



Gobierno Regional de Ayacucho

# Resolución Directoral Regional Sectorial

## N° 01410 . 2019 - GRA / GOB - GG - GRDS - DREA - DR

Ayacucho, 10 JUN. 2019

VISTO: la orden de proyección N° 1575-2019-GR-DREA/OA-APER e informe N° 029-2019-GRA/GOB-GG-GRDS/DREA-OA-OASA, mediante el cual la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remite el proyecto de la "Directiva para Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos son Iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias"; la cual obedece al expediente N° 1245083-2019 y documento N° 1529220, acumulado en sesenta y uno (61) folios.

### CONSIDERANDO:

Que, la ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en su artículo 2°, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativas en asuntos de su competencia constituyendo, para su administración económica y financiera, en numeral 1) literal b) del artículo 45° de la presente Ley, establece que los Gobiernos Regionales elaboran y aprueban normas de alcance regional y regulan los servicios de su competencia

Que, la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias-UIT, son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444 y sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de conformidad con el literal a) del artículo 5 de la citada Ley;

Que, conforme a la propuesta contenido en el informe N° 029-2019-GRA/GOB-GG-GRDS/DREA-OA-OASA, resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la Directiva denominada "Normas para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho" y;

Estando los fundamentos expuestos y contando con la opinión favorable por el Especialista Administrativo II(e) del Área de Personal mediante la Orden de Proyección N° 1575-2019-GR-DREA/OA-APER, visado por los Directores de Administración y de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Ayacucho; y,

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044. Ley N° 30879, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019", Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de la Unidades de Gestión educativa Local y las demás normas aplicables al presente caso, y en uso de sus facultades conferidas en la resolución Ejecutiva Regional N° 018-2019-GRA/GR;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO**, Aprobar la Directiva N° 013-2019-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA/ADM sobre "NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO



**(08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**", que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO**, que las Oficinas de Administración y el Órgano de Control Institucional de la DREA/UGEL vigilen el estricto cumplimiento de la presente directiva.

**ARTÍCULO TERCERO**, que el área de Secretaria General transcriba la presente a todas las UGEL y los órganos estructurados de la Dirección Regional de educación Ayacucho para su conocimiento e implementación.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



**Mg. Gualberto Palomino Gutiérrez**  
Director de Programa Sectorial IV  
Dirección Regional de Educación de Ayacucho



DREA  
SFG/DGIOA  
ECP/ADM  
JMRR/EAll (e)  
PQC/E.A.  
Proyecto 1575-2019



# DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO



**NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN  
DE BIENES, SERVICIOS Y  
CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS  
SON IGUALES O INFERIORES A OCHO  
(08) UNIDADES IMPOSITIVAS  
TRIBUTARIAS DE LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE EDUCACIÓN DE  
AYACUCHO.**

AYACUCHO - PERU

2019





## DIRECTIVA N° -2019-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-DIR.

### NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO.

#### 1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos orientados a las diferentes áreas usuarias de la Sede y Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, sobre la presentación de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos son iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias, en el marco de la Ley de Contracciones del Estado y su reglamento para garantizar la atención oportuna de los requerimientos y el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores, en los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia de las contrataciones, salvaguardando el buen uso de los Recursos Públicos en el marco de Gestión por Resultados.

#### 2. FINALIDAD

Contribuir el uso eficiente y eficaz de los fondos Públicos asignados a la Sede y las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA), para el uso la contratación y adquisición de bienes y servicios menores a 8 UIT's.

#### ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatoria para la Sede y Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, que formulen requerimientos para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías, así como para las Áreas de abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces

#### BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 295- Código Civil.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- ✓ Norma vigente con la que se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año fiscal que corresponda.

## 5. RESPONSABILIDAD

5.1 El Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es el responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por Órganos y Unidades Estructuradas, Programas Presupuestales y las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación, por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y consultorías directamente con los proveedores.

5.2 Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Estructuradas y Programas Presupuestales y las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación, la aplicación de la presente Directiva.

5.3 Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación Ayacucho-DREA y Dirección de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.



## 6. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de aprobación mediante Acto Resolutivo.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) unidades impositivas tributarias (UIT), son aquellas que se realizan mediante adjudicación sin proceso (ASP) encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contracciones del Estado Art. 5° literal a).

7.2 Las Áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, son responsables de definir con precisión, las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.

7.3 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías requeridos por las áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación Ayacucho (DREA), deberá ser previamente revisados por la Dirección de Administración y con la oportunidad posterior derivación al Área de Abastecimientos de Servicios Auxiliares.

7.4 Las áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, los cuales deben estar programados en sus cuadros de necesidades y en el Plan Operativo Institucional. En caso de requerirse bienes, servicios y consultoría no programados en Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Oficina de Gestión Institucional la autorización de la habilitación de marco presupuestal, previo a su envío a la Dirección de Administración.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 7.5 Las Áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, se encuentran prohibidas de fraccionar la contratación de bienes o servicios y consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual.
- 7.6 Está prohibido bajo responsabilidad funcional de las áreas usuarias el trámite de requerimiento con carácter de regularización.
- 7.7 El área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de realizar la gestión de: programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- 7.8 Los requerimientos para adquisición de bienes y servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software u otros) y servicios de reparación y mantenimiento de los mismos deberá contener el informe técnico con su respectiva firma del Área de soporte e informático, en mérito a la especialidad de servicio y/o complejidad del bien a adquirir.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

- 8.1.1 Las áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, deberán remitir sus requerimientos de bienes o servicios y consultorías, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección de Administración, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles.
- 8.1.2 Todo requerimiento para la contratación de bienes o servicios y consultorías, deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:
  - a) Comunicación escrita dirigida a la Oficina de Administración sustentando el requerimiento de bien, servicio o consultoría mediante el expediente por el SIGGEDO (Sistema de Gestión Documentaria).
  - b) Especificaciones técnicas y/o término de referencia contemplando los requerimientos técnicos mínimos.
  - c) Pedido de compra y/ o servicio a través de SIGA-MEF
  - d) Marco presupuestal, según POA con visto bueno del funcionario competente.
- 8.1.3 Las Especificaciones Técnicas y/o Término de referencia de bienes o servicios firmado por el Jefe del área usuaria, además de haber sido visado por el área técnica competente.

### 8.2 CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA.

- 8.2.1 Especificaciones técnicas EE.TT. BIENES
  - a) Objeto de la Adquisición.
  - b) Descripción del bien, incluyendo:
    - Unidad de medida
    - Cantidad





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- Características (Plano, diseño o dibujo)
  - Calidad
  - Parámetros de funcionamiento
  - Entre otros, evitando indicar marcas o características que direccionen la contratación.
- c) Resumen del analítico y/o certificación presupuestal actualizada.
- d) Plazo de entrega del bien.
- e) Indicar si el bien a adquirir incluirá la instalación respectiva de ser el caso.
- f) Finalidad pública de la adquisición.
- g) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.
- h) Penalidades.

8.2.2 Términos de Referencia (TDR) SERVICIOS

- a) Objeto del servicio.
- b) Finalidad Pública.
- c) Descripción del servicio solicitado.
- d) Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar.
- e) Plazo de entrega de prestación del servicio.
- f) Forma de pago.
- g) Productos a entregar y su descripción de ser el caso.
- h) Penalidad.
- i) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

8.2.3 El usuario es responsable de verificar que se cuente con disponibilidad presupuestal que sustente el requerimiento. Se tendrá como aprobado el requerimiento que cumpla con los requisitos señalados y debidamente visada por la Oficina de Administración, para los siguientes casos:

- a) Para el caso de actividades estará visada por el área usuaria, jefe inmediato y las áreas competentes de acuerdo al bien y/o servicio solicitado.
- b) Para el caso de programas presupuestales estará suscrita por el área usuaria, responsable del programa presupuestal, con V°B° de la Dirección correspondiente, así mismo adjuntará el Plan Operativo Institucional correspondiente.

8.2.4 En caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria, de contar con algunas propuestas, adjuntará el currículo vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios previstos.

8.3 DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

8.3.1 El Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver a las Áreas usuarias según corresponda, para que levante las observaciones del caso.

**8.4 DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

8.4.1 El área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares con la conformidad de la Oficina de Administración, procederá a realizar la contratación de bienes y servicios, requeridos por las áreas usuarias.

8.4.2 Una vez recepcionado el requerimiento por el Responsable del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares previa evaluación, dispondrá al responsable de adquisiciones para la cotización de bienes, servicios y consultorías a través de proforma y solicitud de cotizaciones, estos podrán efectuarse vía fax, correo electrónico o por escrito, considerándose que en el impreso contenga la firma del proveedor o representante legal de la empresa, el mismo que servirá para determinación del monto total de la contratación.

**MODALIDAD DE LAS COTIZACIONES**

N°	TOPES EN SOLES	PROCEDIMIENTO REQUERIDO	MINIMO
01	HASTA 1 UIT	Una proforma como mínimo	
02	> 1 UIT hasta 4 UITs	Dos proformas como mínimo	
03	> 4 UIT hasta 8 UITs	Tres solicitudes de cotización	

8.4.3 Los proveedores consignaran en la cotización el nombre completo, RUC, dirección, teléfono, firma y sello de la persona que está cotizando, incluyendo la fecha en la cual cotiza los bienes y servicios. Las personas jurídicas cotizarán obligatoriamente consignando la razón social, RUC, dirección y teléfono incluyendo la fecha en la cual cotiza los bienes y servicios, con sello y firma de la persona autorizada por la empresa. El proveedor deberá indicar con claridad el importe, lugar y plazo de entrega de los bienes, servicios y consultoría. Las cotizaciones y/o proformas no podrán tener enmendadura, borrones, ni correcciones, caso contrario no será tomados en cuenta para el Proceso de Selección. Asimismo los proveedores deberán tener actualizados su cuenta corriente interbancario-CCI.

8.4.4 En caso de servicio de publicidad (emisión spot radial y TV), adjuntará una sola proforma y/o cotización, este servicio será exceptuado de los topes establecidos en el cuadro anterior del numeral 8.4.2.







8.4.5 Con la información de las cotizaciones, se elabora el cuadro comparativo de cotizaciones de precios, resultados de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado o evaluación de proformas, máximo de un (01) día hábil, según sea el caso; el mismo que es visado por el personal técnico o profesional encargado de las adquisiciones y el responsable del Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

8.4.6 El área de adquisiciones podrá solicitar a las áreas usuarias, de ser necesaria la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previo a la contratación, las mismas que están obligadas a brindar el apoyo que se requiera, para el logro de los objetivos de atención adecuada

Quedan exceptuadas de obtener cotización:

- Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial el Peruano u otros diarios a nivel nacional.
- Las adquisiciones de bienes y servicios para atenciones de servicios oficiales de la Dirección de la DREA, o en forma extraordinaria la Dirección autorice a la Dirección de Administración, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no puedan efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente directiva.



## 8.5 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

8.5.1 El área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remite a la Dirección de Gestión Institucional de la DREA la solicitud de certificación de crédito presupuestario con el número de certificado de SIAP para la firma y derivación al Especialista de Finanzas y firma de la Dirección de DGI. La certificación de crédito presupuestario y el documento que acredite la previsión presupuestal, debe emitirse en función al valor de la contratación indicando la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática, el clasificador de presupuesto de gastos y la meta correspondiente (24 horas como máximo, bajo responsabilidad). Quien también deberá verificar la correcta afectación presupuestal de acuerdo al clasificador de gasto.

8.5.2 El área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, recepciona la certificación de crédito presupuestario y la previsión presupuestada aprobada, procediendo con la elaboración de las órdenes de compra y/o servicios el Responsable de Abastecimientos y el de Adquisiciones; así mismo, la proyección del contrato correspondiente (el cual será de acuerdo a su complejidad).

## 8.6 TRÁMITE DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS.





- 8.6.1. Las órdenes de compra y servicio, emitidas por el área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deben incluir los siguientes aspectos:
- a) El objeto de la contratación.
  - b) El plazo de ejecución o de entrega, según que corresponda.
  - c) El monto de la contratación y forma de pago.
  - d) El nombre del área que otorga la conformidad.
  - e) Garantías, de ser el caso.
  - f) Penalidades por mora y otras penalidades, de ser el caso.
- 8.6.2. Documentos sustentatorios para tramite de órdenes de compra:
- Requerimiento
  - Proforma y/o cotización
  - Evaluación de cotización/cuadro comparativo de cotizaciones (firmados por el responsable de Abastecimientos y de Adquisiciones).
  - Certificación presupuestal
  - Cálculo de penalidad cuando corresponda
  - Guía de remisión
  - Comprobante de pago (factura o boleta de venta-ACTIVO-HABIDO)
  - CCI.
- 8.6.3. Documentos sustentatorios para tramite de órdenes de servicio.
- Requerimiento
  - Proforma y/o cotización
  - Evaluación de cotización/cuadro comparativo de cotizaciones (firmados por el responsable de Abastecimientos y de Adquisiciones).
  - Contrato (de acuerdo a la complejidad)
  - Certificación presupuestal
  - Informe de conformidad y conformidad en formato Excel.
  - Planilla de atención a beneficiarios en caso de alimentos y refrigerios.
  - Cálculo de penalidad cuando corresponda
  - Comprobante de pago ( Factura, o boleta de venta ACTIVO-HABIDO)
- 8.6.4. El área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, formalizará la contratación de bienes, servicios y/o consultoría a través de la elaboración de orden de compra o servicios y consultoría con sus respectivas especificaciones técnicas EE.TT y termino de referencia (TDR).
- 8.6.5. Solo la orden de compra u orden de servicio con su respectivo registro y expediente de SIAF se notificará al proveedor (en un plazo máximo de 3 días hábiles), a partir del cual se computa el plazo de la prestación, cabe precisar que la orden de compra o servicio en su integridad es de cumplimiento obligatorio de las partes bajo aplicación de penalidades.
- 8.6.6. El Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remitirá al proveedor una copia de la orden de compra o servicio (de manera física o electrónica) debiendo el proveedor firmar el cargo, señalando la fecha y hora de notificación de la recepción, bajo su responsabilidad del encargado de Adquisición, a partir del día siguiente del cual se iniciará con el cómputo de plazo de ejecución contractual. Asimismo, se puede notificar al proveedor a través del





correo electrónico o facsímil, para dicho fin el proveedor debe consignar en su oferta una dirección de correo electrónico para ser notificado a través de este medio y manifestar en forma expresa su aprobación para ser notificado válidamente por este de notificación, a partir del cual se iniciará con el cómputo plazo de ejecución contractual. Los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computaran en días calendarios.

- 8.6.7. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o prestación de servicio dentro del plazo establecido en la orden de compra o servicio en su integridad, el Área de Abastecimiento requerirá mediante carta simple el cumplimiento de entrega del bien o prestación de servicio, otorgándole un plazo de 48 horas.

## 8.7 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 8.7.1 En el caso de BIENES

- a) El Responsable de Almacén central recibe los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (orden compra, guía de internamiento por el proveedor, cargo de recepción, comprobante de pago y contrato de adquisición este último cuando corresponda), debiendo efectuar la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes a internar, de acuerdo a la normativa vigente del almacén.
- b) El Responsable de Almacén central podrá efectuar las coordinaciones con el responsable del área usuaria o el servidor designado para otorgar la conformidad de los bienes, a fin de que se encuentre presente al momento de la recepción en el almacén.
- c) Cuando los bienes no cumplan con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidas por el Responsable del Almacén central, debiendo informar dicha situación al área de Abastecimiento en el día. El área de Abastecimiento pondrá en conocimiento al contratista dicho incumplimiento, para el cual dicho plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista interne los bienes en las condiciones contractuales establecidas.
- d) En caso el contratista no cumpla con la entrega del bien en el plazo establecido, se podrá resolver en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- e) El funcionario responsable del área usuaria o el servidor designado por este para el recojo de los bienes, debe firmar y sellar el pedido de comprobante de salida (pecosa).

### 8.7.2 En el caso de SERVICIOS

- a) Según corresponda, los productos obtenidos por la prestación de un servicio deben ser presentadas por el proveedor al área usuaria, para la revisión y validación de las condiciones establecidas en los términos de referencia, el cual debe dar conocimiento del área de abastecimiento con el mismo fin, bajo su responsabilidad del área usuaria.
- b) De existir observaciones en los servicios prestados, quien emita la conformidad consigna las mismas en el documento correspondiente, el cual es remitido a más tardar dentro de los dos (02) días calendario siguiente al área de abastecimiento, para la notificación formal del contratista.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- c) El Área de Abastecimiento notifica las observaciones al contratista dentro de los dos (02) días calendarios de recibida las mismas, otorgándole un plazo no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendarios para la subsanación respectiva. Tratándose de servicios de consultoría el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días calendarios.
- d) El Área usuaria recomienda en el documento de observaciones el plazo en que el proveedor debe cumplir con subsanar, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad del servicio, salvo para los casos de servicio de consultoría, considerando para ello el plazo mencionado anteriormente. Si habiéndose cumplido el plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá evaluar la resolución del contrato.
- e) En el caso que el contratista no cumpla con la entrega del servicio en el plazo establecido, se podrá resolver el contrato en forma total o parcial, comunicándose mediante carta la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

## 8.8 PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA DREA.

8.8.1 Están impedidos de ser participantes, postor y contratista:

- a) Los funcionarios y servidores Públicos de las Unidades Ejecutoras y la DREA hasta 12 meses después de haber dejado el cargo.
- b) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los trabajadores de las unidades ejecutoras y DREA. hasta 12 meses después de haber dejado el cargo.
- c) Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con el estado.

## 8.9 PENALIDAD.

8.9.1 Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, cumpla en forma parcial o defectuosa, las unidades ejecutoras y la DREA le aplicará las siguientes penalidades:

- a) Dejar sin efecto la orden de compra o servicio, previa comunicación escrita por el Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- b) No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se la haya dejado sin efecto la orden de compra o servicio
- c) En la orden de compra o servicio, se deberá establecer el plazo de ejecución y el plazo de entrega debiendo aplicar lo establecido en el Art. 162 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.





- d) Bajo ningún concepto y/o causal se otorgará ampliación de plazos, toda vez que son adquisiciones directas y estas deben cumplirse en los plazos establecidos.
- e) El plazo establecido en los requerimientos, se contabiliza desde el día siguiente de aceptada la orden de compra o servicio, por parte del proveedor. Excepto en los casos de consultoría y servicios profesionales o técnicos.
- f) Están exceptuadas del cálculo de penalidad las contrataciones por el alquiler de inmuebles, los cursos talleres, seminarios de capacitación y seguros patrimoniales.
- g) Cuando se presenta estos casos, el Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá comunicar a la Oficina de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normativa vigente.

## 8.10 PLAZOS

8.10.1 De contar con la autorización y certificación presupuestal del requerimiento, el plazo máximo (en días hábiles), pudiendo ser menor, para la adquisición de bienes y servicios, son los siguientes:

- Dos días (02) para que el Responsable de Almacén, otorgue la conformidad del ingreso del bien con el V°B° del área usuaria de ser el caso.
- Dos días (02), contados a partir de recibido el servicios, para que el Área usuaria otorgue la conformidad de la prestación.
- Dos días (02), contados a partir de recibido el servicio, para que el Oficina Área de informática de conformidad, tratando de bienes o servicios informáticos.

## 8.11 DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN

8.11.1 La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de las áreas usuarias según corresponda, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio requerido lo cual se regula por las normas. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria.

8.11.2 En este caso de bienes, el Encargado de Almacén recepciona el bien adquirido según la orden de compra, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, adjuntando el comprobante de pago y la guía de remisión correspondiente, sellarla y firmara la orden compra en señal de conformidad de haber recibido los bienes.

8.11.3 La conformidad de recepción entrega de bienes no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto a cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas, al momento de la entrega a fin de que el proveedor lo subsane en forma oportuna, para salvaguardar los recursos de la institución.

8.11.4 En caso de servicios el Área usuaria que solicitó el servicio otorgará la conformidad luego de finalizado el servicio, previo informe de conformidad, verificando el cumplimiento de las





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

condiciones señaladas en los términos de referencia y contractuales, dependiendo de la naturaleza de la prestación.

- 8.11.5 En caso de servicios especializados, la conformidad está sujeto al informe técnico que emita el especialista en la materia, lo cual debe ser solicitado por el responsable de emitir la conformidad, en un plazo no mayor 02 días calendario de culminada la prestación del servicio.
- 8.11.6 Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de los intereses que dicho reclamo genere, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria y/o especialista, según corresponda.
- 8.11.7 Si el contratista prestó los servicios fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha condición al área de abastecimiento, bajo responsabilidad, a efectos de aplicar las penalidades que correspondan.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la única responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento.
- 9.2 Está prohibido que las Áreas usuarias procedan directamente a la adquisición de bienes y servicios, bajo responsabilidad, salvo supuestos habilitantes conforme a ley.
- 9.3 El Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según necesidad anual o de evadir la aplicación de la norma de las 8 UIT.
- 9.4 Toda adquisición efectuada por el Área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos de la presente Directiva no serán atendidos, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pago correspondiente.
- 9.5 El Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares debe registrar y publicar en el SEACE la información, de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el OSCE.

## 10. ANEXOS.

- 1. Modelo de Requerimiento
- 2. Especificaciones Técnicas (EE.TT)
- 3. Término de referencia (TDR)
- 4. Conformidad de Servicio
- 5. Cotización





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**ANEXO 01**

**MODELO DE REQUERIMIENTO Y/O PEDIDO EN EL SIGA**

**REQUERIMIENTO N°..... -2019 – GRA-DREA / Código del Área solicitante**

**SEÑOR(A)** : Nombre y Apellidos.....  
Dirección de Administración de la DREA.

**ASUNTO** : Detalla del Requerimiento:.....

**REF** : .....

**FECHA** : Ayacucho,

Por el presente me dirijo a usted a fin de solicitar tenga a bien disponer la atención de lo siguiente:

N° ORDEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
01			Del bien o servicio, detallando descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes, y las condiciones en la que debe ejecutarse la contratación. En la definición del requerimiento no se hace referencia la fabricación o procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos para mayor detalle ciñase al Artículo 8° Reglamento de la <b>Ley de Contrataciones del Estado</b>



DENOMINACION DE LA ADQUISICIÓN:.....  
PLAZO DE ENTREGA:.....  
DEFINIR OTROS DETALLES DE SER EL CASO:.....  
META PRESUPUESTARIA:.....  
ACTIVIDAD EN EL POI:.....  
ESPECÍFICA DE GASTO:.....



.....  
SOLICITANTE

.....  
V°B° JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**Nota:** Para efectuar proceso de selección adjuntar las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico según corresponda. Así mismo adjuntar plan de trabajo y/o POI.





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**ANEXO N° 02**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EE.TT.)**

1. **OBJETO:** Adquisición de bienes, suministro de bienes.
2. **OBJETO DE LA ADQUISICIÓN:** Una descripción básica de los bienes que requiere.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logrará con la contratación.
4. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Describir con precisión las características técnicas del bien a adquirir o ser suministrado.
  - a) Descripción detallada, color, código o cualquier otra característica de los bienes, de ser el caso.  
 En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- b) Plazo de Garantía
- c) Modalidad de Ejecución, de ser el caso: llave en mano, indicando el plazo en días calendario (indicar desde cuando se procede con el conteo de días) para la instalación y puesta en marcha.
- d) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales
- e) Condiciones Adicionales (información complementaria)

5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

6. **LUGAR DE ENTREGA:** En el almacén de la DREA. En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de los bienes.
7. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
8. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:** El Área usuaria debe definir qué sistema de contratación se utilizará de conformidad de establecido en el art. N° 35° del reglamento del Ley de Contrataciones del Estado, pudiendo ser suma alzada o Esquema mixto de suma alzada







GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

9. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en forma periódica según entregas parciales señaladas en el calendario de entregas previsto en el numeral 5.
10. **RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:** Indicar el funcionario responsable del área usuaria que emitirá el informe de recepción y conformidad.
11. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** Obligatorio para especificaciones técnicas de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Plazo que debe establecer el área usuaria atendiendo al mínimo de la Ley de Contrataciones del Estado 30225 y su modificatoria.
12. **PENALIDADES:** La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



FIRMA Y SELLO DE EL ÁREA





ANEXO N° 03  
TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)  
(Servicios de Consultoría)

1. **OBJETO:** Contratación de servicios de consultoría
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Descripción básica del servicio de consultoría requerido
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.
4. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Describir con precisión las características del servicio de consultoría:
  - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio de consultoría a realizar. (Deberá incluir, descripción de actividades detalladas)
  - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en monto facturado).
  - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
  - d) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio de consultoría (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.,)
  - e) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada entregable a cargo del contratista, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la entidad.
6. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Señalar la dirección exacta donde se ejecutará la prestación de servicio.
7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio de consultoría, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la presentación y/o aprobación de cada entregable. (Pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato).
8. **CONFORMIDAD:** Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el funcionario responsable del área usuaria, por ejemplo Unidad Formuladora, etc. de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho..., Jefe de la Oficina...).
9. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante procedimiento de selección. Dicho plazo no será menor de (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
10. **PENALIDADES:** La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

FIRMA Y SELLO DE LA ÁREA  
USUARIA





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**ANEXO N° 04**

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:			
1	FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO		
2	DEPENDENCIA USUARIA	DIRECCIÓN REGIONAL	
3	DATOS DEL PROVEEDOR		
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO		RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
NO APLICA			
4	DATOS DEL CONTRATO		
Número de orden de servicio			
Numero de contrato			
Objeto de la contratación		SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
Descripción del objeto del contrato			
Monto del contrato primer pago		.....con 00/100 soles	
5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS	UNICA	
		SI CUMPLE	NO CUMPLE
		X	
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI	MONTO DE PENALIDAD
		NO	X
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
Por medio del presente documento, el Despacho de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, otorga la conformidad por la prestación de los servicios.			
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA		
IMPORTANTE:			
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no genera su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.			





**GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

**ANEXO 05**

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

UNIDA EJECUTORA :  
 N° IDENTIFICACION :

Señores:	R.U.C
Dirección:	
Teléfono:	correo electrónico:
Concepto:	pedido N°:
Fecha:	

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
		DETALLAR: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINO DE REFERENCIA		
			TOTAL	



Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO

Condiciones de compra

Forma de pago

- Garantía
- La cotización debe incluir el I:G:V
- Plazo de entrega/Ejecución de servicio.
- Validez de la cotización
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC.



.....  
 Responsable del Área de Abastecimiento