Forma dePago	
Garantía	
Correo Electrónico	
Teléfono Fijo	
Persona de Contacto	
Teléfono móvil	
Vigencia de Oferta	

V°B° Responsable de Adquisiciones

Si por cualquier causa no esta en condiciones de cotizar sirva(n)se usted(s) firmar-devolver este documento. Si esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se usted(s) firmar este documento y devolver

Firma, nombres y apellidos del proveedor o representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES V° B° Lic. Adm. ANA MARIA PALOMINO ROJAS DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES V°B° CPC. Américo Apaico Palomino DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES V° B° C.P.C. JUAN JOSE PRADERA QUISPE JEFE UASA AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES
Presente. –

DATOS DEL DECLARANTE:
Nombres y Apellidos /Razón Social
DNI
RUC
Dirección de Notificación
Nombre de contacto
Teléfono Fijo / Móvil
El declarante, 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, DECLARA BAJO JURAMENTO:

1. Haber examinado los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionados por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala: *"Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) y r) …".*
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública o dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
9. Conocer lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusulas Anticorrupción.

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES V° B° Lic. Adm. ANA MARIA PALOMINO IPURRE DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO -AYACUCHO-

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES V° B° CPC. Américo Apaico Palomino DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN * AYACUCHO *

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES V° B° C.P.C. JUAN JOSE PRADERA ORTIZ JEFE UASA - AYACUCHO -

_____
(Firma)
NOMBRE:
DNI N°:
RUC N°:

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACION
(CCI)

Ayacucho,

Señores,
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- **Empresa (o nombre):**
- **RUC:**
- **Entidad Bancaria:**
- **Número de Cuenta:**
- **Código CCI:**
- **Cuenta de Detracción N°:**

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica está asociado al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Atentamente,

.....
Firma
Nombres y Apellidos

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ANEXO N° 07

CONFORMIDAD DE SERVICIO

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	OFICINA O ÁREA USUARIA	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR	

5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	Tipo de proceso:	ASP					
		Número del contrato/orden de servicio:						
		Objeto de la contratación:	SERVICIOS BASICOS		GENERAL		CONSULTORIA	
		Denominación de la contratación:						
		Fecha de emisión del contrato u orden de servicio:						
		Plazo de ejecución del servicio o periodo facturado:						
		Fecha de inicio del servicio (según O/S)						
		Fecha de término del servicio (según O/S)						
		Monto del contrato/orden de servicio						
		N° de Cliente y/o Suministro (*)						
		N° de Factura o Recibo (*)						

6	VERIFICACIONES REALIZADAS				
	6.1	CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORREPONDIENTES A:	1 / 1	ENTREGABLE N°	FECHA DE PRESENTACIÓN
			- Servicio o entregable (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)		
			- Periodo del servicio	DEL	AL
			- Aplica penalidad	SI	NO
					X
	6.2	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			

7	OBSERVACIONES

8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

9	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO

ANEXO N° 07

CONFORMIDAD DEL BIEN

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	OFICINA O AREA USUARIA	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR	

5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	Tipo de proceso:						
		Número del contrato/orden de compra:						
		Objeto de la contratación:	SERVICIOS BASICOS		BIENES		CONSULTORIA	
		Denominación de la contratación:						
		Fecha de emisión del contrato u orden de contrato:						
		Plazo de ejecución de la compra o periodo facturado:						
		Fecha de inicio de la provision del bien (según O/C)						
		Fecha de término dem provision del bien (según O/C)						
		Monto del contrato/orden de compra						
		N° de Cliente y/o Suministro (*)						
		GUIA DE REMISION REMITENTE						

6	VERIFICACIONES REALIZADAS				
	6.1	CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORREPONDIENTES A:	1/1	ENTREGABLE N°	FECHA DE PRESENTACIÓN
			- Servicio o entregable (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)		
				DEL	AL
			- Periodo de compra		
				SI	NO
			- Aplica penalidad		
	6.2	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
7	OBSERVACIONES				
8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	Por medio del presente documento, el Responsable del ..... otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 7.6 , de la ..... , sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente.				
9					
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA				

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonia fija)