



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:..... Fecha:.....

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 119-2019 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR

Callao, 24 MAYO 2019

VISTOS:

El Memorandum Múltiple N° 18-2019-GRC/GA, de fecha 18 de marzo de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorando N° 554-2019-GRC/GA, de fecha 25 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 014-2019-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 03 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 859-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 03 de mayo de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 587-2019-GRC/GA, de fecha 06 de mayo de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 1305-2019-GRC/GA/OL, de fecha 15 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Logística; el Informe N° 1376-2019-GRC/GA-OL, de fecha 20 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Logística; el Informe N° 1002-2019-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 20 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación, el Informe N° 019-2019-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 20 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística, Memorandum N° 995-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 20 de mayo de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 521-2019-GRC/GAJ, de fecha 23 de mayo de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando Múltiple N° 18-2019-GRC/GA, de fecha 18 de marzo de 2019, la Gerencia de Administración manifiesta a sus oficinas la necesidad de implementar y/o actualizar Directivas, recomendadas a través de las observaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República;

Que, mediante Memorando N° 554-2019-GRC/GA, de fecha 25 de abril de 2019, la Gerencia de Administración manifiesta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que en atención al Memorando Múltiple N° 18-2019-GRC/GA se procedió a conformar un equipo de trabajo con la finalidad de evaluar las propuestas de diversas directivas que permitan actualizar y/o implementar las recomendaciones del Órgano de Control Interno, remitiéndose la propuesta del Proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT" para su evaluación y aportes a fin de continuar con el proceso de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 014-2019-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 03 de mayo de 2019, la Oficina de Racionalización y Estadística manifiesta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que ante la propuesta de una Directiva de "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT", se han encontrado observaciones en su elaboración, haciéndose necesario que sean subsueltas por la unidad orgánica formuladora a fin que prosiga su trámite;

Que, mediante Memorandum N° 859-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 03 de mayo de 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración el Informe N° 014-2019-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, por lo que a través del Memorando N° 587-2019-GRC/GA, de fecha 06 de mayo de 2019, la Gerencia de Administración remite los actuados a la Oficina de Logística a fin se sirva disponer con subsanar las observaciones formuladas para proseguir con el trámite correspondiente;



JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO EN EL REGISTRO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg:..... Fecha:.....

Que, mediante Informe N° 1305-2019-GRC/GA/OL, de fecha 15 de mayo de 2019, la Oficina de Logística remite a la Gerencia de Administración el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT" para las evaluaciones y derivaciones correspondientes las cuales recogen las observaciones formuladas;

Que, mediante Informe N° 1376-2019-GRC/GA-OL, de fecha 20 de mayo de 2019, la Oficina de Logística emite el Informe Técnico que sustenta la creación de la Directiva: Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT", el cual fue remitido mediante proveído s/n, de fecha 20 de mayo de 2019, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para atención;

Que, mediante Informe N° 1002-2019-GRC/GRPPAT-OPT, de fecha 20 de mayo de 2019, la Oficina de Presupuesto y Tributación manifiesta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que los numerales 6.3.5 y 6.4.1 del proyecto de directiva "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT" , en lo que respecta a la certificación de crédito presupuestal está acorde con la Directiva N° 001-2019EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01;

Que, mediante Informe N° 019-2019-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, de fecha 20 de mayo de 2019, la Oficina de Racionalización y Estadística, manifiesta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial que se ha verificado que la propuesta de directiva cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N°003-2008-GRC-GGR/GRPPATYAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao (Versión N° 03);

Que, mediante Memorándum N° 995-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 20 de mayo de 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en atención al Informe N° 019-2019-GRC/GRPPAT/ORE-MRR, remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión legal y trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 521-2019-GRC/GAJ, de fecha 23 de mayo de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que la propuesta de directiva presentada, se ha elaborado de conformidad a lo establecido en la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPATYAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao (Versión N° 03), emitiendo opinión favorable para su aprobación, toda vez que se cuenta con los Informes Técnicos correspondientes;

Que, el artículo 2°, de la Ley de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Ley N° 30225 y modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444 referido a los principios que rigen las contrataciones señala que "Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones: (...) c) Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico, (...) f) Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos. (...)";

Que, el numeral 5.1, del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Ley N° 30225 y modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444 señala que "Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley; a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales





JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.:..... Fecha:.....

o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. (...);

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normas y disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia;

Que, la Directiva N° 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao", aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional n° 278-2008-Gobierno Regional del Callao de fecha 09 de junio de 2008, tiene como objetivo normar el contenido de las directivas que expida el Gobierno Regional del Callao, así como los procedimientos para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas;

Que, el artículo 22° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, dispone que "El Presidente Regional ejecuta sus actos de gobierno mediante Decretos Regionales; los actos administrativos que correspondan, son suscritos con el Gerente General Regional y/o los Gerentes Regionales;

Que, ante la importancia de contar con un instrumento de gestión que permita al Gobierno Regional del Callao realizar con eficacia una adecuada contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general en el Gobierno Regional del Callao, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción, la Gerencia de la Administración en coordinación con la Oficina de Logística, presenta el proyecto de Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", la cual tiene por finalidad uniformizar el procedimiento y lineamientos técnicos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general en el Gobierno Regional del Callao, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación que realiza la entidad;

Que, estando a lo expuesto y en atención a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto del 2018 y de conformidad a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N°000001 de fecha 26 de enero de 2018; en el marco de lo previsto en la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPATYAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao (Versión N° 03), y contando con la visación de la Gerencia de Administración;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR**, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, cumpla con notificar debidamente la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Ing. Carlos A. Patacios Meza
GERENTE GENERAL REGIONAL (e)





Gobierno Regional del Callao

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg..... Fecha:.....

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS EN GENERAL POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (VERSION N°01)

DIRECTIVA GENERAL N° ⁰⁰¹ - 2019-GRC- GGR/GA-LOG

FORMULADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE LOGISTICA

FECHA: 24 MAYO 2019

I. OBJETO

1.1. Establecer normas y procedimientos que regulen la contratación de bienes, servicios y/o Consultorías en General en el Gobierno Regional del Callao, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la transacción, salvo que se traten de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Convenio Marco.

II. FINALIDAD

2.1. Uniformizar el procedimiento y lineamientos técnicos para la contratación de bienes, servicios y/o Consultorías en General, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación que realiza la entidad.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Presidencia de Concejo Directivo CEPLAN N° 0053-2018.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Region Callao-PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 de 8 de abril de 2009, modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 000001 de 26 de enero de 2018, aprueba el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y modificatorias.





Gobierno Regional del Callao

001

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE, "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao- GGR.

IV. ALCANCE

4.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

5.1. En la presente directiva, se define los conceptos que a continuación se indican:

- 5.1.1. **Áreas Usuarias:** Son las unidades orgánicas y órganos responsables de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o Consultorías en General por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.
- 5.1.2. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes a ser adquiridos, así como, de las condiciones y frecuencia en que se ejecutará la prestación.
- 5.1.3. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, lugar de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otros).
- 5.1.4. **Proveedor/Contratista:** Es la persona natural o jurídica que provee bienes, servicios y/o consultorías en General a una Entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, orden de compra o suscrito el contrato.
- 5.1.5. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento expedido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a solicitud del responsable del área que ordena el gasto, que garantiza que se cuenta con el Crédito Presupuestario disponible y de libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
- 5.1.6. **Requerimiento:** Es la solicitud formal del bien, servicio y/o consultorías en general formulada por el área usuaria del Gobierno Regional del Callao, que contiene la Finalidad Pública, las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, respectivamente.
- 5.1.7. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad para atender sus necesidades, a efectos del cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 5.1.8. **Bien:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.9. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos.





JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.

5.1.10. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el documento que contiene la relación consolidada y detallada de bienes, servicios y/o consultorías en General requeridos por la Entidad.

5.1.11. **Compromiso:** Es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestales registradas, el compromiso se efectúa con posteridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato, Orden de Servicio y/o de Compra.

5.1.12. **Contratación:** Es la acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías en general, asumiendo el pago del precio o la retribución correspondiente con fondos de la Entidad, y demás obligaciones dedicadas de su condición como contratante.

5.1.13. **Costo Total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien, servicio y/o consultorías en general, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento; y, (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

5.1.14. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es la Oficina de Logística, la que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento del Gobierno Regional del Callao.

5.2. Las áreas usuarias que requieren contrataciones de Bienes, Servicios y/o Consultorías en General por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, se realizaran directamente sin procedimiento de selección, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, encontrándose excluidas de aplicación conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión de conformidad a lo establecido en el inciso a) del numeral 5.1 del Artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

5.3. La Oficina de Logística en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) deberá verificar que se cumplan los supuestos necesarios para la configuración de los supuestos requeridos para comprometer las obligaciones conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva de Tesorería.

5.4. La Oficina de Logística es responsable de verificar que se efectuó el registro de los contratos en el SEACE y, en su caso, de las órdenes de compra o servicio, así como, de la información referida a la ejecución en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda, resultando aplicable las responsabilidades previstas en el Artículo 9° de la Ley de Contrataciones del Estado en caso de incumplimiento.

5.5. Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías en general requeridas por las Áreas usuarias, deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al marco presupuestal asignado.

5.6. El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes, servicios y/o consultorías en general que requieran para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de sus metas y objetivos establecidos en el Plan operativo Multianual.





JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg:..... Fecha:.....

5.7. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigente a la fecha de transacción, le resulta aplicable la obligación de celebrarse con quienes cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), excepto aquellas contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a una (1) UIT vigente a la fecha de transacción.

VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. De las acciones previas

- 6.1.1. El trámite se inicia con la identificación de la necesidad por parte del Área Usuaria de contratar un bien, servicio y/o consultoría en general para el cumplimiento de sus metas y objetivos establecidos en el Plan operativo Institucional.
- 6.1.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinara con el Almacén a fin de verificar la existencia de stock disponible. Si la necesidad corresponde a un servicio el Área Usuaria verificara si puede ser ejecutado por su propio personal o de otras áreas, considerando la naturaleza de las funciones y competencias de dicho personal.
- 6.1.3. En caso que el bien no esté disponible en almacén no puede ser ejecutado con personal propio o de otra área, el Área Usuaria procederá a elaborar el requerimiento para la contratación del bien y/o servicio de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios, considerando todos los aspectos señalados en la presente Directiva.
- 6.1.4. Únicamente, si el bien o servicio no estuviere registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, el Área Usuaria deberá presentar a la Oficina de Logística a través de la Gerencia de Administración una solicitud de generación del ítem, señalando las características técnicas con la finalidad de que el Área Usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación respectivo.
- 6.1.5. En los casos de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías en general no programados, estos deberán ser canalizados y/o presentados a la Gerencia de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha en que se requiere el respectivo bien y/o servicio, salvo casos de urgencia debidamente justificados, acompañando lo siguiente:

- El requerimiento indicando la tarea a ejecutar.
- Las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

6.2. Requerimiento para la contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías en General

6.2.1. El requerimiento será elaborado por el Área Usuaria y deberá presentar a la Gerencia de Administración en un plazo no menor a siete (7) días hábiles antes de la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio y/o consultorías en general, para ello se requiere lo siguiente:

- Informe de solicitud de requerimiento, debidamente justificado con firma y sello del Jefe de Oficina y/o Gerente Regional.
- Las Especificaciones Técnicas del bien (Anexo N° 01) o los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 02), debidamente firmados por el Jefe de Oficina y/o Gerente Regional.





JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

- 6.2.2. En dichos requerimientos las áreas usuarias deberán agrupar todos los bienes y servicios y/o consultorías en general vinculados entre sí que son indispensables para satisfacer la necesidad que motiva el pedido y previniendo que dicho requerimiento no será solicitado posteriormente de manera continua o periódica a fin de que la Oficina de Logística pueda evaluar el procedimiento a aplicar, evitándose posibles situaciones de segmentación indebida de las contrataciones.
- 6.2.3. Cada Área Usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien, servicio y/o consultorías en general que requiera para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 6.2.4. En caso de contratación de personas naturales bajo la modalidad de Prestación de Servicios, el área usuaria puede remitir la propuesta de la persona a realizar el servicio, previa evaluación, considerando no solo la especialización de su necesidad sino principalmente las condiciones profesionales y/o técnicas de los postulantes, adjuntando para ello el Curriculum Vitae y Anexo 02, y asimismo se debe de establecer el monto y período para la contratación del servicio solicitado.
- 6.2.5. Los requerimientos de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisuales u otros, deberán ser aprobados previamente por el área usuaria y la Oficina de Imagen Institucional, la misma que es responsable de aprobar todas las prestaciones vinculadas a difusión y comunicación del Gobierno Regional del Callao. Los Términos de Referencia se deberán de remitir con artes impresos, grabaciones o los medios de soporte que correspondan.
- 6.2.6. Los requerimientos de bienes y/o servicios informáticos deberán ser aprobados previamente por la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual elaborará y visará y/o suscribirá las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia considerando dos aspectos: i) La planificación, implementación y mantenimiento del hardware y software del Gobierno Regional del Callao, procurando su seguridad y confiabilidad, y ii) La finalidad y funciones del área usuaria. Dichos requerimientos deberán tener concordancia con lo establecido en el Plan Operativo Informático (POI) correspondiente.
- 6.2.7. La Oficina de Logística verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados. En caso de encontrarse observaciones, estos serán devueltos al área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. El área usuaria deberá levantar las observaciones y/o pronunciarse sobre las mismas en un plazo no menor de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 6.2.8. La Oficina de Logística verificará si los bienes y/o servicios se encuentran en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco publicados en el SEACE, en cuyo caso deberá seguirse el procedimiento establecido para la modalidad de contratación a través de Acuerdo Marco.



6.3. Cotizaciones y determinación del valor estimado

- 6.3.1. La Oficina de Logística invitará y/o remitirá las solicitudes de cotización a los proveedores del rubro, vía correo electrónico, notificación personal y/o cualquier otro medio que permita certificar su envío y posterior recepción. La documentación a solicitar al proveedor será:





JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

- Cotización de bienes, servicios y/o consultorías en general.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
- Código de cuenta Interbancaria – CCI
- Cualquier otra información adicional a fin de dar cumplimiento al requerimiento plasmado en el TDR.

6.3.2. En la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general, cuyos montos sean iguales o menores a una (1) UIT, el Órgano Encargado de las Contrataciones determinará el valor estimado solicitando como mínimo una (1) cotización.



6.3.3. En la contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general, cuyos montos sean mayores a (1) UIT o menores o iguales a (8) UIT, el Órgano Encargado de las Contrataciones determinará el valor estimado solicitando como mínimo una (1) cotización.

6.3.4. La Oficina de Logística efectuará el estudio de mercado, y con la información de la(s) cotización(es) elaborará un Cuadro Comparativo de precios según sea el caso, el mismo que deberá ser firmado por el Técnico y visado por el Especialista designado.

6.3.5. Una vez determinado el valor estimado, la Oficina de Logística remitirá el requerimiento al área usuaria, para que solicite la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto y Tributación de la GRPPAT.



6.4. Certificación de Crédito Presupuestario y emisión de Orden de Compra o Servicio

6.4.1. La Oficina de Presupuesto y Tributación, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) de acuerdo a los requerimientos solicitados por el área usuaria, con el sustento correspondiente.



6.4.2. El área usuaria con la Certificación de Crédito Presupuestario procederá a emitir su requerimiento en el SIGA y lo devolverá a la Oficina de Logística para que continúe con su evaluación correspondiente para la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o consultorías en general.

6.4.3. Con la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, la Oficina de Logística procederá a la emisión la Orden de Compra o Servicio, según corresponda, que será firmada por el proveedor en señal de conformidad.



6.4.4. La Oficina de Logística procederá a emitir la Orden de Compra y/o Servicio a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo programado por la Unidad de Programación, asimismo se procederá a realizar las acciones de registro de certificación presupuestaria y se notificará al proveedor una copia de la Orden para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

6.4.5. La formalización contractual por los montos iguales o menores a ocho (8) UIT se realizará mediante Ordenes (Compra o Servicio), y solo para casos excepcionales, se podrá formalizar a través de un contrato y/o Convenio.



- 6.4.6. En el caso de bienes. La Oficina de Logística remitirá la Orden de Compra al Almacén central, para la recepción de los bienes respectivos.
- 6.4.7. La Unidad de Almacén de la Oficina de Logística realizará la verificación de los bienes cñéndose a las especificaciones de la orden de compra o servicio; recepcionando los bienes, especies, valoradas y/o formatos cuantificables, firmando y sellando las guías de remisión, dejando constancia de la recepción.
- 6.4.8. En el caso de servicios, la Oficina de Logística a través de la Unidad de Adquisiciones remitirá la Orden de Servicio, al área usuaria para la supervisión y ejecución del servicio contratado: al tratarse del servicio de impresión de especies valorados o formatearía, el proveedor deberá internar los bienes al Almacén Central de la entidad, correspondiente al usuario brindar la suscripción respectiva.

6.5. Del Expediente de Contratación menor o igual a ocho (8) UIT

6.5.1. El expediente de contratación contiene, de manera cronológica, ordenada, la siguiente documentación:

- Informe de requerimiento y anexos que lo sustenten.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- Solicitud o Solicitudes de cotizaciones remitida a los proveedores.
- De las respuestas recibidas por los proveedores, adjuntar para cada participante, la consulta de Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Formato de Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- El cuadro resumen de las cotizaciones recibidas y de ser el caso cuadro comparativo.
- La Certificación de Crédito Presupuestario.
- Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.
- Contrato firmado por ambas partes, cuando corresponda.
- Notificaciones a las partes involucradas, según acápite anterior.

6.6. De la Ejecución de las Prestaciones y La conformidad

6.6.1. La entrega del bien o prestación del servicio, se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia los mismos que en su información advertirán que en caso de incumplimiento en el plazo de entrega se aplicara la penalidad establecida en el artículo 162° del reglamento de la Ley de Contrataciones referida a la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

6.6.2. La conformidad será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

BIENES: La recepción del bien será responsabilidad del Almacén Central: El Acta de la conformidad será debidamente firmada por el área usuaria; en el caso de equipos informáticos, la conformidad será visada por la Oficina de Informática.

La conformidad se verifica con el sello y firma, ello no impide el reclamo posterior del área usuaria, respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega.





JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FISCALIA ALTERNATA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: Fecha:

SERVICIOS: La conformidad será firmada y sellada por el área usuaria, en el caso de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, en otros, su ingreso se realizará por Almacén Central y adjuntará al acta de conformidad el diseño respectivo a color; en el caso de alimentos la planilla de atención será adjuntada junto a la conformidad.

En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria luego de realizado el servicio conforme a los términos de referencia del mismo, salvo observaciones en la ejecución en el producto o en el resultado final del mismo, que deberán ser subsanadas por el proveedor dentro del plazo que se le otorgue para tal efecto. La conformidad del servicio se verifica con el sello y firma del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio, adjuntando el acta de conformidad debidamente llenada.



6.6.3. Ingresados los bienes, recepcionada la guía de remisión y otorgada la conformidad, Almacén Central devolverá la Orden de Compra (esta unidad designará una persona para esta labor), a la Oficina de Logística adjuntando:

- Guía de Remisión recepcionada y sellada por almacén.
- Acta de Conformidad debidamente sellada y firmada por el área usuaria.
- Factura. Es decir, toda la documentación que debe merituar el pago.



6.6.4. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el área usuaria devolverá la Orden de Servicio conteniendo el Archivo fotográfico de la ejecución el servicio (en los casos que corresponda), siendo esta dependencia la que recepcionara la factura del proveedor.

6.6.5. Asimismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo de honorarios correspondiente.

6.6.6. La Oficina de Logística en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones deberá de verificar que se cumplan los supuestos necesarios para la configuración de los supuestos requeridos para comprometer las obligaciones conforme los parámetros en la Directiva Nacional de tesorería.



6.7. De las Penalidades

6.7.1. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día del retraso, calculando de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:
Plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
Plazos mayores a 60 días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, al contrato o a la orden, o en caso este involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

6.7.2. Se puede prever la aplicación de otras penalidades distintas a la penalidad por mora. Para estos efectos las áreas usuarias deben incluir





Gobierno Regional del Callao

001

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg:..... Fecha:.....

en las Especificaciones Técnicas o términos de Referencia los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora y la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto.



6.7.3. La penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del Contrato, de la Orden de Compra o Servicio, por lo que estas deben consignarse en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

6.7.4. Identificada alguna penalidad, las áreas usuarias deberán informar directamente a la Oficina de Logística, señalando los días de retraso en la ejecución de las prestaciones para la aplicación de la penalidad por mora, así como la configuración de los otros supuestos de incumplimiento de la prestación para la aplicación de otras penalidades distintas de la mora. Si se llega a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora u otras penalidades se podrá resolver el contrato o la orden en forma total o parcial, según corresponda, en coordinación con el área usuaria, mediante la remisión de una carta notarial suscrita por la Oficina de Logística.



VII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, La Oficina de Logística, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, son responsable de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todo lo que no esté previsto en la presente directiva se aplicara lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas Generales y demás normas específicas que resulten aplicables.

IX. ANEXO

- Anexo N°01: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.
- Anexo N°02: Términos de Referencia.
- Anexo N°03: Propuesta Técnica.
- Anexo N°04: Propuesta Económica.





ANEXO N°01

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Gerencia:	Oficina:
1. Denominación de la Contratación: Breve descripción del requerimiento señalando la denominación del bien a contratar.	
2. Finalidad Publica: Describir el interés de la Entidad para satisfacer la contratación.	
3. Antecedentes: Breve descripción de los antecedentes a considerar por el área usuaria sustentando su requerimiento.	
4. Objeto de la contratación: Indicar los objetivos generales y/o específicos para justificar la contratación.	
5. Alcances y Descripción de la Adquisición: Se deberá identificar el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados. 5.1 Características requeridas (ficha técnica): -Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, etc. -Material, texturas, color, cuero, tela de algodón, madera, metal, melanina, etc. -Presentación del bien: empaque (bolsa, caja, sixpac, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque. 5.2 Requisitos del proveedor: El proveedor, de ser el caso, deberá de contar con autorización, registro u otros documentos similares emitidos por el organismo competente para ejecutar la prestación.	
6. Penalidades: Es la sanción que se le debe aplicar al proveedor en caso de incumplimiento a los plazos o especificaciones técnicas ofertadas.	
7. Plazo de entrega de los bienes: Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendarios, indicando de ser necesario el plazo mínimo para realizar la prestación, considerando la información del mercado.	
8. Lugar de entrega: El ingreso de los bienes deberá de realizarse mediante la Unidad de Almacén.	
9. Forma de pago: El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de bienes. En caso de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.	
10. Responsabilidad por vicios ocultos: Señalar el plazo máximo de responsabilidad del contratista (proveedor) por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertado (años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles, siempre que su naturaleza no se adecue a este plazo.	
11. Sistema de contratación: Se refiere cuando no se conoce con exactitud o precisión las cantidades requeridas.	
12. Conformidad de servicios: Es la conformidad que da el área usuaria por el bien adquirido, quien firmará el acta de conformidad por cada entrega del bien, la que servirá de sustento para la tramitación del pago.	





ANEXO N°02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Gerencia:	Oficina:
1. Denominación de la Contratación: Breve descripción del requerimiento señalando la denominación del servicio a contratar.	
2. Finalidad Publica: Describir el interés de la Entidad para satisfacer la contratación del servicio.	
3. Antecedentes: Breve descripción de los antecedentes a considerar por el área usuaria sustentando su requerimiento.	
4. Objeto de la contratación: Indicar los objetivos generales y/o específicos para justificar la contratación.	
5. Alcances y Descripción de la Adquisición: Se deberá identificar el alcance del servicio realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar. En los casos que corresponda, deberá iniciarse expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines. 5.1 Actividades: Indicar el conjunto de actividades, acciones, o tareas que llevara 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. 5.2 Procedimiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio. 5.3 Plan de Trabajo: Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo, y este deberá contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que eran necesarios, las dificultades que puedan encontrarse, los sistemas de control, así como cronograma y la designación de responsables. 5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor: De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. 5.5 Recurso y facilidades a ser provistos por la Entidad: De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor, el listado incluirá la información, bienes o servicios para llevar a cabo el servicio. 5.6 Requerimientos de Proveedor: De ser al caso, se deberá indicar si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.	
6. Penalidades: Es la sanción que se le debe aplicar al proveedor en caso de incumplimiento a los plazos o especificaciones técnicas ofertadas.	
7. Otras obligaciones del contratista: El contratista es responsable directo y absoluto de las actividades que realizara, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Señalar, de ser necesario, otras obligaciones del contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.	
8. Medidas de control durante la ejecución del servicio: En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control durante el desarrollo del servicio. Deberán considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad. Las áreas usuarias que coordinaran con el proveedor las actividades a desarrollar y el área usuaria que brindara la conformidad por el servicio.	





Gobierno Regional del Callao

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.:..... Fecha:.....

9. Plazo de entrega del servicio requerido:

El pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de bienes. En caso de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

10. Responsabilidad por vicios ocultos:

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendarios. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendarios, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación, considerando la información del mercado.

11. Lugar de entrega:

La entrega de servicios realizados que requieran almacenamiento, estos deberán ingresar a la Unidad de Almacén, en el horario establecido por la Oficina de Logística.

12. Forma de pago:

Esta se realizará después la conformidad del servicio del área usuaria, quien firmará el acta de conformidad del servicio, la que servirá de sustento para la tramitación del pago. En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada presentación parcial.





Gobierno Regional del Callao

001

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg..... Fecha:.....

ANEXO N°03

PROPUESTA TÉCNICA N° 00 – 201....

Señores:

OFICINA DE LOGÍSTICA
UNIDAD DE VALOR REFERENCIAL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Av. Elmer Faucett Nro. 3970.

Presente. -

Asunto: XXX

De nuestra consideración,

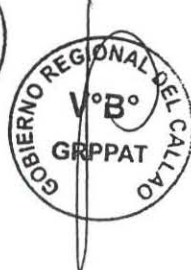
Por la presente y en **total cumplimiento** con los Términos de Referencia para la contratación del XXX, el cual declaro mi sometimiento expreso, presento mi propuesta técnica conforme al siguiente detalle:

N° DE ITEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN	TERMINOS DE REFERENCIA
01	01	XX XX XX	- CUMPLO AL 100% CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SOLICITADOS POR EL USUARIO.

- RUC. N°:
- Nombre del Representante o Contacto:
- Teléfono fijo o móvil de Contacto:
- Registro RNP:
- Correo Electrónico de Contacto:
- Plazo de Ejecución:
- Forma de Pago:
- CCI N°
- Lugar de Ejecución:

Callao, de de 201....

.....
Firma





JOHN CARLOS GONZALES ROSAS FEDATARIO ALTERNO GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Reg. Fecha:

ANEXO N°04

PROPUESTA ECONOMICA N°. 01 – 201...

Señores:

OFICINA DE LOGÍSTICA UNIDAD DE VALOR REFERENCIAL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO Av. Elmer Faucett Nro. 3970.

Presente.-

Asunto: XXX

De nuestra consideración,

Por la presente y en total cumplimiento con los Términos de Referencia para la contratación del XXX, el cual declaro mi sometimiento expreso, presento mi mejor propuesta económica conforme al siguiente detalle:

Table with 5 columns: NR DE ITEM, SERVICIO, DESCRIPCIÓN, PRECIO ENTREGABLE POR CONSIGNAR PRECIO MENSUAL INCLUIDO EL IGV, and PRECIO TOTAL [CONSIGNAR PRECIO TOTAL INCLUIDO EL IGV]. Row 1: 01, 01, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Primer entregable: S/ 0.00, Segundo entregable: S/ 0.00, Tercer entregable: S/ 0.00, S/ 0.00.

1.- El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien.

2.- El valor total, debe ser expresado en SOLES (S); como máximo en 02 (DOS) decimales; y el precio unitario se podrá expresar hasta en 03 (TRES) decimales.

**Asimismo, el numeral 4 del artículo 56 del mismo cuerpo legal, estipula como uno de los deberes generales de los administrados, la comprobación de la autenticidad, previamente a su presentación ante la entidad, de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la Presunción de Veracidad.

Por su parte el literal "j" del numeral 51.1 del artículo 51 de la Ley establece que los agentes privados de la contratación incurrirán en infracción susceptible de sanción cuando presenten documentos falsos o con información inexacta a las Entidades.

**Por las consideraciones legales que antes se han reseñado, el proveedor que suscribe el presente documento DECLARA BAJO JURAMENTO que la información contenida es veraz y exacta en todos sus extremos, sometiéndose a las responsabilidades civiles, penales, administrativas o de cualquier índole legal, que conlleve la contravención a la normativa de la materia.

Callao, de del 201.....

Firma

