



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
UGEL GRAU

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

000366

-2025-UGEL-G

Chuquibambilla,

12 MAR 2025

Visto, el MEMORÁNDUM N° 0216-2025-ME/GRA/DREA/D-UGEL-G, de fecha 12 de marzo del 2025, INFORME N° 024-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM, de fecha 11 de marzo de 2025; y, demás documentos adjuntos con número total de treinta y siete (37) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, es Política de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, comprendido en la Dirección Regional de Educación Apurímac, velar y garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes para el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas programadas para el presente año lectivo 2025, tanto en la sede administrativa como en las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional;

Que, de acuerdo al artículo 73° de la Ley 28044, Ley General de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia, en concordancia con el artículo 74° que menciona textualmente: Las funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local en el marco de lo establecido son los siguientes: r) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658 y sus modificatorias, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento; en lo sucesivo la Ley y el Reglamento; respectivamente;

Que, de conformidad con el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley, las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción constituyen supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, quedando sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;

Que, el OSCE mediante la Opinión N° 007-2020/DTN ha señalado que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 UIT se rigen conforme a las normas de organización interna de cada Entidad, en el marco de los principios que regulan la contratación pública; por tal motivo, le corresponde a cada una de ellas implementar las normas de organización interna y/o los mecanismos que considere pertinentes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, pudiendo establecerse la presentación de los documentos que se consideren convenientes en cada caso;

Que, siendo así, mediante INFORME N° 024-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM, de fecha 11 de marzo de 2025, la Oficina de Administración de la UGEL Grau, en aplicación de las disposiciones legales antes mencionadas, solicita aprobar mediante acto resolutivo la Directiva N° 02-2025-MINEDU/GRA/DREA/UGEL-GRAU denominada "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
UGEL GRAU

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVAS LOCAL GRAU", con el objetivo de regular los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios, mediante el mecanismo transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

Que, la presente Directiva, tiene como objetivo regular el trámite que deben seguir las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias; a las que se refiere el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Ley N° 30225; a fin de garantizar que se efectúen cumpliendo los principios de economía, integridad, transparencia, eficiencia, eficacia y competencia, ello en estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones OSCE, a realizarse en la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU, en adelante la UGEL Grau, lo señalado en el presente numeral no se aplica a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdos Marco. Asimismo, establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la UGEL Grau, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) Unidades Impositivas Tributarias, en adelante UIT, que se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetos a supervisión de acuerdo a lo previsto en el literal a) numeral 5.1 del artículo 5, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado.

Que, en ese sentido, resulta necesario contar con una directiva que garantice que las contrataciones de bienes y servicios de la UGEL Grau, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, las que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos de la UGEL Grau;

Que, mediante MEMORÁNDUM N° 0216-2025-ME/GRA/DREA/D-UGEL.G, de fecha 12 de marzo del 2025, el Despacho Directoral, dispone proyectar Resolución Directoral aprobando la Directiva N° 02-2025-MINEDU/GRA/DREA/UGEL-GRAU denominada "**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVAS LOCAL GRAU**";

Contando con la visación de los jefes de las áreas; de Asesoría Jurídica, Personal, Gestión Institucional y Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF; Resolución Directoral Regional N° 1091-2022-DREA de fecha 27 de mayo de 2022, y en uso de las facultades que le confiere las normas legales vigentes;

SE RESUELVE -.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 02-2025-MINEDU/GRA/DREA/UGEL-GRAU denominada "**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVAS LOCAL GRAU**", el mismo que en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que en Área de Administración a través del Área de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, notifique con el texto de la presente Resolución Directoral, a las Áreas y/o Equipos de trabajo de la sede institucional, para conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Prof. Nelly OBLITAS BARRA DE WARTHON

Directora del Programa Sectorial III

Unidad de Gestión Educativa Local – GRAU



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MEMORANDUM N° 0216-2025-ME//DRE-A/D-UGEL-G.

A : Bach. Richard Valentín Serrano Cuellar
Proyectista de Resoluciones -UGEL GRAU

ASUNTO : PROYECTAR RESOLUCIÓN DIRECTORAL

REF. : INFORME N°024-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM.

FECHA : Chuquibambilla, 12 de marzo del 2025.

Mediante el presente, y en atención al documento de la referencia, sirvase proyectar la Resolución Directoral de la directiva "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRAU".

Solicito atender este requerimiento con la celeridad correspondiente considerando los plazos indicados.

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL APURÍMAC
Dirección Regional de Educación
Unidad de Gestión Educativa Local de Grau

Prof. Nelly Oblitas Barra
DIRECTORA DE LA UGEL GRAU

12/03/2025
Hora 12:20



PERÚ

Ministerio
de Educación



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

INFORME N° 024-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM.

A : Prof. Nelly OBLITAS BARRA
DIRECTORA- UGEL GRAU

DE : Lic. Adm. Gabriel Huihua Chipana
ADMINISTRADOR-UGEL GRAU



ASUNTO : **SOLICITO PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL.**

REF. : **DIRECTIVA N° -2025-MINEDU/GRA/DREA/UGEL-GRAU.**

FECHA : **Chuquibambilla, 11 de Marzo de 2025.**

Mediante el presente me dirijo usted, para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que, con el objetivo de regular los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, se remite la directiva "**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVAS LOCAL GRAU**". Por lo expuesto solicito autorización de la presente directiva, mediante acto resolutivo.

Es cuanto informo para su conocimiento y acciones pertinentes.

Atentamente;



Lic. Adm. Gabriel Huihua Chipana
ADMINISTRADOR UGEL GRAU



DIRECTIVA N° -2025-MINEDU/GRA/DREA/UGEL- GRAU

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GRAU”

PROPUESTO POR:

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS (OEC)

Chuquibambilla – Apurímac – Perú

Enero - 2025

1. OBJETIVO:

Regular el trámite que deben seguir las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias; a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Ley N° 30225; a fin de garantizar que se efectúen cumpliendo los principios de economía, integridad, transparencia, eficiencia, eficacia y competencia, ello en estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones OSCE, a realizarse en la **UNIDAD UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL GRAU** en adelante UGEL GRAU, lo señalado en el presente numeral no se aplica a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdos Marco.



Establecer y uniformizar los procedimientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la UGEL GRAU, CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) Unidades Impositivas Tributarias, en adelante (UIT), que se encuentran dentro de los supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetos a supervisión de acuerdo con lo previsto en el literal a) numeral 5.1 del artículo 5, Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado.

2. FINALIDAD:

Regular los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas que lo conforman la UGEL GRAU.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva puede ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia a la necesidad.

5. RESPONSABILIDAD:

El área de administración a través de la oficina de abastecimientos tiene la responsabilidad de la implementación.

6. BASE LEGAL:

- Ley N° 32185, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto 2025.
- Ley N° 32186 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32187 - Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.



central con la respectiva orden de compra y en el caso de servicios la prestación iniciará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio.

- f. Las áreas usuarias deberán prever bajo responsabilidad que las contrataciones menores a 8 UIT, no se requiera de manera continua, periódica o fraccionada, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, dentro del marco de la Ley de contrataciones.
- g. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT, son aquellas contrataciones no programables, que se realizan mediante acciones directas, que se encuentran como supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, supuesto a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. El requerimiento para la contratación directa de bienes y/o servicios, cuyo valor total estimado no exceda las ocho (8) UIT. Será formulado por el área usuaria. La oficina de abastecimientos es responsable de la gestión del abastecimiento en la UGEL GRAU como, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación hasta su culminación de acuerdo con las funciones establecidas en los instrumentos de gestión, la presente Directiva y la Ley de Contracciones y su Reglamento vigente, en cuanto corresponda.
- i. Es de entera responsabilidad del área usuaria contar con la disponibilidad presupuestal y programación del compromiso anual (PCA) y marco presupuestal; necesario que garantice la adquisición y/o contratación solicitada. en caso contrario si no se subsane en el día se devolverá directamente al área usuaria.
- k. Esta prohibido usar este medio de contratación, para evitar la realización de procedimientos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo en ningún caso las áreas usuarias deberán incurrir en vulneraciones a la prohibición de fraccionamiento o impedimentos establecidos en la normativa de contrataciones de Estado, bajo responsabilidad.
- l. El área usuaria es la responsable de constatar que la contratación del bien y/o servicio requerido no se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrada en el SEACE, en cuyo caso deberá formular el requerimiento correspondiente al especialista de Abastecimiento para que se convoque el respectivo procedimiento de selección.
- m. En caso de contrataciones de bienes y servicios con el uso de tecnologías de la información, prensa y comunicación, y mantenimiento de las instalaciones de la entidad, las áreas usuarias deben remitir las especificaciones técnicas o términos de referencia, con el Visto Bueno del funcionario responsable o jefe de cada oficina, en su calidad de áreas técnicas especializadas, según corresponda.
- n. La contratación de bienes o servicios incluidos en el Catalogo Electrónicos del Acuerdo Marco cuyos montos de contratación sean menores al monto mínimo establecido por la Central de Compras Públicas – Perú Compras, y la entidad opte por realizar la contratación fuera de los Catálogos Electrónicos, se rigen por lo dispuesto en la presente directiva.
- o. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la oficina de abastecimientos el retraso o



incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopte las acciones administrativas correspondientes.

- p. No requieren de formulación de términos de referencia, la contratación de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el requerimiento SIGA de compra o servicios, según corresponda.
- q. Las contrataciones de servicios por terceros (locación de servicios) deberán estar autorizadas por el área de administración, solo se pueden contratar a personas naturales bajo la figura de locación de servicios previstas en el artículo 1764 del Código Civil y sus normas complementarias, para realizar labores no subordinadas. Estas contrataciones no requerirán estudio de mercado, el área usuaria bajo responsabilidad presentara la propuesta con su respectivo currículum vitae documentado de la persona y/o profesional a quien propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas en los términos de referencia, indicando el monto de la prestación prevista, la misma que estará acorde a la actividad específica a realizar, esta disposición no aplica para la contratación de consultorías.
- r. La compra de pasaje aéreo se realizará solo mediante los Catálogos Electrónicos acuerdos marco.
- s. Las áreas usuarias deben tener en cuenta que, para recibir un bien o iniciar la ejecución de un servicio, constituye un requisito indispensable que el proveedor haya suscrito el contrato o recibido la orden de servicio o compra, según corresponda, documentos que deben contar con el registro SIAF y con las firmas de autorización de los funcionarios competentes.
- t. En los requerimientos que comprendan prestaciones de naturaleza diversa (bienes y servicios), el objeto de la contratación se determinara en función de la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo para lo cual el área usuaria valorara el costo de la prestación de mayor incidencia porcentual.
- u. El especialista de Abastecimiento será el responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como de efectuar la fase compromiso anual y compromiso Mensual en el módulo SIGA y SIAF.
- v. Las contrataciones reguladas por esta Directiva se rigen por los siguientes principios:
- **Principio de libertad de concurrencia.** - Se promueve el libre acceso y participación de proveedores, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
 - **Principio de Igualdad de trato.** - Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato



cuenta con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

- **Principio de transparencia.** - Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que las contrataciones sean comprendidas por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e
- **Imparcialidad.** Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- **Principio de Publicidad.** - Las contrataciones deben ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- **Principio de Competencia.** - Las contrataciones incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- **Principio de Eficacia y Eficiencia.** - Las contrataciones y las decisiones que se adopten 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 del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- **Principio de Vigencia Tecnológica.** - Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- **Principio de Sostenibilidad ambiental y social.** - En el diseño y desarrollo de las contrataciones se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- **Principio de Equidad.** - Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- **Principio de Integridad.** - La conducta de los funcionarios y servidores, así como de los proveedores en cualquier etapa de la contratación, está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera oportuna.



9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- a) El área usuaria programara sus necesidades en el Cuadro Multianual de Necesidades (en adelante el CMN) y el plan operativo Institucional (en adelante el POI) con la finalidad de atender sus objetivos y metas institucionales, siendo responsabilidad de formular adecuadamente sus requerimientos (especificaciones técnicas o términos de referencia) verificando los supuestos de fraccionamiento, verificar técnicamente las contrataciones efectuadas, supervisar el cumplimiento del contrato y emitir la conformidad, cuando corresponda. asimismo, es responsable del cumplimiento de la presente directiva.
- b) El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor a quince (15) días calendario a la fecha en que prevea se producirá un desabastecimiento del bien o del servicio requerido.
- c) Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con él o la responsable de Almacén Central sobre la existencia de stock disponible, en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), para que se haga entrega del bien requerido.
- d) Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido.
- e) Las contrataciones materia de la presente directiva se llevará a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidas en las causales de impedimentos para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Los términos de referencia del servicio a contratar a las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión, la actividad operativa, el objeto de la contratación, la finalidad publica, características, cantidades, plazos de entrega y/o cronograma, en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- g) El requerimiento debidamente aprobada por el área usuaria, debe adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia del servicio, adjuntando el correspondiente requerimiento SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias, precisando la meta



presupuestal y la actividad o tarea , se remite a la dirección de administración para su autorización y este lo derive a la oficina de abastecimientos con el respectivo documento de autorización para iniciar con el proceso de contratación.

- h) La oficina de abastecimiento solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con la documentación completa, acorde a lo previsto en la presente directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación al área usuaria.
- i) La oficina de abastecimiento evaluara y atenderá los requerimientos de las áreas usuarias elaborando el expediente de contratación y realizara las gestiones administrativas de los contratos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT
- j) El Área de Presupuesto o la que haga las veces es el responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de Servicio por parte de la oficina de Abastecimiento, en correspondencia con los saldos del marco presupuestal.
- k) La oficina de contabilidad o quien haga sus veces, efectuará la revisión del expediente de pago, de existir observaciones, devuelve el expediente para la subsanación correspondiente. de no existir observaciones procederá a la fase de devengado y continuar con el trámite.
- l) La oficina de tesorería o quien haga sus veces, efectuará la revisión del expediente de pago, de existir observaciones, devuelve el expediente para la subsanación correspondiente. de no existir observaciones procederá a la fase de girado y pagado.

10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. Del Trámite del Requerimiento de Contratación.

- a) El requerimiento de la contratación de Bienes y/o servicios debidamente firmados por el Área Usuaria (solicitante y Autorizado) y el visto bueno del Área de Administración.
- b) El requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios de las diferentes áreas deberán de ser solicitados mediante el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), tal como se muestra en el Anexo N° 1 para compra de bienes y Anexo N° 2 para Servicios con una anticipación de quince (15) días calendarios para su atención.
- c) Se deberá adjuntar al requerimiento de Contratación: Las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio, debidamente visados por el funcionario responsable del área usuaria.
- d) El Requerimiento de Contratación de servicios publicitarios, impresión, confección de banderolas, entre otros debe contar con el diseño físico y digital formulado por el área usuaria.



- e) El Requerimiento de contratación de bienes y/o servicios informáticos, debe contar con la revisión técnica de un especialista en temas informáticos de la **UGEL GRAU.**
- f) Toda contratación será autorizada por el jefe de administración mediante memorándum de disposición para proceder con el proceso de adquisición de bienes y servicios; es decir que dicha disposición es requisito indispensable para el trámite ante la oficina de abastecimiento.
- g) El especialista de Abastecimiento verificará la correcta elaboración del requerimiento de contratación, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección de este, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.
- h) El Especialista de Abastecimiento verificará que los bienes y/o servicios no se encuentren en el **Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE**; caso contrario, deberá seguirse el procedimiento establecido en la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Acuerdo Marco.
- i) El Especialista de Abastecimiento dentro de un plazo máximo de (02) día hábil de recibido el requerimiento remitirá al responsable de Adquisiciones y/o Contrataciones para que en el término de (03) días hábiles mínimo realice el estudio de Mercado y/o cotización como mínimo a tres (03) proveedores existentes en el mercado local, regional y/o nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir y/o contratar; remitiendo las mismas al responsable de Abastecimiento para la verificación del cuadro comparativo y su respectiva Buena Pro, con las justificaciones respectivas; el mismo deben contener las firmas y Post Firmas: Del que emitan la cotización, área usuaria y responsable de abastecimiento **Anexo N°4** ,Proveedor de Bienes y/o Servicios (RUC. Vigente, RNP. Vigente, Teléfono Domicilio Fiscal).
- j) Para todos los montos menores o iguales a ocho (8) UIT se requiere como mínimo de (3) cotizaciones validas que cumpla como mínimo las condiciones de las especificaciones técnicas o términos de referencia, que garantice razonabilidad en la contratación, bajo responsabilidad del encargado de adquisiciones. Asimismo, la validez de las cotizaciones tendrá como mínimo 10 días hábiles caso contrario será descalificado. Caso contrario se procederá con la ampliación de la indagación de mercado hasta por tercera vez; solo en ese caso de no cumplir de establecido líneas arriba se pedirá autorización para contratar el bien o servicio al área de administración.
- k) Si de las cotizaciones obtenidas se encontraran diferencias sustanciales en los precios del objeto de contratación, se realizará la invitación del área usuaria para su participación en la evaluación y suscripción de cuadro comparativo.
- l) En caso de existir la imposibilidad de recabar cotizaciones mínimas requeridas, luego de su recotización, el responsable de adquisiciones presentara un informe dirigido al responsable de abastecimiento de las acciones realizadas y motivos existentes que habrían imposibilitado que los proveedores no presenten sus cotizaciones, para tomar la decisión de continuar o no con la



contratación. Las recotizaciones se realizan a solicitud del área usuarias y adquisiciones.

- m) Cuando el monto estimado de la contratación no supere la suma total del requerimiento de S/. 1,000.00 (mil con 00/100 soles) bastará la cotización a un proveedor que posea como giro de negocio, el objeto de la contratación, para tal situación la contratación deberá ceñirse a los principios de eficiencia y economía.
- n) Cuando el monto estimado de la contratación no supere la suma total del requerimiento de S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) bastará la cotización a dos proveedores que posea como giro de negocio, el objeto de la contratación, para tal situación la contratación deberá ceñirse a los principios de eficiencia y economía.
- o) Las cotizaciones se formulan a través del SIGA. Las solicitudes de cotización a proveedores se realizan mediante invitación, correo electrónico y/o publicación en el Portal Institucional de la Entidad, según sea el caso. Los proveedores invitados o interesados con actividad económica del rubro remitirán su cotización al correo institucional proporcionado o directamente por mesa de partes, fecha y hora señalado en la solicitud de cotización.
- p) Una vez recepcionada las cotizaciones se procederá a realizar el **cuadro comparativo anexo 5 y el otorgamiento de la buena pro** para la revisión de las características técnicas y/o cumplimiento de los términos de referencia el mismo deberá de contar **con la presencia del área usuaria, responsable de adquisiciones y/o contrataciones y responsable abastecimiento**, para la suscripción del cuadro comparativo y otorgamiento de la buena pro.
- q) El especialista de Abastecimiento procederá a emitir la Orden de Compra – Guía de Internamiento, Orden de servicio debiendo procesar la fase de compromiso anual y compromiso mensual de gasto o propuesta de contrato a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad, costo, vigencia tecnológica, mejoras, personal propuesto, plazo de entrega y garantía; notificándole una copia de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato para la ejecución de la prestación conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, requeridas por el área usuaria.
- r) En el caso de bienes, el Especialista de Abastecimiento remitirá la Orden de Compra - Guía de Internamiento al Área de Almacén para la recepción de los bienes respectivos y emisión de la conformidad de la entrega y su posterior distribución al área usuaria.
- s) En el caso de servicios, el especialista de Abastecimiento remitirá la **Orden de Servicio** al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva mediante informe y el formato de conformidad de servicio **anexo N° 3**.
- t) La entrega del bien o prestación de servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, lo cual se registrará por las normas del Código Civil. En caso de cumplimiento por atribuibles a responsabilidad del contratista, se procederá a



notificar al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, el incumplimiento del contrato.

- u) La orden de compra o servicio, con las firmas correspondientes, se notificará al postor ganador en el transcurso del día de manera inmediata, a través del correo electrónico consignado en la cotización, teniendo en consideración que el plazo de entrega o prestación se computa a partir del día siguiente de su notificación.

El plazo de entrega para el caso de bienes del catálogo electrónico de Acuerdo Marco (Perú Compras) el cómputo del plazo iniciará a partir del día siguiente de la publicación en el SEACE, en condición aceptada.



2. La conformidad será otorgada, de acuerdo con lo siguiente:



- i. **En la entrega de bienes**, la conformidad será otorgada por el responsable del Almacén Central. Para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, se podrá requerir la participación del área usuaria al momento de la entrega y/o del especialista de corresponder.

La entrega se verifica con el sello y firma del responsable de Almacén, Central en la Orden de Compra – Guía de Internamiento. 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, a fin que el proveedor los subsane en forma **oportuna**.

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.



- ii. **Ingresados los bienes** y otorgada la conformidad de la entrega, el Área de Almacén Central remitirá el expediente a la oficina de abastecimiento para la continuación del trámite y, posteriormente, procederá a la entrega de los bienes al área usuaria, previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) (**Anexo 06**) suscrita por el funcionario responsable.



- iii. Otorgada la conformidad del servicio realizado, el Área Usuaria devolverá la Orden de Servicio a la oficina de Abastecimiento para la continuación del trámite, siendo esta última dependencia la que recibe la factura del proveedor. Así mismo, en el caso de servicios temporales independientes realizados por personas naturales (Servicios de terceros), se adjuntará el informe de actividades y el recibo por honorarios correspondiente y su suspensión de cuarta categoría de ser el caso y además del RNP.

Sobre el expediente de pago a efectos de iniciar el trámite de cancelación sobre las prestaciones efectuadas a la **UGEL GRAU**, el especialista de Abastecimiento deberá armar un expediente de pago, los mismos que deben contener según corresponda:

Tratándose de contratación de bienes:

- Requerimiento del Área Usuaria formato SIGA- MEF
- Estudio de Mercado y/o cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Certificado de Disponibilidad presupuestal
- Orden de Compra Guía de Internamiento
- Acta de recepción y conformidad tratando de procesos de selección a partir de Adjudicaciones Simplificadas.
- Acta de conformidad de ingreso de bienes y NEA de ingreso a almacén formato SIGA - MEF, para compras menores o iguales a 8 UIT.
- Guía de remisión del proveedor.
- Comprobante de pago autorizador por la SUNAT (Factura, boleta de venta, etc.)
- Registro Nacional de Proveedores vigente, a partir de contrataciones mayores e iguales a 1 (una) Unidad Impositiva Tributaria.
- Declaración jurada
- Carta de autorización deposito a CCI

Tratándose de contratación de servicios:

- Requerimiento del Área Usuaria formato SIGA - MEF.
- Estudio de Mercado y/o cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Certificado de Disponibilidad presupuestal
- Orden de Servicio
- Comprobante de pago autorizador por la SUNAT (Factura, boleta de venta, recibo por honorarios, recibos de servicios públicos, etc)
- Conformidad de Servicios suscrito por el área usuaria
- Contrato (de ser el caso).
- Acta de conformidad de servicio del SIGA - MEF
- Registro Nacional de Proveedores vigente, a partir de contrataciones mayores de 1 (una) Unidad Impositiva Tributaria.
- Declaración jurada
- Carta de autorización deposito a la cuenta corriente interbancaria - CCI

11.RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS

El área usuaria será responsable de la formulación de los términos de referencia los cuales deben estar planteados con criterio y razonamiento buscando congruencia entre la denominación de la contratación, actividades a realizar, perfil del proveedor y el monto a pagar.

Asimismo, deberán de adjunta bajo responsabilidad lo siguiente:

- Pedido de servicio acompañado de los “términos de referencia”

- Hoja de Vida debidamente documentada según los términos de referencia
- Copia de la constancia de Registro Nacional de Proveedores vigente a la notificación de la orden de servicio
- Declaración Jurada.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) asociado al RUC del proveedor.
- Registro nacional de sanciones contra servidores civiles
- Suspensión de Retención de Cuarta Categoría, según corresponda.
- Consulta o ficha RUC del proveedor, en la que se verifique que la actividad económica guarde relación con el objeto de contratación.
- Otros en concordancia a los términos de referencia o especificaciones técnicas según corresponda.

12. PLAZOS

- Elaboración de las solicitudes de cotización: máximo un (1) día hábil
- Recepción o presentación de cotizaciones en la fecha, hora y lugar fijado: mínimo tres (3) días hábiles
- Para evaluación y elaboración del cuadro comparativo: máximo dos (2) días hábiles
- La autorización de la certificación de crédito presupuestario: durante el día de recepción del expediente, bajo responsabilidad y solo con el formato establecido en el SIGA y el SIAF.
- Para la elaboración de órdenes de compra o servicio: máximo dos (2) días hábiles
- Para la notificación de la orden de compra o servicio una vez emitida y firmada: máximo un (1) día hábil.

13. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

En caso el proveedor incumpla con las condiciones de entrega del bien o prestación del servicio, de manera injustificada, se procederá de la siguiente manera:

En caso de bienes la oficina de Almacén y, en caso de servicios el área usuaria notificará al proveedor a través del correo electrónico consignado por éste, otorgándole un plazo máximo entre 01 a 02 días calendarios, a fin de que cumpla con la prestación, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra o servicio. Asimismo, presentará un informe adjuntando la notificación a la Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Mergesí de Bienes, indicando el incumplimiento de la entrega del bien o la prestación del servicio, así como el incumplimiento en las demás condiciones de contratación.

Penalidades

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden de compra o servicio. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{0.40 \times \text{plazo en días calendarios}}$$

En caso de prestaciones periódicas o parciales esta penalidad se aplicará a la prestación parcial en el cual se haya incurrido el retraso, el mismo que será deducido de los pagos pendientes a favor del proveedor.

El plazo de ejecución de la orden de compra o servicio se computan en días calendarios.

Otras penalidades, las áreas usuarias podrán considerar en las especificaciones técnicas o términos de referencia otras penalidades, siempre que sean razonables y de acuerdo a la naturaleza de la contratación por un máximo de hasta el diez (10%) del monto contratado.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

14. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El incumplimiento en la entrega del bien o prestación del servicio de forma injustificada por los proveedores con los que la Entidad contrató, así como el desistimiento debe ser evaluado y evidenciado por la Unidad de Adquisiciones y por el Área Usuaria con los informes correspondientes, emitidos a causa de este.

1. **Primer incumplimiento y/o desistimiento;** no será invitado a contratar con la Entidad por el tiempo de seis (06) meses, contabilizados a partir de la fecha de notificación de incumplimiento, ya sea que la notificación haya sido al correo electrónico del proveedor con el que se contrató o al domicilio fiscal de este.
2. **Segundo incumplimiento y/o desistimiento;** no será invitado a contratar con la Entidad por el tiempo de doce (12) meses, contabilizados a partir de la fecha de notificación de incumplimiento, ya sea que la notificación haya sido al correo electrónico del proveedor con el que se contrató o al domicilio fiscal de este.
3. **Tercer incumplimiento y/o desistimiento;** no será invitado a contratar con la Entidad por el tiempo dieciocho (18) meses, contabilizados a partir de la fecha de notificación de incumplimiento, ya sea que la notificación haya sido al correo electrónico del proveedor con el que se contrató o al domicilio fiscal de este.

15. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO ?

La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Magesí de Bienes, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, podrá resolver de forma parcial o total la orden de compra o servicio, mediante la notificación de carta simple al correo consignado por el proveedor en su cotización, cuando este incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales o reglamentarias, pese a haber sido requerido para ello o cuando haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades.


Cuando se resuelva en forma parcial la carta simple debe precisar que parte o ítem de la orden de compra o servicio queda resuelta.

La resolución total o parcial de la orden de compra o servicio dará lugar a la anulación o rebaja en todas las fases en el SIGA y en el SIAF a fin de liberar los saldos presupuestales.

La resolución de la Orden de Compra o servicio será suscrita y comunicada al proveedor por el Director de la Oficina de Abastecimiento Patrimonio y Margesí de Bienes.

16. ANULACIÓN DE PEDIDOS Y/O ORDENES DE COMPRA O SERVICIO

Previo sustento de la máxima autoridad del área usuaria y la autorización del mismo, se podrán anular los pedidos y/o órdenes de compra y servicio solo en los siguientes casos:

- 
- Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades de los funcionarios y/o servidores que suscribieron la orden, conjuntamente con los contratistas que celebraron irregularmente el contrato.
 - Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante la tramitación de la contratación, incluido el perfeccionamiento de la orden de compra o servicio, previo descargo del proveedor.
 - Cuando no se haya utilizado o cumplido los procedimientos previstos en la presente Directiva, pese a que la contratación se encontraba bajo su ámbito de aplicación. En este supuesto, asumen responsabilidad los funcionarios y servidores de la Entidad que intervinieron en la contratación.
 - Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, esta causal además de la Entidad podrá ser utilizada para anulaciones a petición del proveedor, previa justificación, cuyo argumento quedará a consideración y determinación de la Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes y la Unidad de Adquisiciones.
 - Cuando desaparezca la necesidad de contratar.
 - Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- En caso se efectúe modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado y/o su Reglamento e involucre algún aspecto regulado en al presente Directiva, deberá considerarse lo dispuesto en las modificaciones realizadas en la Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Toda adquisición efectuada por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no serán objeto de regularización. Por lo que la oficina de abastecimiento no se responsabilizará de estas contracciones ni compromisos de pago correspondiente.
- La oficina de Abastecimiento es el único responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación servicios requeridos por todas las unidades orgánicas de **UGEL GRAU**; por lo que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

- d. Encargar a la oficina de abastecimiento el registro y publicación en el SEACE todas las órdenes de compra o servicio emitidos dentro de cada mes calendario, en el plazo establecido en la Directiva del OSCE.
- e. Para efectuar las adquisiciones o contrataciones es obligatorio que los proveedores, cuenten con el RNP, salvo en aquellos casos cuyos montos acumulados de contratación sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria.
- f. En las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos para contratar previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Los requerimientos y órdenes de compra o servicio que de cancelen o anulen serán custodiados por abastecimientos.
- h. La Ley de contrataciones y su reglamento, son de aplicación supletoria a las contrataciones de bienes y servicios sujetas a la presente directiva, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las disposiciones establecidas y sirvan para cubrir vacíos o deficiencias de dichas disposiciones.



18. DISPOSICIONES FINALES:

- a. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo por parte de la Dirección de Administración y/o Dirección de la Entidad.
- b. Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- c. La presente directiva administrativa estará sujeta a actualización y/o adecuaciones de acuerdo con las modificatorias en los cuerpos legales vinculantes a los procedimientos administrativos establecidos para la contratación pública y/o lineamientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

19. DEFINICIONES:

Para los efectos de la directiva de entenderá por:

- **Contratación:** Es la acción que realiza la **UGEL GRAU**, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con las diferentes Fuentes de Financiamiento y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Área usuaria:** Es la Unidad Orgánica de la **UGEL GRAU**, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios a través del Sistema Administrativo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o productos en ejecución.
- **Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las

condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros.)

- **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil de contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- **Bienes:** Son objetos que requiera una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- **Consultor:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y productos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en Investigaciones, auditorías, asesoría, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera. Estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de productos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
- **Contrato original:** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.
- **Contrato actualizado o vigente:** El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.
- **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- **Estandarización:** El proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- **Expediente de Contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- **Lote:** Conjunto de bienes del mismo tipo.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.
- **Proyectistas:** El consultor que ha elaborado los estudios o la Información técnica del objeto del proceso de selección.
- **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.



- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

Trabajo similar: Trabajo o servicio da naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.



ANEXO N°01: PEDIDO DE COMPRA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.04.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE COMPRA N°

04898

UNIDAD EJECUTORA :

IDENTIFICACIÓN :

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :

Entregar a Sr(a) :

Fecha :

Mesa :

Motivo :

FF/Rz	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Proy	Act/Al/Obr
1-00	0008	22	047	0103	0090	3000385	5005630

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
--------	---	--------------	----------	---------------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N°02: PEDIDO DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 16.04.00

Fecha :
Hora :
Página :

PEDIDO DE SERVICIO N°

00299

UNIDAD EJECUTORA :
N° IDENTIFICACIÓN : 0014

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Hora :
Materia :
Motivo :

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0020	22	047	0104	0090	3000387	5005643

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor \$/	Unidad Medida
--------	--------------------------------------	--------------	-----------	---------------

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

ANEXO N°03: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 15.04.00

Fecha :
Hora :
Página :

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N°

UNIDAD EJECUTORA :
AÑO IDENTIFICACIÓN : 2014

Concepto
Tipo de Proceso
Proceso Selección
Tipo RUC
Proveedor
Tipo Contrato
Tipo Ojo
Tipo doc Ref
Fecha Conformidad
Resp. de Conformidad

CONFORMIDAD POR EL SERVICIO DE INSTALACIONES DE TUBERIAS Y MATERIALES A TODO COSTO EN LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA ABANCAY.

Item	Descripción	Monto O.S.	Monto Con. Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
------	-------------	------------	------------------	------------------	-------------

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibi Conforme



ANEXO N°04: SOLICITUD DE COTIZACION

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Ministerio de Logística
 Versión 1.0 del 2010

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Fecha :
 Hora :
 Página :

Unidad Ejecutora : 30
 Nro. Identificación : 0014

Señores :	:	R.U.C.		
Dirección :	:			
Teléfono :	:	Fax :	:	
Nro. Cont. :	:	Fecha :	:	Documento : PEDDO 06446
Concepto :	:	POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES SEGURO OFICIO N°526-2016-ME/GRADREAUDEL-AB-AGP		

CANTIDAD QUANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL				

Las cotizaciones deben estar dirigidas a: GOB. REG. APURIMAC, EDUCACION, ABANCAY
 En la siguiente dirección : AV. ARENAS NRO. 121 - ABANCAY. Teléfono : 321967

Condiciones de Compra:

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Válidos 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

Atentamente:

Area de Logística

ANEXO N°05: CUADRO COMPARATIVO

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K	
<p>GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE GRAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS</p>																					
<p>CUADRO COMPARATIVO N° PEDIDO DE COMPRA N° METATP</p>																					
<p>ACJUDICACION SIN PROCESO</p>																					
<p>DENOMINACIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN:</p>																					
ITEM		DESCRIPCION		ININ DE MED.		CANTIDAD		PROVEEDORES PARTICIPANTES		POSTOR N° 01		POSTOR N° 02		POSTOR N° 03		ODGERVACIO NES					
								ITIIFXS PFN FRI RUC: 20600702378 RUC: 20601781508 RUC: TELF: 9/31/4252 TELF: 94/5/5/9/ TELF: P.U P.T P.U P.T P.U P.T													
1										0		0		0							
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					
36																					
37																					
38																					
39																					
40																					
41																					
42																					

Chucubambilla, 23 de enero 2024

ANEXO N°07
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS

Unidad Orgánica/ área usuaria:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Meta o secuencia funcional	

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	[Indicar una breve descripción del (los) bienes (es) a ser contratados]
2. FINALIDAD PÚBLICA	[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]
3. ANTECEDENTES	[puede consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del bien]
4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION	indicar con claridad el (los) objetivos generales y especificados de la contratación. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de la prestación
5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR	Debe especificar el alcance del servicio a realizar
5.1. Actividades	indicar el conjunto de actividades a realizar, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos, así como su secuencia y articulación, a fin de identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
5.2. Procedimiento	De acuerdo con 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. Recursos a ser previstos 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. Por ejemplo, equipos, mobiliario, sistemas informáticos, para ello deberá estar determinado la cantidad, así como las características técnicas y condiciones
5.4. Impacto ambiental	Para la contratación del servicio se tendrá que considerar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	<p>[Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica]</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ruc activo y habido - Cci - No estar impedido para contratar con el estado - Encontrarse en el rubro de la contratación - Experiencia
7. LUGAR Y PLAZO	<p>Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega del bien y los plazos máximo y/o mínimos en días calendarios</p>
8. CONFIDENCIALIDAD	<p>De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando terminantemente prohibida revelar información a terceros.</p>
9. FORMA DE PAGO	<p>Deberá indicar la forma de pago a realizar, si será luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad</p>
10. PENALIDAD POR MORTA Y OTYRAS PENALIDADES	<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por morapor cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes: F = 0.25.</p> <p>El retraso se justica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustente, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p> <p>Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.</p> <p>Indicar las otras penalidades que se aplicarán, las misma que no podrán exceder el 10% del monto contratado, las mismas que tienen que ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la</p>

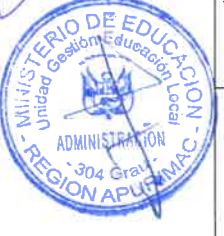
ANEXO N° 08

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Unidad Orgánica/ área usuaria:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Meta o secuencia funcional	


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	[Indicar una breve descripción del (los) bienes (es) a ser contratados]
2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	[describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación]
3. FINALIDAD PÚBLICA	[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]
4. ANTECEDENTES	[puede consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del bien]
5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES A CONTRATAR	[Deberá especificar la naturaleza de (los) bien (es) a contratar, precisando las características principales]
5.1. Características técnicas	<p>Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien a adquirir para satisfacer la necesidad de la entidad.</p> <p>Así tenemos en las más usuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc. - Material, textura, color - Composición - Unidad de medida - Presentación del bien
5.2. Condiciones de operación	<p>De ser el caso, se deberá señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien, en tal sentido, deberá indicar el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad potencia, voltaje, presión entre otros.</p> <p>Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de medición - Equipos de computo



	- Equipos y maquinarias eléctricos
5.3. Embalaje y rotulado	De ser el caso: <ul style="list-style-type: none"> - Se debe precisar si la prestación comprende el embalaje de los bienes solicitados, precisando el embalaje primario, secundario o terciario. - El rotulado tiene por Objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos. En tal sentido se debe indicar la información que se requiera en el rotulado del bien.
5.4. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias	El área usuaria deberá identificar si existe reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación
5.5. Impacto ambiental	Según sea el caso: para la contratación de bienes se tendrá que considerar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.
5.6. Acondicionamiento montaje e instalación	De ser el caso: el área usuaria deberá indicar el lugar, detalle técnico de los trabajos que se van a realizar, experticia del personal que realizara el acondicionamiento y/o montaje y/o instalación.
5.7. Garantía comercial	De prever la garantía comercial del bien a contratar, el área usuaria deberá indicar con claridad el alcance, condiciones, periodo mínimo requerido el inicio del periodo de garantía
6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR	[Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica] Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Ruc activo y habido - Cci - No estar impedido para contratar con el estado - Encontrase en el rubro de la contratación
7. LUGAR Y PLAZO	Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega del bien y los plazos máximo y/o mínimos en días calendarios
8. CONFIDENCIALIDAD	De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando terminantemente prohibida revelar información a terceros.
9. FORMA DE PAGO	Deberá indicar la forma de pago a realizar, si será luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad





	<p>honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sussesocios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.</p> <p>Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
13. SOLUCION DE CONTROVERSIAS	Todos los conflictos que se deriven de la ejecución contractual son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial
14. ANEXOS	en esta sección deberán adjuntar información adicional que considere relevante para la elaboración de las especificaciones técnicas

ANEXO N° 09

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O LOCADORES

Unidad Orgánica/ área usuaria:	
Denominación de la contratación	
Fuente de financiamiento	
Meta presupuestal	

1. DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN

[Indicar la denominación de la contratación, que tenga relación con el objetivo y meta institucional]

2. BASE LEGAL

Norma que sustente la contratación

3. FINALIDAD PUBLICA

[indicar el interés público que persigue satisfacer con la contratación]

4. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Describir una explicación general respecto del motivo o antecedentes de por el cual se efectúa el requerimiento para la contratación del personal

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Describir el objetivo que se quiere alcanzar con la contratación del servicio, es decir debe responder a la pregunta "que" y "para que"

6. PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

- 6.1. Formación académica
- 6.2. Capacitación y/o especialización
- 6.3. Experiencia general y/o específica

7. MONTO DE LA PRESTACION

Indicar el precio en letras y números

8. ALCANCE Y SERVIO POR REALIZAR

Indicar los servicios a realizar de manera detallada

9. ENTREGABLES

Indicar si el entregable es único o varios que el proveedor presentara durante la ejecución de la prestación del servicio

10. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de debe consignar en días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

11. FORMA DE PAGO

Indicar si el pago es único o pagos parciales según entregable

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Indicar con claridad quien estará a cargo de la conformidad y cuáles son los requisitos para que debe presentar el proveedor

13. PENALIDAD POR MORA Y OTRAS PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una



penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes: F = 0.25.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustente, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.

Indicar las otras penalidades que se aplicarán, las mismas que no podrán exceder el 10% del monto contratado, las mismas que tienen que ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación

14. CONFIDENCIALIDAD

El contratado debe garantizar absoluta confidencialidad de toda información que maneje y la información suministrada por la dependencia solicitante, en ninguna circunstancia la información deberá ser utilizada por el contratado para los fines distintos al desarrollo del contrato, ni con posterioridad a su culminación.



ANEXO N° 10
FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA
DEL PROVEEDOR

Señores:
Oficina de Abastecimiento

Presente. -

Referencia: Solicitud de Cotización – Descripción de la prestación

De mi mayor consideración,
 La siguiente información son datos del ofertante:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):	Banco:
MYPE:	SI () NO ()

Al amparo del principio de presunción de veracidad, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de Entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado

5. No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización exprese UGEL GRAU, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
11. Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por la UGEL GRAU, conforme a las condiciones y plazos establecidos

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Chuquibambilla,del 2025

**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**