UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Escuela Profesional de Gestión Pública y Desarrollo Social

INFORME DE EXAMEN PROFESIONAL

"ADQUISICIONES MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS Y METODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO MARCO – PERÚ COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA 2022"

PRESENTADO POR:

BACH. MARCO ANTONIO FLORES LINARES

Para optar el Título Profesional de:

LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

MOQUEGUA – PERÚ

2022

ESCUELA PROFESIONAL DE
GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL

Folio N° 043

ACTA DE TITULACIÓN

I. Modalidad:

Examen Profesional

II. Documento de aprobación:

RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 504 - 2022 - UNAM

Fecha: 15 de Julio

III. Título de Informe del Examen Profesional:

"ADQUISICIONES MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS Y METODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO MARCO - PERÚ COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA 2022"

Bachiller: MARCO ANTONIO FLORES LINARES

Asesor Principal: DRA. FLORENCIA BEATRIZ HERRERA CORDOVA

Co-Asesor :

IV. Se dictamina con las siguientes notas:

Examen Escrito: 12.00 Entrevista: 8 Promedio: 11

Promedio en letras: ONCE por lo que: Sí X No

Opta el Título Profesional de LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL.

Siendo las 09:27 horas, del 30 de SETIEMBRE del año 2022 se procede con la firma en conformidad de lo dictaminado.

Director de EPGPDS

Presidente del Comité de Grados y Títulos del Examen Profesional

Asesor

Bachiller

DEDICATORIA:

A Dios y a mis padres por guiarme en el buen sendero de la vida y ser una persona de bien en la actualidad; gracias a ellos obtuve el éxito en mi vida profesional y personal

RESUMEN

El objetivo del presente informe, es describir el procedimiento de las contrataciones públicas menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias, así como también la contratación especial por catálogo electrónico de Acuerdo Marco – Perú Compras del Área de Abastecimientos de la Dirección Regional de Educación de Moquegua, la cual está orientada a cumplir con la prestación del servicio educativo de las instituciones educativas de la región Moquegua, en un marco de equidad y transparencia, mediante la ejecución eficaz de los recursos presupuestarios. En este sentido, el presente se desarrolló en base a las actividades realizadas, desde el momento que ingresa un requerimiento hasta la formalización de la orden de compra o servicio para la contratación o adquisición de bienes y/o servicios, se describe también el proceso para realizar una compra a través de la plataforma electrónica de Acuerdo Marco – Perú Compras, siendo este un método especial de contratación normado por la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, cabe mencionar que dichos procedimientos se realizan en función al Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y plataforma eléctrica Perú Compras.

Palabras clave: Contrataciones, Acuerdo Marco, bienes, servicios.

ABSTRACT

The objective of this report is to describe the procedure for public contracts less than or equal to eight tax units, as well as the special contracting by electronic catalog of the Framework Agreement - Peru Purchasing of the Supply Area of the Regional Directorate of Education of Moquegua which is oriented to comply with the provision of the educational service of the educational institutions of the Moquegua region, within a framework of equity and transparency, through the effective execution of budget resources. In this sense, this was developed based on the activities carried out, from the moment a requirement is entered until the formalization of the purchase or service order for the contracting or acquisition of goods and/or services, the process for make a purchase through the electronic platform of the Framework Agreement – Peru Purchases, this being a special contracting method regulated by the Law on Contracting with the State and its regulations, it is worth mentioning that these procedures are carried out according to the Integrated Administration System Financial -SIAF, Integrated System of Administrative Management - SIGA and electrical platform Peru Purchases.

Keywords: Contracts, Framework Agreement, goods, services.

ÍNDICE

RESUMEN ……4

ABSTRACT……5

INTRODUCCIÓN ……9

CAPÍTULO I ……10

ASPECTOS GENERALES ……10

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN ……10

1.1.1. UBICACIÓN ……10

1.1.2. ACCESIBILIDAD ……10

1.1.3. VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN ……11

1.1.4. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN ……11

CAPÍTULO II……13

1. DESCRIPCIÓN DE GENERAL DEACTIVIDADES REALIZADAS……13

1.1. REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT……13

1.2. INDAGACIÓN DE MERCADO DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES A 8 UIT……15

1.3. EMISIÓN DE ORDENES DE BIENES Y/O SERVICIOS……17

1.3.1. PRIMERA INTERFAZ……17

1.3.2. SEGUNDA INTERFAZ……19

1.3.3. TERCERA INTERFAZ……20

2. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD REALIZADA ESPECIFICA……21

2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN PERÚ COMPRAS……21

2.1.1. DATOS GENERALES DEL APLICATIVO DE ACUERDO MARCO……21

2.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE METODO ESPECIAL ACUERDO MARCO……25

2.2.1. APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN……25

2.2.2. INGRESO DEL REQUERIMIENTO AL CATALO ELECTRINICO……26

2.2.3. APROBACIÓN DE INFORME SUSTENTATORIO PERÚ COMPRAS……28

2.2.4. EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA……29

2.2.5. CAMBIO DEL ESTADO DE ORDENES PERÚ COMPRAS……30

CAPÍTULO III……31

1. ANTECEDENTES……31

1.1. ANTECEDENTES NACIONALES……31
1.2. ANTECEDENTES INTERNACIONALES……35
CAPÍTULO IV……40
1. APORTES……40
2. CONCLUSIONES……40
3. RECOMENDACIONES……41
BIBLIOGRAFIA……42
ANEXOS……43

ÍNDICE DE IMÁGENES

IMAGEN 01……10
IMAGEN 02……11
IMAGEN 03……12
IMAGEN 04……14
IMAGEN 05……16
IMAGEN 06……16
IMAGEN 07……17
IMAGEN 08……18
IMAGEN 09……18
IMAGEN 10……19
IMAGEN 11……19
IMAGEN 12……20
IMAGEN 13……20
IMAGEN 14……22
IMAGEN 15……23
IMAGEN 16……25
IMAGEN 17……26
IMAGEN 18……27

IMAGEN 19……27

IMAGEN 20……28

IMAGEN 21……28

IMAGEN 22……29

IMAGEN 23……29

IMAGEN 24……30

ABREVIATURAS

PEI: Proyecto Educativo Institucional

DREMO: Dirección Regional de Educación de Moquegua

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

OSCE: Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado

CCI: Código de Cuenta Interbancaria

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas

INTRODUCCIÓN

Cada año las entidades públicas necesitan proveerse de bienes, servicios y obras para el cumplimiento de sus fines institucionales y metas presupuestarias. Para ello, deben llevar a cabo diferentes procesos de contratación que tengan por objeto seleccionar al proveedor que cumpla con satisfacer sus necesidades.

La dirección regional de Educación de Moquegua cumple un rol fundamental para el desarrollo educativo de la Región Moquegua, para esto continuamente está desarrollando actividades, programas, proyectos, entre otros, mismo que para su cumplimiento requieren las contrataciones de bienes y/o servicios, siendo fundamente el proceso realizado por el área de abastecimientos, al ser el órgano encargado de las contrataciones.

Ahora bien, las contrataciones del estado peruano se rigen bajo el amparo de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, sin embargo, esta no regula las contrataciones menores a ocho unidades impositivas tributarias, las cuales fueron creadas con el objetivo de acortar plazos en la adquisición de bienes y/o servicios, ya que generalmente las etapas de un proceso que contempla la Ley, regularmente pueden alcanzar hasta los treinta días.

Este tipo de contrataciones tiene sus pro y contras, ya que si bien es cierto permite adquirir bienes y/o servicios en un menor tiempo, no existe un adecuado control o regulación de los procedimientos realizados, lo que puede conllevar a la posibilidad de infringir en una mala ejecución de los recursos públicos

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

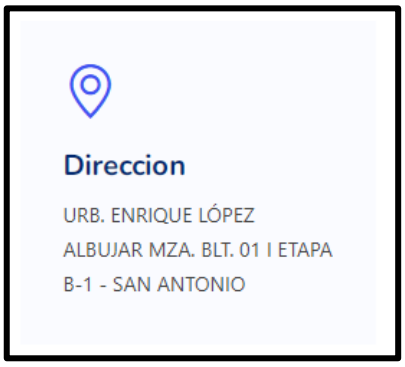
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA – DREMO**

  La Dirección Regional de Educación de Moquegua, es un órgano de desconcentrado del Gobierno Regional de Moquegua, es el ente especializado en materia de educación, siendo el responsable de las acciones en pro de la educación en la región Moquegua, teniendo como fin promover la educación , la cultura, el deporte, la creación, la ciencia y tecnología para la información integral de los estudiantes, asegurar que en las instituciones educativas y en los programas de atención integral se brinde un servicio con calidad y equidad y se desarrollen programas de compensación que reduzcan las desigualdades existentes.

1.1.1. UBICACIÓN

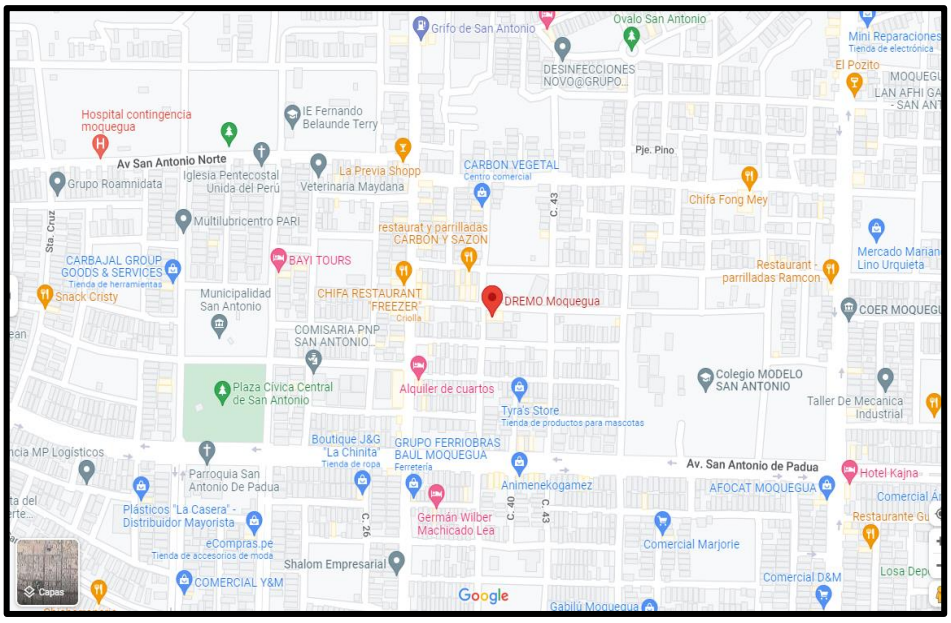
La Dirección Regional de Educación de Moquegua se encuentra ubicada en la Urbanización Enrique López Albújar Manzana B Lote 01 I Etapa B-1, del Distrito de San Antonio, Provincia Mariscal Nieto, Región Moquegua.



(Imagen 01: Fuente Portal Web de la DREMO)

1.1.2. ACCESIBILIDAD

La Dirección Regional de Educación de Moquegua es de fácil acceso, ya que su Sede principal se encuentra en el mismo Departamento de Moquegua, teniendo acceso peatonal, vehicular, transporte público, etc.



(Imagen 02: Fuente Google Maps)

1.1.3. VISIÓN Y MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN

La Dirección Regional de Educación Moquegua en el marco del PEI, tiene como misión institucional ejercer un rol rector de las políticas educativas en materia de educación, deporte y recreación, en armonía con los planes de desarrollo y la política general del estado y en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizadas; con el fin de brindar servicios educativos de calidad pertinentes e inclusivos para el desarrollo integral de las personas a lo largo de la vida.

VISIÓN

Al año 2021 las y los ciudadanos de Moquegua, identificados con su región, acceden a una educación de calidad, equitativa, competitiva y democrática, desarrollan una cultura investigadora, se desenvuelven y participan responsablemente en escenarios locales y globales en un marco de desarrollo humano sostenible acorde con el avance de la ciencia y tecnología y con una cultura de paz.

1.1.4. HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

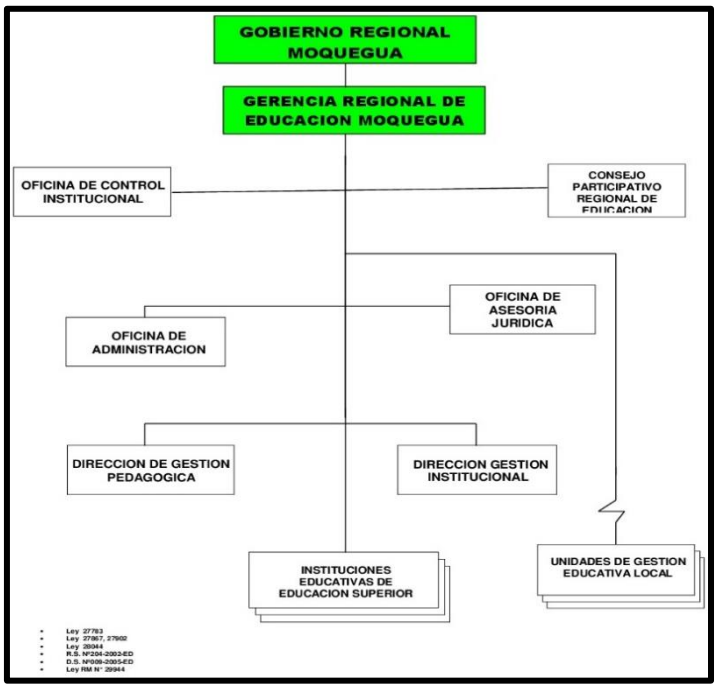
Mediante Resolución Ministerial N° 3209—77-ED de fecha 23 de noviembre del año 1977, el Ministerio de Educación resuelve crear a partir del primero de enero

de 1978 la Dirección Zonal de Educación N° 43 con sede en Moquegua, que comprendería integralmente el Departamento de Moquegua.

Desde su creación la institución ha pasado por diversos cambios en su denominación, siendo su nombre actual “Dirección Regional de Educación de Moquegua”, a través del cual viene garantizando un servicio educativo da calidad para toda la región de Moquegua.

La finalidad de la Dirección Regional de Educación de Moquegua es la de promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología, asimismo asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su ámbito jurisdiccional, para lo cual coordina con la Unidades de Gestión Educativa Local y convoca la participación de los diferentes actores sociales.

A partir del 14 de mayo del 2021 a través de Resolución Ejecutiva Regional 142-2021-GR/MOQ se designa al Prof. Alfredo Edgardo Cuayla Manchego como Director Regional de Educación, siendo este el encargado de velar por el cumplimiento de todos los objetivos y metas trazadas por la institución, asimismo para el correcto funcionamiento la entidad cuenta con una estructura orgánica las cuales se pueden evidenciar en el organigrama de la institución.



(Imagen N° 03: Fuente Portal Web de la DREMO)

CAPITULO II

1. DESCRIPCIÓN DE GENERAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Funciones desempeñadas en la Dirección Regional de Educación Moquegua – DREMO, Área de Abastecimientos, como Analista de Contrataciones:

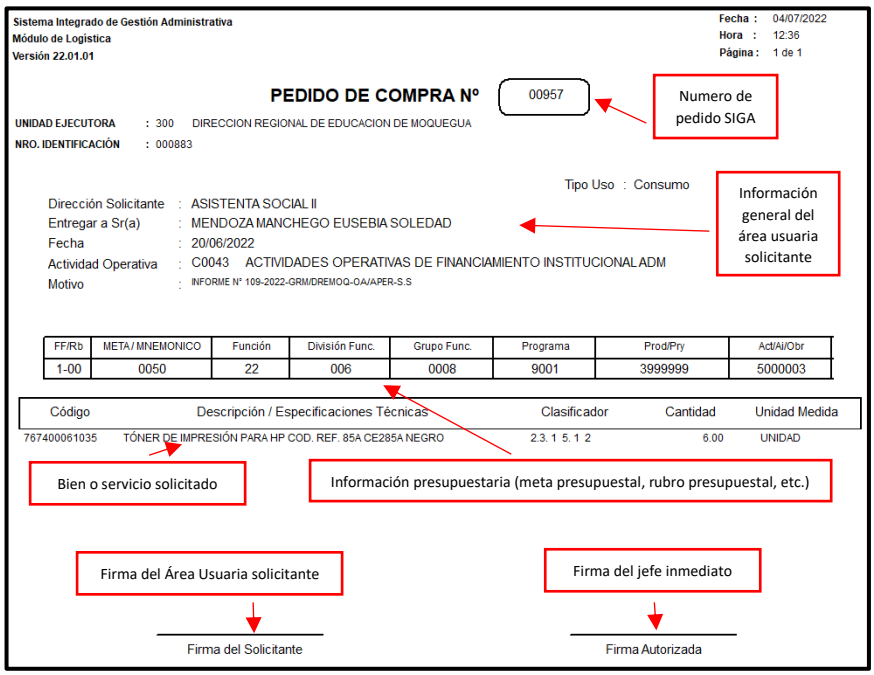
1.1. REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT

Primeramente, indicar que todas las contrataciones de bienes y/o servicios que realiza una entidad pública, deben ingresar al Área de Abastecimientos, en la cual se realiza todo el proceso de contratación, para lo cual en caso de contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT se realizan en base a la Directiva N° 010-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA "Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias en la Dirección Regional de Educación Moquegua"

En la revisión de expediente de contratación que ingresan al área de Abastecimiento, se debe revisar que cuenta con todos documentos y formatos, y que estos se encuentren debidamente visados por los profesionales autorizados, lo que debe contener es lo siguiente:

- Informe o documento de requerimiento del área usuaria que solicita la contratación o adquisición de bienes o servicios, conteniendo la autorización por parte de la oficina de Administración.
- Pedido SIGA, en el cual debe estar detallado los bienes o servicios a contratar, debe indicar además el centro de costos del área usuaria, así como actividad operativa, el responsable de hacer el requerimiento y precisar la fuente de financiamiento (recursos ordinarios, recursos determinados, etc.) con su meta presupuestal correspondiente. El pedido SIGA debe estar firmado por el área

usuaria que solicita la contratación y autorizado por su jefe inmediato.



(Imagen N°04: Fuente propia)

- Términos de referencia en el caso de servicios o Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, estos contienen las características técnicas y condiciones en la cual de ejecuta la contratación o adquisición de los bienes o servicios, tales como su objetivo, su descripción técnica, entregables, plazo y lugar de entrega o ejecución, penalidades, etc., mismos detalles que son fundamentales para la correcta ejecución o adquisición de las contrataciones. Dichos documentos deben estar firmados por el área usuaria que solicita la contratación.
- Anexo 01 en caso de servicios o anexo 02 en caso de bienes, en este formato se detallan también los bienes o servicios a contratar o adquirir, debiendo colocar en este el valor referencial de la contratación. Estos formatos deben estar firmados por el área usuaria que solicita la contratación y autorizado por su jefe inmediato, en caso de ser proyecto debe estar firmado también por su inspector técnico.

1.2. INDAGACIÓN DE MERCADO DE BIENES Y/O SERVICIOS MENORES A 8 UIT

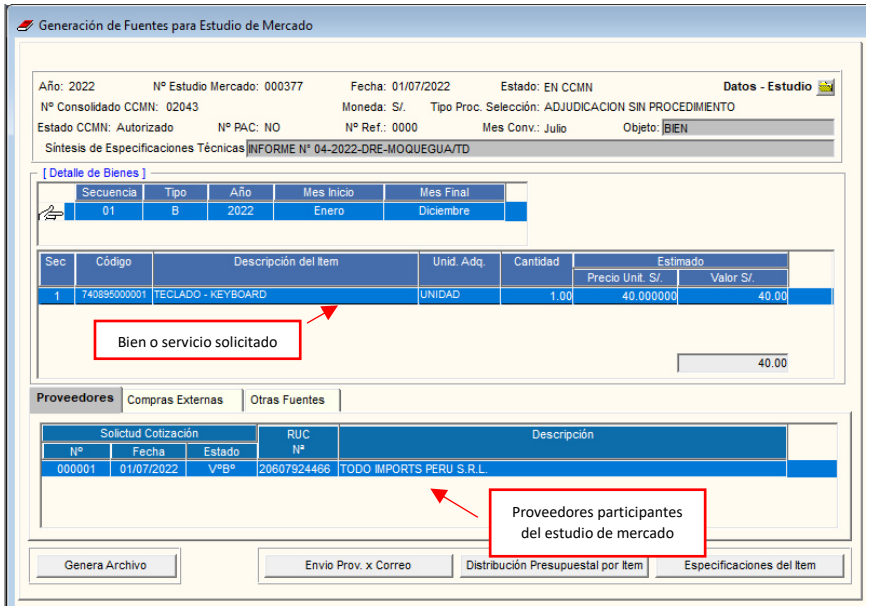
Una vez que el requerimiento para la contratación de bienes o servicios esta conforme, se procede a realizar la indagación de mercado correspondiente, en la cual se procede a invitar potenciales proveedores del rubro a contratar que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el área usuaria, para lo cual se solicita lo siguiente:

- Formato o proforma de cotización en la cual el proveedor debe detallar las condiciones de los bienes o servicios, tales como el precio por el producto o servicio ofertado, el plazo de ejecución o entrega, la garantía, entre otros, además este debe estar debidamente firmado por su representante, una vez revisado estar formato, de estar conforme se procede a visarlo, siendo importante mencionar que todo servidor público para poder visar dichos formatos de cotizaciones debe estar debidamente certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- Declaración jurada, en la cual indica no tener impedimentos para contratar con el estado, así como cumplir a cabalidad con los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Carta de autorización CCI, que es necesaria para poder realizar el pago correspondiente una vez cumplido la contratación.
- Adicionalmente, se debe adjuntar ficha o consulta RUC, en la cual se indique que el proveedor pertenezca al rubro de la contratación y se encuentra activo y habido, de adjuntarse también constancia RNP de manera obligatoria siempre que la contratación sea mayo de una (01) UIT, así como otros documentos que sean solicitado en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Ya consolidadas las proformas o cotizaciones, se procede a ingresar el estudio de mercado a través de SIGA, primeramente, como área de abastecimientos se debe autorizar el Pedido SIGA de las áreas

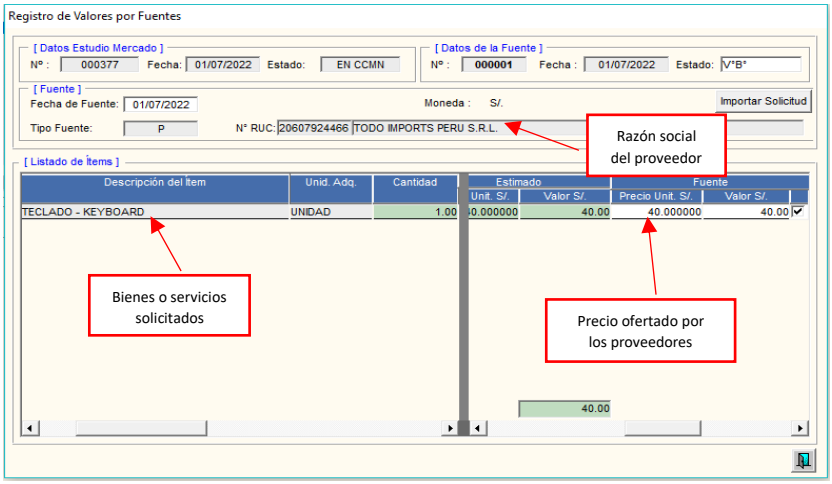
usuarias, una vez se encuentra autorizado, existen tres etapas del estudio de mercado que son las siguientes:

- **REGISTRO DE ESTUDIO DE MERCADO. -** En esta etapa se debe ingresar la denominación de la contratación o el motivo resumido de la contratación, ya sea de bienes o servicios, para posteriormente ingresar la razón social de los proveedores participantes del estudio de mercado.



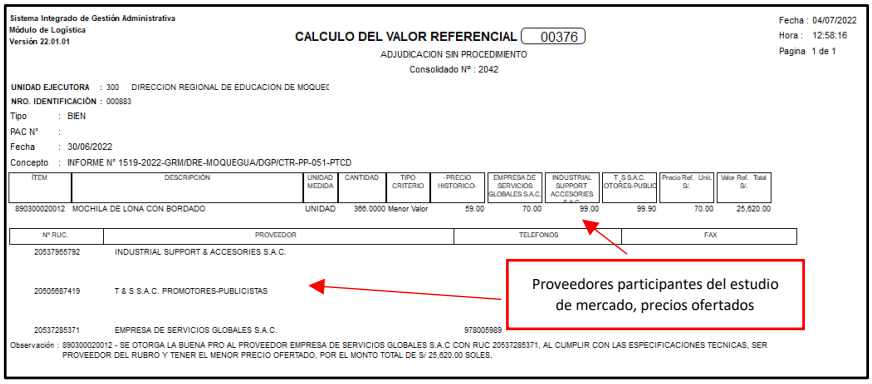
(Imagen N° 05: Fuente propia)

- **REGISTRO DE VALOR POR FUENTE. -** En esta etapa ya teniendo ingresados los proveedores, se procede a insertar en cada uno el precio ofertado detallando los precios precio unitario por cada ítem en caso sea más de uno.



(Imagen N° 06: Fuente propia)

- **CÁLCULO DE VALOR REFERENCIAL. -** En la última etapa del estudio de mercado se procede a seleccionar cual es el criterio de evaluación para seleccionar al proveedor al cual se le otorgara la buena pro para la contratación, una vez realizado se da el visto bueno a través del sistema, siendo este el cuadro comparativo que debe ir adjunto al expediente de contratación.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.01.01

CALCULO DEL VALOR REFERENCIAL 00376
ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
Consolidado N° : 2042

Fecha : 04/07/2022
Hora : 12:58:16
Pagina 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEC
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000883
Tipo : BIEN
PAC N° :
Fecha : 30/06/2022
Concepto : INFORME N° 1519-2022-GRM/DRE-MOQUEGUA/DGP/CTR-PP-051-PTCD

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	TIPO CRITERIO	PRECIO HISTORICO	EMPRESA DE SERVICIOS GLOBALES S.A.C.	INDUSTRIAL SUPPORT ACCESORIES S.A.C.	T. & S.A.C. OTORES-PUBLIC	Precio Ref. Unit. S/.	Valor Ref. Total S/.
890300020012	MOCHILA DE LONA CON BORDADO	UNIDAD	366.0000	Menor Valor	59.00	70.00	99.00	99.90	70.00	25,620.00

N° RUC.	PROVEEDOR	TELEFONOS	FAX
20537956792	INDUSTRIAL SUPPORT & ACCESORIES S.A.C.		
20505667419	T & S S.A.C. PROMOTORES-PUBLICISTAS		
20537285371	EMPRESA DE SERVICIOS GLOBALES S.A.C.	978006989	

Observación : 890300020012 - SE OTORGA LA BUENA PRO AL PROVEEDOR EMPRESA DE SERVICIOS GLOBALES S.A.C CON RUC 20537285371, AL CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, SER PROVEEDOR DEL RUBRO Y TENER EL MENOR PRECIO OFERTADO, POR EL MONTO TOTAL DE S/ 25,620.00 SOLES.

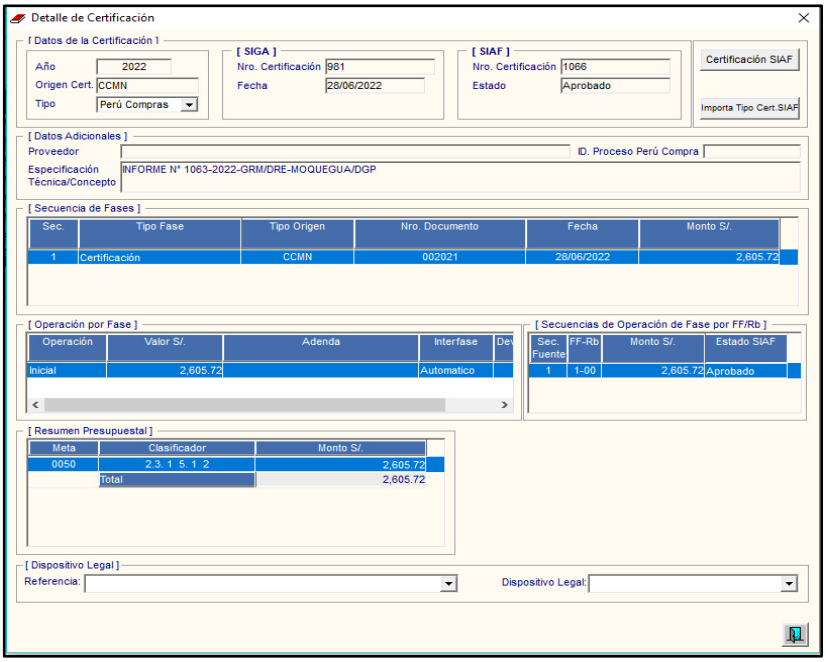
(Imagen N° 07: Fuente propia)

1.3. EMISIÓN DE ORDENES DE BIENES Y/O SERVICIOS

Una vez realizado el estudio de mercado y obtenido un proveedor al cual se le otorga la buena pro, se procede a realizar una orden de compra u orden de servicio, esta etapa comprende de tres interfases, las cuales se realizan a través de los sistemas SIAF – SIGA, de la siguiente manera:

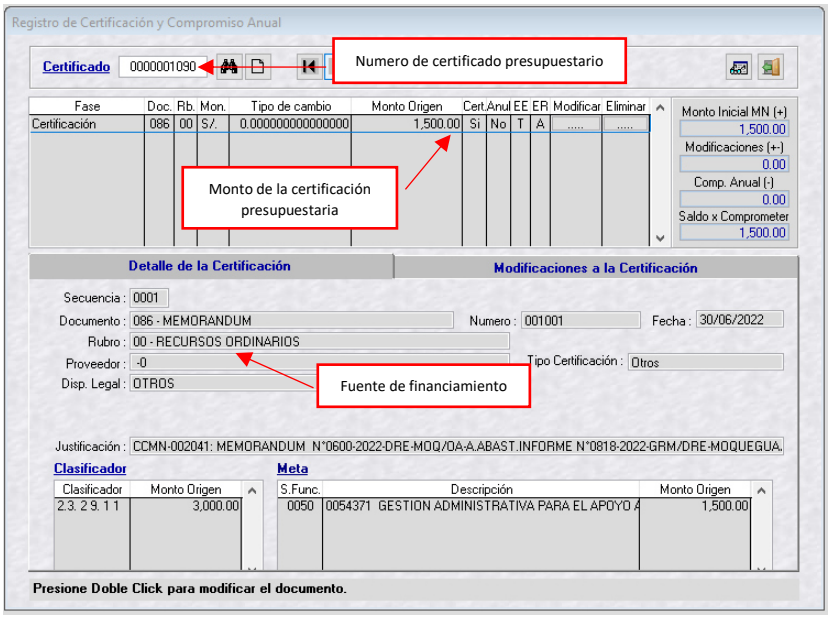
1.3.1. PRIMERA INTERFAZ

Lo primero que se realiza una vez obtenido el resultado del estudio de mercado, es la certificación de crédito presupuestario por el monto total del bien o servicio a contratar, para esto, a través de SIGA se verifica que cuente con el saldo presupuestal correspondiente, para luego realizar la primera interfaz SIAF – SIGA.



(Imagen N° 08: Fuente propia)

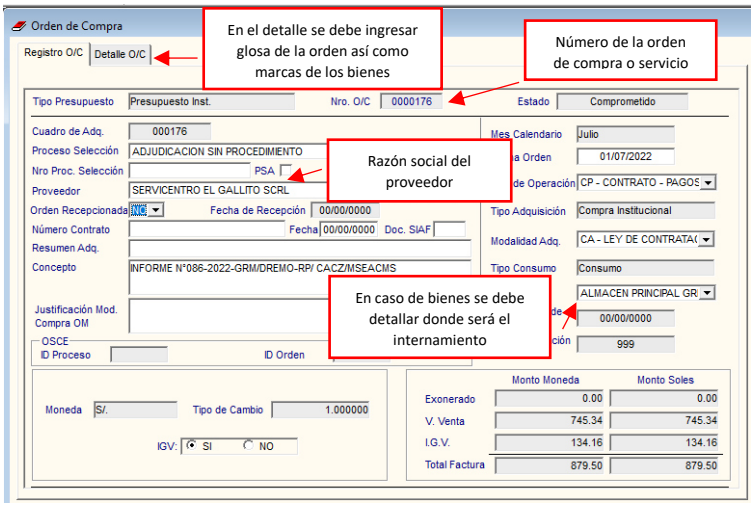
Una vez realizado este proceso, se puede visualizar en el SIAF el certificado de crédito presupuestario, procediendo a coordinar con el Área de Finanzas (Presupuesto), quien es el encargado de aprobar dicho certificado una vez verifique que todo el expediente se encuentre conforme.



(Imagen N° 09: Fuente propia)

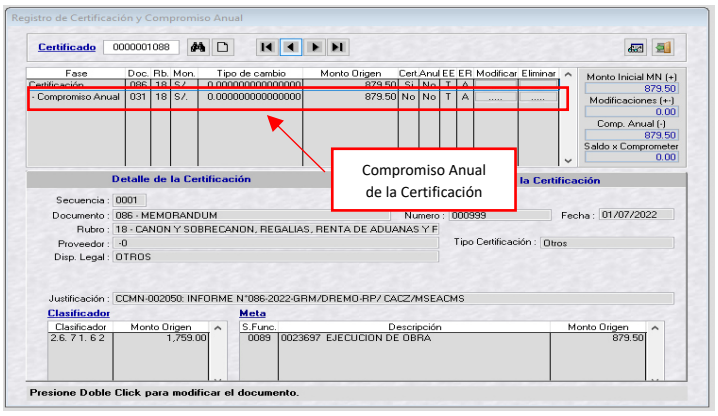
1.3.2. SEGUNDA INTERFAZ

En esta etapa, ya con el certificado de crédito presupuestario aprobado, se procede a insertar la orden de compra o servicio a través de SIGA, para lo cual se deben ingresar correctamente todos los datos, tales como razón social del proveedor, fecha de la orden, si esta afecto a impuestos, además llenar la glosa de la orden, misma que debe plasmar lo solicitado en los términos de referencia o especificaciones técnicas, teniendo en cuenta que la orden de compra o servicio es el contrato entre entidad y proveedor.



(Imagen N° 10: Fuente propia)

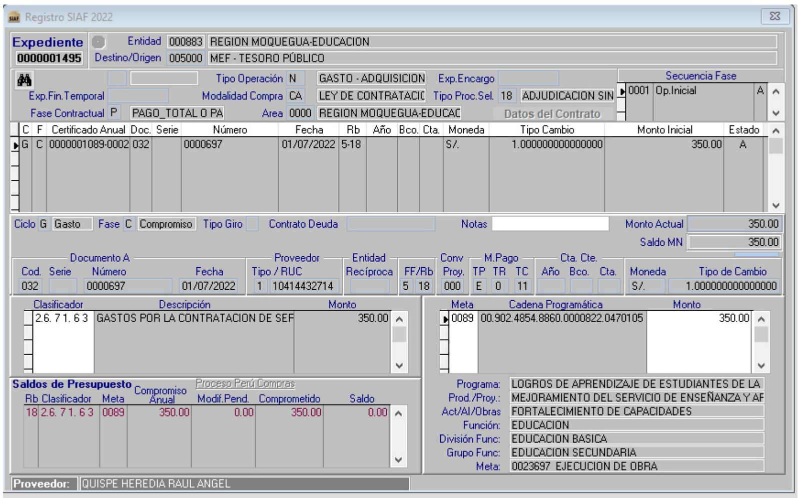
Una vez lo orden de compra o servicio este ingresada en el sistema, se procede a realizar la segunda interfaz SIAF - SIGA, que viene hacer la etapa del compromiso anual de la certificación de crédito presupuestario.



(Imagen N° 11: Fuente propia)

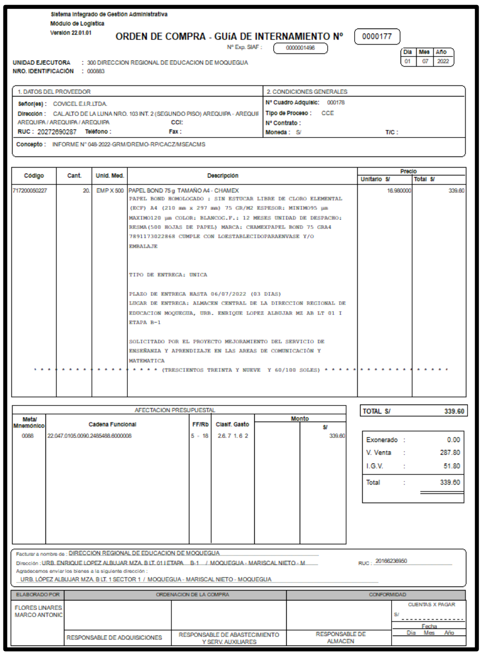
1.3.3. TERCERA INTERFAZ

La última etapa se realiza una vez se encuentra aprobado el compromiso anual de la certificación de crédito presupuestario, esta última interfaz SIAF – SIGA viene a ser la de compromiso mensual, en la cual se asignará un numero de registro SIAF para la orden de compra o servicio.



(Imagen N° 12: Fuente propia)

Una vez el compromiso mensual se encuentre aprobado en SIAF, podremos visualizar la orden de compra o servicio en SIGA, en donde se podrá visualizar el resultado final de todas las interfases realizadas.



(Imagen N° 13: Fuente propia)

2. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD REALIZADA ESPECÍFICA

2.1. ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MEDIANTE MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN PERÚ COMPRAS

Es importante indicar que la contratación a través de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco es de carácter obligatorio para todas las entidades según reglamento de la Ley de contrataciones con el Estado.

En tal sentido, el área de abastecimientos es responsable de verificar que los bienes o servicios requeridos por la institución, se adquieran llevando el cabo el procedimiento que corresponda, es decir, si los bienes o servicios se encuentran dentro del aplicativo, la adquisición debe hacerse por este medio.

2.1.1. DATOS GENERALES DEL APLICATIVO DE ACUERDO MARCO

En el método especial de contratación de Acuerdo Marco no existe el monto tope de las ocho UIT, ya que se encuentra regulado por la Ley de Contrataciones con el Estado, es decir se puede realizar mientras los bienes o servicios estén dentro de los catálogos, se denomina una compra ordinaria a los bienes o servicios que sea inferiores al monto de S/ 100.000.00 soles, en caso el monto sea superior a los S/100.000.00 soles, se le denomina Gran Compra.

Existen dos tipos de contratación, individual, que se realiza cuando se solicita un solo ítem por proceso, y el según es por paquete, que es donde ser puede agrupar varios ítems generando una sola orden de compra, por ejemplo, en el caso de útiles de escritorio que comúnmente se solicita por varios ítems resulta más eficiente y eficaz realizar una contratación por paquete agrupando todo el requerimiento en una solo compra.

Ahora bien, también existen diferentes tipos de entrega de bienes, según sea la necesidad de la entidad, entre los tipos de entrega tenemos el siguiente:

- Un solo destino con entrega única (entrega única)
- Un solo destino con varias entregas (entregas parciales)
- Varios destinos con una sola entrega (multidestinos)
- Varios destinos con varias entregas (multidestinos y entregas parciales)

Dentro del aplicativo de Acuerdo Marco existen diferentes catálogos, como por ejemplo se encuentras útiles de escritorio, papelería, consumibles(tóner), neumáticos, computadoras, sillas, pinturas, etc., y continuamente se van añadiendo mas catálogos, ahora bien por cada catalogo existen montos mínimos de contratación, es decir, si el bien ha adquirir no supera dicho tope la entidad tiene la potestad de elegir si desea adquirir el bien a través de los catálogos electrónicos o realizar una compra directa según la directiva de contrataciones menos a ocho UIT.

MONTOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATALOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO

Los Acuerdos Marco de bienes contemplan en sus Reglas de operatividad, un monto mínimo de contratación por producto (ítem), por parte de las Entidades.

A continuación, detallamos el monto mínimo de contratación por producto (ítem), por parte de las Entidades para cada Acuerdo Marco, conforme fueron establecidos en las Reglas respectivas:

ACUERDO MARCO	CATALOGO ELECTRÓNICO	MONTO MÍNIMO DE CONTRATACIÓN
IM-CE-2019-1	Pinturas, acabados en general y complementos	S/ 300.00
	Cerámicos, pisos y complementos	S/ 300.00
	Tubos, accesorios y complementos	S/ 300.00
	Sanitarios, accesorios y complementos	S/ 300.00
IM-CE-2019-2	Llantas, neumáticos y accesorios	S/ 300.00
IM-CE-2019-3	Mobiliario en general	S/ 500.00
IM-CE-2019-4	Equipos de aire acondicionado, similares y accesorios	S/ 300.00
IM-CE-2019-5	Luminarias y materiales eléctricos	S/ 500.00
	Cables eléctricos	S/ 500.00

(Imagen N° 14: Portal web Perú Compras)

Es importante conocer que para llevar a cabo este tipo de contratación existen plazos que se deben respetar, por ejemplo, si el día de hoy se sube un requerimiento al aplicativo, se podrá visualizar proformas después de tres días hábiles, posterior a eso la entidad tienes tres días hábiles para el perfeccionamiento del contrato que se hace a través de una orden de compra, luego el proveedor tiene otros tres días hábiles para aceptar o rechazar dicha orden de compra, en caso sea aceptada, recién empieza a correr el plazo de entrega de los bienes ha adquirir, es por ellos que las área usuarias deben hacer llegar con tiempo sus requerimientos al área de abastecimientos para poder realizar el proceso cumpliendo con todos los plazos establecidos.

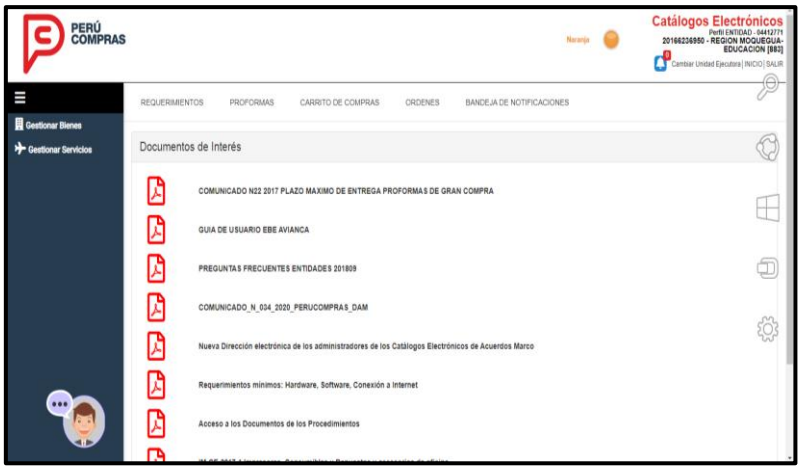
Otro factor importante con el cual cuenta el aplicativo electrónico de Acuerdo Marco, es el semáforo de riesgo, este es un indicador que sirve para determinar el cumplimiento tanto de la entidad como de los proveedores, dicho semáforo cuenta con cuatro colores, verde, amarillo, naranja y rojo. En el caso de las entidades sirve para medir el cumplimiento de pago hacia los proveedores adjudicatarios, en caso de proveedores sirve para medir el cumplimiento de entrega de bienes ofertados.



(Imagen N° 15: Portal web Perú Compras)

Dentro del aplicativo electrónico de acuerdos marco, se encuentra dividido de la siguiente manera:

- ✓ **REQUERIMIENTOS. –** Aquí podemos encontrar los requerimientos ingresados al aplicativo que se encuentran pendiente de envió, siendo posible editarlos antes de enviar a cotizar.
- ✓ **PROFORMAS.** - En esta parte podemos visualizar todas las proformas realizas, tanto las que se encuentran pendientes, es decir en proceso de cotización, las ya cotizadas, así como también cotizaciones desiertas o sin orden de compra.
- ✓ **CARRITO DE COMPRAS. -** Aquí podemos observar todas las cotizaciones a las cuales se les otorgo la buena pro, y se encuentran pendientes de generar orden de compra
- ✓ **ORDENES. –** En esta parte se encuentran todas las ordenes generadas a través del aplicativo, en sus deferentes estados, ya se pendientes de entrega, entregadas con conformidad pendiente, pagadas, resueltas, etc.
- ✓ **BANDEJA DE NOTIFICACIONES. -** Aquí podremos visualizar las notificaciones enviadas tanto de entidad a proveedor como de proveedor hacia entidad, en su mayor parte las notificaciones se usan para solicitar el cumplimiento de obligaciones de las partes.



(Imagen N° 16: Fuente Propia)

2.2. PROCESO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE METODO ESPECIAL ACUERDO MARCO

2.2.1. APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez ingresa al Área de Abastecimientos un requerimiento de bienes o servicios que se encuentren dentro del aplicativo, lo primero que debemos realizar es la certificación de crédito presupuestario, garantizando de esta manera que exista la disponibilidad presupuestal para adquirir dicho bien o servicio. Para poder realizar la certificación de crédito presupuestario, primero debemos conocer el monto del bien o servicio, para esto contamos con el aplicativo de cotizador electrónico – Perú Compras, en dicho aplicativo podremos buscar las fichas productos de los bienes solicitados, con el fin de poder obtener un valor referencial que servirá para realizar nuestra certificación.

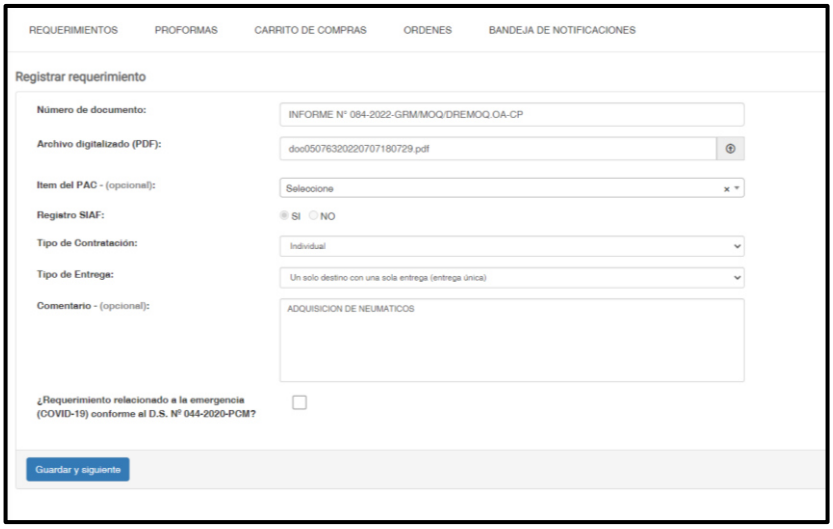
Una vez contamos con la certificación de crédito presupuestario Perú Compras, se procede a elevar un informe hacia la Oficina de Administración, en la cual se solicita la aprobación del expediente, mismo informe que es elevado a la Oficina de Dirección Regional de Educación, siendo aprobado por el titular de la entidad mediante memorando.

Es importante acotar que las contrataciones atreves de los catálogos electrónicos de acuerdo marco se rigen en base a la

directiva, la Ley de Contrataciones y su Reglamento, motivo por el cual todo proceso de contratación debe tener un expediente debidamente aprobado por el titular de la entidad o de quien delegue las funciones.

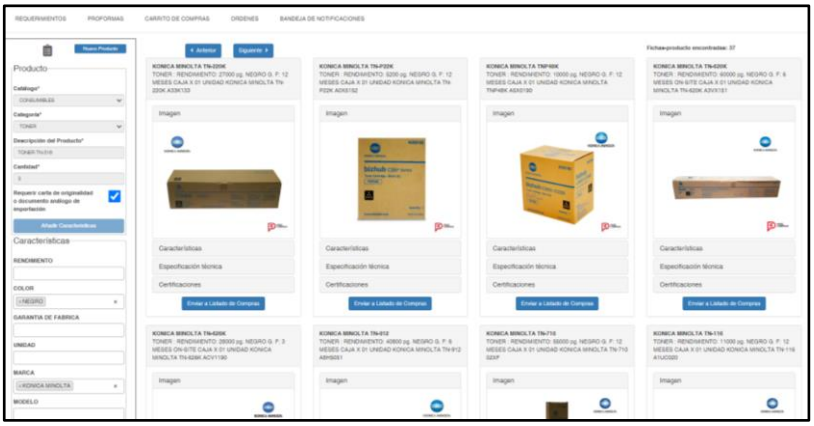
2.2.2. REGISTRO DEL REQUERIMIENTO EN EL CÁTALO ELECTRÓNICO

Aprobado el expediente de contratación, la siguiente etapa es la de ingresar el requerimiento al aplicativo electrónico, para esto debemos escanear el requerimiento en formato PDF, subirlo al aplicativo e ingresar todos los datos tales como tipo de contratación, tipo de entrega y denominación de la adquisición.



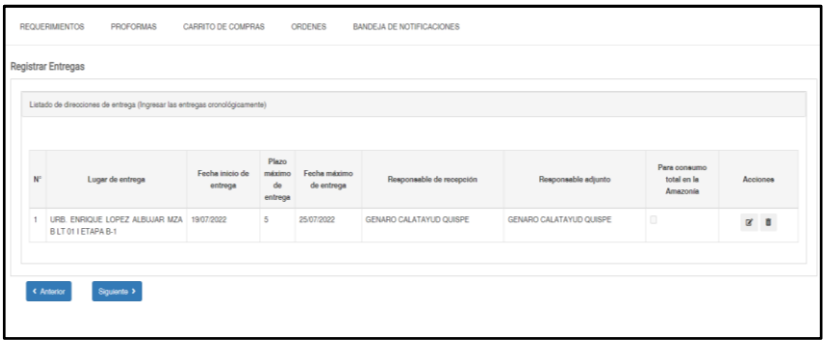
(Imagen N° 17: Fuente Propia)

Posteriormente se procede a buscar fichas producto que cumplan con las características técnicas solicitas en las especificaciones técnicas del área usuaria, es importante señalar que deben ser seleccionadas dos o mas fichas producto a fin de garantizar se cumpla con los principios de la Ley de Contrataciones con el Estado.



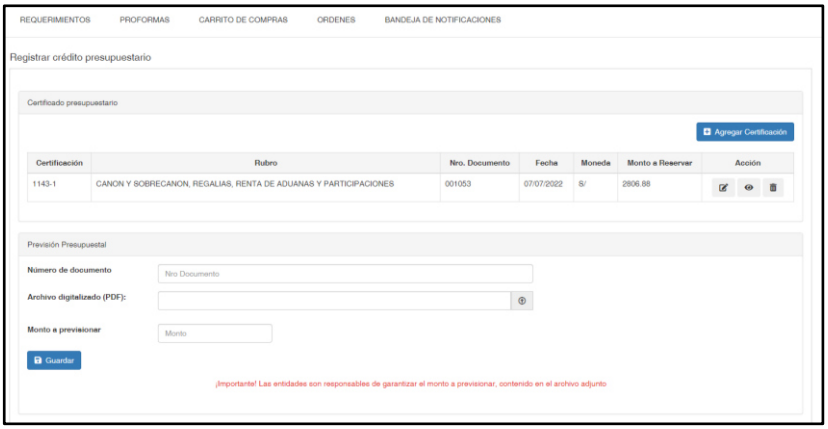
(Imagen N° 18: Fuente Propia)

Seleccionadas las fichas producto nos enviara a la siguiente etapa, en la cual debemos ingresar datos necesarios para la posterior formalización de la orden, tales como lugar de recepción de los bienes, encargado de la recepción para cualquier coordinación posterior, el plazo de entrega de los bienes, en la cual debemos respetar los plazos establecidos por el aplicativo, caso contrario los datos ingresados serán rechazados.



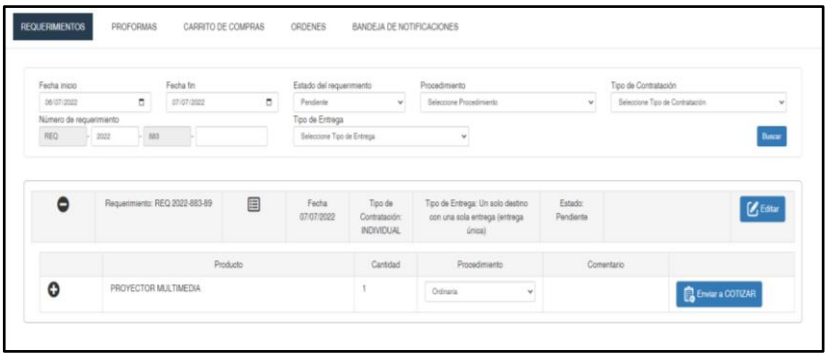
(Imagen N° 19: Fuente Propia)

El siguiente paso es ingresar la de certificación de crédito presupuestario – Perú Compras, reservando el saldo para la adquisición de los bienes, es importe saber que una vez enlazada la certificación, esta no podrá ser utilizada o modificada hasta que el proceso de contratación haya culminado.



(Imagen N° 20: Fuente Propia)

Como último paso se verifica que los datos ingresados sean los correctos y se procede a enviar a cotizar el requerimiento, debiendo esperar tres días hábiles para poder visualizar las cotizaciones.



(Imagen N° 21: Fuente Propia)

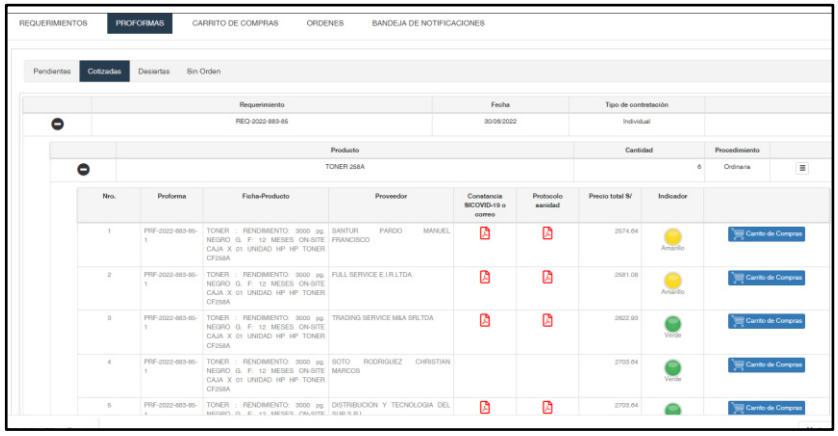
2.2.3. APROBACIÓN DE INFORME SUSTENTATORIO PERÚ COMPRAS

Cumplidos los tres días hábiles para poder visualizar la cotización, se procede a realizar un cuadro comparativo con las proformas obtenidas, asimismo en cumplimiento con el reglamento de los catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, se debe realizar un informe sustentatorio el cual debe detallar todos los datos de la contratación, así como también establecer los criterios de evaluación para dar la buena pro aun proveedor.

Dicho informe debe estar firmado por el jefe del órgano encargado de las Contrataciones (Área de Abastecimiento) y autorizado por su jefe inmediato (Oficina de Administración).

2.2.4. EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA

Autorizado el informe sustentatorio, se selecciona al proveedor adjudicado, enviándolo al carrito de compras del aplicativo.



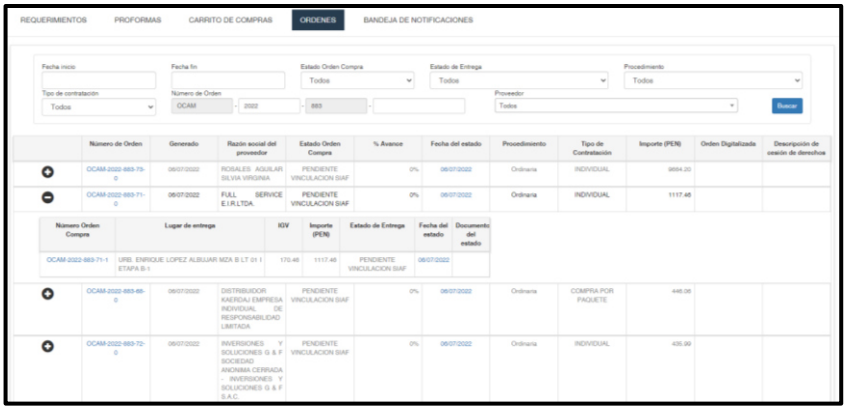
(Imagen N° 22: Fuente Propia)

Una vez en el carrito de compras se debe revisar que cuente con la disponibilidad presupuestaria, en el caso todo se encuentra conforme envía para la emisión la orden electrónica Perú Compras.



(Imagen N° 23: Fuente Propia)

En esta etapa la orden se encontrará pendiente de vinculación SIAF – SIGA, procediendo a realizar la orden de compra de la entidad en dichos sistemas.



(Imagen N° 24: Fuente Propia)

Realizada la vinculación se debe publicar la orden de compra de la institución acompañada del informe sustentario debidamente autorizado.

2.2.5. CAMBIO DEL ESTADO DE ORDENES PERÚ COMPRAS

Una vez la orden de compra se encuentra publicada existen diferentes estados por los que pasara la orden, siendo el primero “Aceptada c/entrega pendiente”, dichos estados se van modificando según se vaya dando el proceso, si fase final debe ser la orden pagada

Se debe tener muy presente que dichos cambios de estado de las ordenes se verán reflejados en el semáforo del aplicativo en base al cumplimiento de lo establecido

CAPITULO III

1. ANTECEDENTES

1.1. ANTECEDENTES NACIONALES

El estado peruano se rige bajo la constitución política del Perú como norma prima, desprendiéndose de él las demás normas del estado y dentro de ello se encuentra la Ley de contrataciones del Estado dirigido a través del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE bajo la dirección del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

EL 9 de enero del año 2016 entró en vigencia la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, siendo de aplicación obligatoria para todo el país a través de sus organismos públicos; encontrándose comprendidos dentro de los alcances todas las instituciones públicas como el gobierno central, gobierno regional y gobierno local y sus dependencias.

En el Perú, existe la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, cuya razón de ser es que los procesos al respecto se realicen según lo que indica la norma, sustentada en el principio de eficiencia y eficacia. Sin embargo, en la experiencia se ha evidenciado que los problemas ocasionados están centrados en la ejecución, básicamente porque se ha detectado casos de corrupción, donde las compras se destinan a un determinado postor, lo que genera el quiebre de la libre competencia y por ende, no existe la posibilidad de elección del producto en función al precio y la calidad (Ministerio de Economía y Finanzas, 2020).

En este sentido, se ha señalado que en el Perú el propio estado utiliza diferentes catálogos para las compras públicas

(tales como viene a ser plataformas electrónicas de Acuerdo Marco), por tal razón es necesario un solo sistema de catálogo, donde se pueda controlar las operaciones en cada una de sus etapas. Asimismo, otro gran problema que esta enquistado en el sistema es la corrupción de funcionarios, por tal razón se ha realizado los esfuerzos para disponer de herramientas electrónicas para las compras haciendo de esta manera mucho más transparente el proceso, sin embargo, no es suficiente, aún hace falta mayor desarrollo. Por otra parte, el mercado peruano es pequeño, lo cual ocasiona la baja oferta pública. A esto se añade la falta de estandarización de los requerimientos, por tal razón los proveedores no pueden predecir los requerimientos futuros, y tiene que esperar la publicación de las ofertas, que difieren entre los diferentes entes. Finalmente, el problema en las contrataciones estatales no es la norma, sino quienes la ejecutan, requieren de competencias específicas para lograr ser efectivos (Gestión, 2021)

Una alternativa que tiene las entidades es la contratación pública por catálogo electrónico de acuerdo marco, porque se puede realizar compras por volúmenes y que se encuentran estandarizadas, esto ha permitido elevar el nivel de satisfacción de los usuarios e instituciones respecto a dicho procedimiento, permitiendo compras con mayor eficacia.

Sin embargo, el aplicativo es limitado en algunas funciones, Mosquera (2020) en la publicación o difusión de las convocatorias es limitada, no todos los posibles postores tienen acceso, además que el tecnicismo no permite la comprensión y muchas veces esta situación es desmotivadora. Por otra parte, se recurre a que el principio de transparencia debe ejecutarse en cada fase del proceso, es decir, el antes, durante y después del mismo, de tal forma que

se evite los contratiempos y postergaciones, pero sobre todo se presuma ciertas condicionantes con los proveedores. Sin embargo, es fundamental también la selección objetiva de los bienes y servicios, para ello los colaboradores debe de buscar diferentes proveedores bajo el pilar de la libre competencia, y que no basta la publicación, sino el hecho de indagar y ejecutar.

Guzmán-Hernández (2019) evidenció que las contrataciones de bajo presupuesto son rápidas y permite satisfacer las necesidades a corto plazo en la entidad cumpliendo de esta manera con objetivos trazados, sin embargo, consideran que no es del todo conveniente, porque la norma no es explícita al respecto, por lo cual los diferentes vacíos permiten que se incurran en errores o facilidades para algunos proveedores. En este sentido se identificó que los productos en su mayoría son de baja de calidad y de un costo superior al mercado, y por lo tanto no se cumple con el fin supremo de la Constitución Política. Otro detalle importante, es que el proceso de contratación en promedio tiene una duración de 72 horas, es decir es acelerado, por lo tanto, allí la respuesta a las falencias del proceso mismo, y la compra de productos sin mayor búsqueda y de calidad.

Carhuancho (2018) exteriorizó que una falencia recurrente es que las áreas usuarias carecen de conocimiento para la formulación de los requerimientos, además que no existe un plan acorde a las necesidades del área, más aún, se ha observado que anualmente copian el cuadro de necesidades del año previo, lo cual conlleva a que en el periodo vigente se tenga que hacer exclusiones y modificaciones al Plan Anual de Contrataciones del pliego. También se declararon en la organización dos casos desiertos, por los siguientes motivos que fue la deficiencia administrativa en lo referente a la

publicación de bases en el sistema que se maneja en el Estado, y la segunda por que las empresas proveedoras no cumplían con los requisitos mínimos exigidos en el proceso, en consecuencia, el área usuaria no dispone de los bienes o servicios en la fecha prevista, lo que conlleva a diferentes problemas internos y externos. Finalmente, el personal del área usuaria carece de conocimiento para el diseño de las especificaciones técnicas y términos de referencia, lo cual invita a las autoridades también incluir este servicio en el plan anual.

El procedimiento de compra a través de los catálogos electrónicos, tiene como objetivo acercar a los proveedores que cumplen con los estándares requeridos por el ente regulador de las compras estatales, de tal forma que luego de la evaluación de las proformas presentadas por la plataforma se seleccione aquel que brinde un producto de calidad a un precio competitivo (Perú Compras, 2021).

Las fases del procedimiento de contratación de compra ordinaria están compuestas por:

(a) Gestionar el requerimiento, que consiste en que el personal del ente ejecutor deberá registrar la solicitud en el sistema, deberá seleccionar el catálogo, luego tendrá que realizar la indagación y aumentar la Ficha del producto, para posteriormente registrar y distribuir las entregas, así como el presupuesto asignado;

(b) Comprende la búsqueda y selección de Fichas – Producto que efectivamente cumplan con los requerimientos presentados;

(c) Se refiere a la proforma, donde con la ayuda del sistema se solicitará la cotización respectiva a la empresa que cumpla con las condiciones señaladas, de tal forma que luego pueda evaluarlas;

(d) Selección del proveedor, es el paso final donde luego de la evaluación de los candidatos se selecciona aquel que cumpla con los requisitos y por lo tanto disponga del producto según la Ficha-Producto, y así se evite posibles discrepancias a futuro (Perú Compras, 2021).

El catálogo electrónico es una innovación tecnológica, cuyo sistema permite llevar a cabo una gestión eficiente sobre la contratación de los bienes, así como de servicios bajo un Convenio Marco establecido, en consecuencia, todas las entidades del Estado están obligadas a cumplir con la normativa vigente (OSCE, 2021).

Dentro de los beneficios que tiene el sistema de compras por catálogo es que las compras se realizan de manera directa, lo cual agiliza todo el proceso, se reduce el tiempo y se consigue productos con un precio ventajoso; también permite realizar varias contrataciones en paralelo, sin que ellas signifiquen fraccionar el pedido mayor, a la par permite que se formalice el vínculo contractual con los proveedores a la publicación de la orden de trabajo. En consecuencia, el buen manejo de los catálogos electrónicos, permite a las entidades satisfacer las necesidades requeridas con prontitud (OSCE, 2021).

1.2. ANTECEDENTES INTERNACIONALES

A nivel internacional, la Organización Mundial del Comercio (2021), establece que, un porcentaje entre el 10 y 15 del producto bruto interno de un país es generado por las contrataciones públicas, en tal sentido mayor transparencia aumentaría la economía de un país. para Inter-American Development Bank (2017), la implementación de sistemas actuales contribuiría significativamente a las adquisiciones

públicas y por ende mejorar la eficiencia y eficacia en la utilización de fondos estatales.

Tome (2014), elaboró un trabajo de investigación denominado: Manual del procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la corporación municipal de Carne, la Paz. En este se observa que el proyecto consta de 15 trabajadores que laboran en el procedimiento de adquisición de compras y contrataciones de bienes y servicios en la institución de carne departamento de la paz, en este trabajo se utiliza la encuesta, teniendo como objetivo elaborar un manual de procedimiento para la compra y contratación de bienes y servicios de la institución municipal de carne, la paz.

El resultado de la investigación permite establecer que la institución municipal de carne, La Paz debe de contar con un reglamento donde se encuentre estandarizados los procedimientos para la contratación y compra de bienes y servicios.

La continua violación de los procesos para la compra y contrataciones de Bienes y Servicios por parte de la Institución Municipal de Carne se debe al desconocimiento en lo que corresponde a contrataciones.

Un importante aporte es el de Prado (2017) en su investigacion Las contrataciones en el Perú por catálogos electrónicos por acuerdo marco y su relación con la lucha contra la corrupción. La Mancha, España. La investigación toma como teoría base lo expuesto a inicios del siglo XIX, por el autor de origen alemán Otto Mayer, el cual define lineamientos de los contratos administrativos, básicamente en la concepción dualista o clásica que tiene como característica principal, la fijación de condiciones unilaterales a favor del Estado. El objetivo de Prado, fue demostrar la influencia de los catálogos electrónicos para contrarrestar los actos de corrupción en las contrataciones con el Estado. El

resultado obtenido fue que el 65.5% de contrataciones por catálogos electrónicos en el marco del convenio marco, contribuyen en la lucha contra la corrupción, concluyendo lo siguiente: existe una alta relación entre las variables estudiadas; contribuye a optimizar la importancia de los bienes del Estado reduciendo los nexos de las contrataciones con entornos de corrupción y deshonestidad, aumenta la transparencia y se maximiza la utilidad de los bienes y la libre competencia; contribuye en la buena y libre competencia de proveedores en el mercado, y a transparentar los procesos de las contrataciones incrementando su efectividad e integridad, reduciendo los desacuerdos y los actos de corrupción que no contribuyen al logro de los objetivos del Estado.

Otro aporte lo alcanza Barreto (2016) en su investigación Importancia del principio de la transparencia en la contratación administrativa. Bogotá, Colombia. El autor fundamenta su investigación con la teoría base del Movimiento Constitucional Liberal, el cual nace en el siglo XVII, en Europa y buscaba que los estados estuvieran regidos por los principios básicos de la democracia liberal: Separación de poderes, soberanía popular, derechos individuales, libertades públicas, etc. Colombia aplicó las reformas que son sujetos de análisis en la investigación, en donde indica que la contratación estatal consagra básicamente tres principios como son: la transparencia, la economía y la responsabilidad. El objetivo de la investigación fue determinar si la Ley 1150 de 2007, que modifica a la Ley 80 de 1993, cumplió con la ejecución de las medidas para la eficiencia y la transparencia del mecanismo contractual en la administración del recurso público y contribuyó en la lucha contra corrupción. Los resultados obtenidos en el estudio fue que sólo el 25.3% de la contratación administrativa, cumple con la publicación a la ciudadanía en general de toda la trazabilidad del proceso, lo

cual es exigido por el principio de la transparencia, estipulado en la Ley 1150. Entre las conclusiones a las que arribó el autor, se tienen: que el principio de transparencia debe ejercerse en condiciones de igualdad, con libertad de participación y de difusión de lo actuado entre la administración y los oferentes y los contratantes; el principio de transparencia constituye un instrumento para evitar la corrupción administrativa, permite la actuación del Estado y la participación ciudadana en la fiscalización y control de la gestión administrativa: que el principio de transparencia comprende los derechos de evaluación y rendición de cuentas, publicidad y acceso a la información que constituyen instrumentos propios de los ciudadanos para garantizar la transparencia y legalidad de los funcionarios públicos y permiten la fiscalización constante y participación ciudadana en la toma de decisiones, evitando la arbitrariedad, el abuso y protegiendo el derecho de los administrados.

Barreto (2016) Presenta su estudio sobre la trascendencia del principio de la transparencia en las contrataciones administrativas en el Estado Colombiano. El investigador cimienta su estudio en los fundamentos del Movimiento Constitucional Liberal, que nació durante el periodo de los años 1600 a 1700, en Europa que propugnaba que los gobiernos fueran administrados por principios esenciales de las democracias liberales: poderíos separados, libertades populares, obligaciones personalizadas, independencias públicas, entre otras.

El Estado Colombiano hizo uso de cambios los cuales son sujetos a ser analizados en el estudio, en estos se mencionan que las contrataciones estatales se basan primordialmente en tres razones: acciones de transparencia, acciones económicas y las responsabilidades.

Su propósito era identificar si la Ley 1150 de 2007, que modificaba la Ley 80 de 1993, realizó los mecanismos para ver la eficiencia y transparencia de los procesos contractuales en las gestiones de los recursos públicos y su contribución para erradicar la corrupción. Teniendo según la indagación que solo el 25 por ciento de las contrataciones administrativas, ejecuta publicaciones a todos los ciudadanos sobre el seguimiento del proceso, exigible con los principios de la transparencia, acordado en la Ley 1150.

Llegando a concluir lo siguiente: los principios de transparencia deberán ejecutarse en igualdad de condición, con independencia para participar, publicarlo realizado entre el proceso de gestión, los participantes y el contratista, el principio de transparencia es un recurso que evita las corrupciones en el campo administrativo, permitiendo que participen los Estados y los ciudadanos con su participación en fiscalizar y controlar las gestiones en la administración, el principio de transparencia abarca el derecho a las evaluaciones y rendiciones de cuentas, publicaciones y el acceder a datos que conforman herramientas propias de las personas, que garanticen la transparencia y legitimidad de todo funcionario público, permitiendo que sean fiscalizados de manera permanente ,además las participaciones ciudadanas al tomar acuerdos, impidiendo arbitrariedades, abusos y protección al derecho de los gobernados.

CAPITULO IV

1. DISCUCIONES O APORTES:

PRIMERO: Al ser el encargado de realizar la contratación por medio de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco – Perú Compras, se coordinó con las áreas usuarias para que, a la emisión del requerimiento, puedan revisar primeramente las fichas públicas de los bienes que se encuentran dentro del aplicativo, solicitando de esta manera los bienes con las características correctas, permitiendo acelerar el proceso de contratación.

SEGUNDO: Para las contrataciones menores a ocho unidades impositivas tributarias, conjuntamente con el jefe del área de abastecimientos, se estableció un flujograma de los requerimientos, teniendo estas fechas límite de presentación, permitiendo de esta manera tener el tiempo prudencial para realizar la contratación de la manera más eficaz, eficiente y transparente.

TERCERO: En la Dirección Regional de Educación de Moquegua, la oficina de control institucional no realiza un control o monitoreo de las compras o servicios menores a ocho unidades impositivas tributarias.

2. CONCLUSIONES

PRIMERA: Las contrataciones públicas por catálogo electrónico de Acuerdo Marco – Perú Compras, es una alternativa factible, eficiente y eficaz, que aumenta en nivel de transparencia en el proceso de contratación.

SEGUNDA: Las contrataciones públicas por catálogo electrónico de Acuerdo Marco – Perú Compras, si bien es cierto es una mejora para

las contrataciones con el estado, existe dificultades al realizar el procedimiento, partiendo después la formulación del requerimiento hasta el proceso dentro del aplicativo, existiendo un gran desconocimiento por parte de las áreas usuarias de la entidad.

TERCERA: Las contrataciones menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias, no se rigen bajo la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento, pero se encuentran bajo su supervisión, asimismo existe una directiva para la contratación de dichos bienes y servicios, sin embargo, los requerimientos llegan incompletos, con errores, incumpliendo con las directivas establecidas por la entidad, no existiendo un control adecuado por parte de los responsables de la entidad.

3. RECOMENDACIONES

PRIMERA: Debe existir un mayor control por parte de los funcionarios responsables de la entidad, en cuanto al seguimiento y control de los requerimientos que se encuentran dentro del aplicativo de Acuerdo Marco, ya que su contratación por este medio resulta de manera obligatoria, no sucediendo esto debido al incumplimiento de prestación de requerimientos en las fechas oportunas.

SEGUNDA: Las áreas usuarias de la entidad debe capacitarse en la formulación de los requerimientos para los aplicativos de Acuerdo Marco – Perú compras, ya que sus requerimientos deben estar en base a las fichas producto existentes en el aplicativo.

TERCERA: Para las contrataciones menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias, las áreas usuarias deben llevar un mayor control de su requerimiento, debiendo revisar la correcta documentación al momento de la formulación, evitando observaciones futuras, y por ende el retraso en las contrataciones.

BIBLIOGRAFIA

Carhuancho, L. (2018). Análisis de la contratación pública en una institución

Ministerio de Economía y Finanzas. (2020). Compras en el Estado tienen más problemas de ejecución que de regulación. MEF

Mosquera, J. (2020). Principio de transparencia en la Celebración de Contratos de Mínima Cuantía. (Trabajo de grado). Universidad Cooperativa de Colombia.

Perú compras. (2021). Manual para la operación de los catálogos electrónicos – entidades. OSCE

Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado. (2021). Catálogo electrónico. OSCE.

Prado Cardona, V. R. (2017). Las Contrataciones en el Perú por catálogos electrónicos por acuerdo marco y su relación con la lucha contra la corrupción.

Barreto, J. (2016). Importancia del principio de la transparencia en la contratación administrativa.

Tome, A. (2014), Manual de procedimiento para la compra y contrataciones de bienes y servicios en la corporación municipal de Cané, la Paz.

Guzmán-Hernández, L. (2019). Problemáticas en la contratación pública de mínima cuantía dentro de las entidades públicas con bajo presupuesto. Resultados de entrevistas aplicadas. Logos Ciencia & Tecnología, 11, (2), 1-22 doi: 10.22335/rlct. v11i2.870.

Gestión. (2021). Gobierno fortalecerá las compras públicas y resolverá “la madre” de todos sus problemas. Recuperado de: https://gestion.pe/economia/gobiernofortaleceracompraspublicasresolvera-madre-problemas-239960 noticia/?ref=gesr

ANEXOS

DIRECTIVA N° 007-2017-OSCE/CD

DISPOSICIONES APLICABLES A LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos generales para la debida aplicación del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, que contribuya a la eficiencia y transparencia de la contratación pública.

II. OBJETO

Establecer disposiciones complementarias para la aplicación del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como para los proveedores que deseen contratar con el Estado a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, debiendo PERÚ COMPRAS observar los lineamientos generales contenidos en la presente Directiva para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus competencias.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente Directiva.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OEC:** Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.

- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas - Perú Compras.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015/EF.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

VI. DEFINICIONES

- **Costo total del bien o servicio:** Es el valor o monto resultante que contemple todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega, entre otros; (iv) el costo por flete; y, (v) otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercien los bienes o servicios contenidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 PERÚ COMPRAS para la implementación o extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco podrá hacer uso de los siguientes procedimientos:

a) Creación de nuevos Catálogos Electrónicos.
b) Nueva Convocatoria para la incorporación de proveedores en un Catálogo existente. Este procedimiento supone la modificación de las reglas de negocio del Catálogo.
c) Convocatoria para la renovación de un Catálogo e incorporación de nuevos proveedores. En este procedimiento se mantienen las mismas reglas de negocio del Catálogo, permitiendo la posibilidad de incluir nuevos proveedores que cumplan con los mismos parámetros bajo los cuales se seleccionaron a los proveedores.
d) Otros necesarios para la implementación o extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Sobre los procedimientos a cargo de Perú Compras

8.1 Los procedimientos señalados en el numeral 7.1 de la Directiva se rigen por las reglas especiales establecidas en los documentos del procedimiento que para el efecto desarrollará PERÚ COMPRAS, las cuales incluirán el plazo de vigencia de los Catálogos Electrónicos, entre otros aspectos. La convocatoria a dichos procedimientos se publica en los portales web del SEACE y Perú Compras, así como en otros medios que garanticen una amplia difusión, según corresponda.

8.2 El proveedor que participa en los procedimientos antes mencionados debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, así como no encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Asimismo, las reglas especiales del procedimiento deben requerir al proveedor el cumplimiento de exigencias previstas en normas especiales, tales como las normas tributarias y laborales, entre otras que resulten aplicables.

Atendiendo a la naturaleza de cada Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, según corresponda, se puede exigir al proveedor la acreditación de experiencia, capacidad financiera, el compromiso de constituir una garantía de fiel cumplimiento durante la vigencia del Catálogo Electrónico, el compromiso de mantener determinado stock mínimo, entre otras condiciones que se detallen en los documentos del procedimiento.

Los proveedores seleccionados para ofertar en los Catálogos Electrónicos están obligados a formalizar los respectivos Acuerdos Marco, lo que supone la aceptación de todos los términos y condiciones establecidos en el procedimiento.

Los Acuerdos Marco deben incluir una cláusula de integridad, con la finalidad de evitar prácticas de corrupción y con la intención de fortalecer los principios éticos y de transparencia en las contrataciones del Estado. El incumplimiento de la cláusula de integridad constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

8.3 PERÚ COMPRAS debe monitorear y evaluar periódicamente el funcionamiento de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. PERÚ COMPRAS podrá suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total los Acuerdos Marco suscritos con los proveedores, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones públicas y salvaguardar el interés público.

PERÚ COMPRAS podrá optar por no renovar las ofertas de los proveedores en aquellas fichas producto donde no se hubiera realizado ninguna transacción durante la vigencia del Catálogo Electrónico respectivo.

PERÚ COMPRAS puede retirar ofertas del Catálogo Electrónico cuando advierta, que el precio ofertado es significativamente mayor o menor al precio de mercado.

8.4 Las Entidades pueden exceptuarse de la obligación de contratar los bienes y/o servicios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, las cuales deben ser objetivas y demostrables, para lo cual deberán obtener previamente la autorización de PERÚ COMPRAS, bajo sanción de nulidad.

Sobre la ejecución de las contrataciones que se realizan a través de los Catálogos Electrónicos

8.5 En las contrataciones cuyo monto sea igual o superior a cien mil soles (S/ 100,000.00), las Entidades utilizarán obligatoriamente el procedimiento de Grandes Compras a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. Tratándose del Catálogo de computadoras de escritorio, Computadores portátiles y Escáneres, aplica la prohibición de fraccionamiento prevista en la Ley y el Reglamento.

PERÚ COMPRAS establece las reglas aplicables al procedimiento de Grandes Compras, incluyendo los criterios para seleccionar la mejor oferta y resolver en caso de empate, debiendo cautelar la confidencialidad de las ofertas formuladas por los proveedores y seleccionando de manera automática al ganador.

8.6 El área usuaria es responsable de formular el requerimiento de los bienes y/o servicios requeridos. En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la oficina de informática o la que haga sus veces es responsable de formular dicho requerimiento.

8.7 Para efectuar una compra a través de los Catálogos Electrónicos se debe contar con un expediente de contratación que, por lo menos, contenga:

a) El requerimiento del bien o servicio.
b) La certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal.
c) El informe sustentatorio de la elección del bien o servicio, y del proveedor.
d) La autorización de la contratación respectiva.

El OEC sustentará la elección del producto y del proveedor sobre la base del costo total del bien o servicio, teniendo en cuenta la definición detallada en el numeral VI de la Directiva. Para dicho efecto, el OEC debe emitir un informe sustentando los criterios para la elección del bien o servicio, y del proveedor con quien se perfeccionará el contrato, incluyendo un cuadro comparativo.

Dicho informe debe ser registrado en el SEACE conjuntamente con la orden de compra o servicio respectiva, según la Directiva que regula el registro de información en el SEACE.

En el procedimiento de Grandes Compras el OEC deberá cumplir con el presente numeral, salvo lo referido al sustento de la elección del proveedor y a la obligación de registrar el informe en el SEACE.

8.8 Las Entidades deben mantener reserva de la información con respecto a las ofertas y/o información que se genere en los Catálogos Electrónicos, sin perjuicio de la obligación de registrar en el SEACE las órdenes de compra o de servicio y el informe sustentatorio respectivo.

El perfeccionamiento de las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco se efectúa según las reglas establecidas para cada Catálogo Electrónico. Las órdenes de compra o de servicio que perfeccionen tales contrataciones, se constituyen como documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes.

Las órdenes de compra o de servicio registradas en el SEACE, serán de acceso público a través de dicho Sistema.

8.9 Los proveedores están obligados a atender las órdenes de compra o de servicio, salvo lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 83 del Reglamento. El incumplimiento de esta obligación constituye una causal de exclusión del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

8.10 Los proveedores, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente entreguen los bienes y/o servicios, deben observar el más alto estándar ético, por lo que no deben ofrecer dádivas, obsequios, agasajos, donaciones (en dinero o especie) y/o cualquier otro beneficio, al personal que mantenga relación laboral, o que esté vinculado contractualmente o bajo alguna otra modalidad con la Entidad o sus funcionarios o servidores.

El incumplimiento de la obligación señalada en el párrafo precedente constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco suscritos con el proveedor. Sin perjuicio de lo anterior, y en tanto dure su exclusión, los proveedores excluidos no podrán formar parte de ningún Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

8.11 El Titular de la Entidad, o el que haga sus veces, será responsable de disponer el inicio de las acciones pertinentes, de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios aplicables, en los siguientes casos:

- Si durante la operación del Catálogo Electrónico se generasen incumplimientos de cualquier índole, tales como la negativa injustificada de recepción de prestaciones, retraso en el otorgamiento de la conformidad, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados a las reglas establecidas en cada Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

- Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, para bienes y/o servicios incluidos en éste.

PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento de los hechos antes referidos, comunicará al Órgano de Control Institucional de la Entidad o de la Contraloría General de la Republica, los hechos indicados en el presente numeral, para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

8.12 El OSCE debe realizar acciones de supervisión de oficio, de manera selectiva o aleatoria, de los procedimientos para la selección de proveedores que serán incorporados en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco, así como respecto de las contrataciones que efectúen las Entidades a través de estos. En caso el OSCE identifique irregularidades o riesgos al realizar sus acciones de supervisión, deberá notificar al Titular de la Entidad, al Órgano de Control Institucional con copia a la Contraloría General de la República, así como cualquier otra Entidad competente, según corresponda.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

9.1 Las contrataciones que se realizan a través de los Catálogos Electrónicos a los que se refiere la Décimo Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, se rigen por lo dispuesto en la presente Directiva, así como por las disposiciones previstas en sus reglas especiales y lo establecido en la Directiva N° 007-2010-OSCE/CD, Directiva N° 002-2012-OSCE/CD o Directiva N° 017-2012-OSCE/CD, según corresponda.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 Cuando un bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, las Entidades están obligadas a contratarlos a través de dicho método de contratación, salvo que el monto correspondiente a la ficha producto requerida corresponda a una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso deberá convocarse el procedimiento de selección respectivo.

Cuando un bien o servicio se encuentre incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes de la Subasta Inversa y en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las Entidades deben evaluar y determinar la alternativa de contratación que resulte más eficiente para el cumplimiento de sus objetivos, salvo que el monto involucrado corresponda a una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso se deberá utilizar el procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica.

En el caso de los bienes de ayuda humanitaria y emisión de boletos electrónicos

para transporte aéreo nacional de pasajeros, si el bien o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico, las Entidades están obligadas a contratarlos a través de dicho método de contratación, con independencia del monto.

El tope previsto en esta disposición transitoria será aplicable en cada Catálogo Electrónico hasta que PERÚ COMPRAS progresivamente publique un Comunicado informando que ha implementado el módulo de Grandes Compras en el Catálogo Electrónico respectivo de Acuerdos Marco.

10.2 PERÚ COMPRAS deberá realizar nuevas convocatorias para la incorporación de proveedores en los Catálogos Electrónicos existentes suscritos por el OSCE, según corresponda.

XI. DISPOSICIONES FINALES

11.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

11.2 Deróguese la Directiva N° 027-2016-OSCE/CD.

Jesús María, marzo de 2017

Firmado digitalmente por CCORI SALAZAR David Enrique FAU 20600927818 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.10.2019 17:47:54 -05:00

PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por BOTTONI VARILLAS Giovana Fanny FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.10.2019 17:53:07 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ CHAVEZ Walter Giovanni FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.10.2019 16:36:12 -05:00

Firmado digitalmente por SANTE VILLEGAS Yonel Cesar FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.10.2019 17:05:25 -05:00

Firmado digitalmente por CCORI SALAZAR David Enrique FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.10.2019 17:38:54 -05:00

REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I

MODIFICACIÓN II

Dirección de Acuerdos Marco
Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
www.perucompras.gob.pe
Octubre 2019

REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I

MODIFICACIÓN II[1]

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Tipo I.

El presente documento establece las reglas especiales asociadas a las contrataciones a ser realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco que serán aplicables para la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** durante su vigencia, en adelante las **REGLAS**.

El **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD** se acogen a las disposiciones establecidas en las **REGLAS**.

1.2 Objetivo

Establecer las reglas especiales del procedimiento que conducirán las contrataciones que realizan la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** a través de los Catálogos Electrónicos, a fin de contribuir en la optimización de las compras públicas y promover mayores niveles de eficiencia y transparencia en el uso adecuado de los recursos públicos, considerando los parámetros y condiciones que se establezcan en las **REGLAS**.

1.3 Normatividad Aplicable

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo No. 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva No. 007-2018-PERÚ COMPRAS. Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 080-2018-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la incorporación de Fichas – Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 069-2017-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 021-2017-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la Exclusión e Inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 086-2017-PERÚ – COMPRAS.
- Directiva N° 002-2018-PERÚ COMPRAS, Lineamientos para la recopilación de información para la identificación de Fichas-Producto en la Etapa de Elaboración para la Implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 011-2018-PERÚ COMPRAS.
- Decreto Supremo No. 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General,
- Ley 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía.
- Ley 28405, Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 020-2005-PRODUCE, Reglamento de la Ley de Rotulado de Productos Industriales Manufacturados.
- Decreto Supremo No. 009-2009-MINAM que aprueba medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- Resolución Ministerial No. 021-2011-MINAM y modificatoria Resolución Ministerial No. 083-2011-MINAM.
- Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Decreto Supremo No. 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Normas complementarias, modificatorias y conexas a las normas anteriores.

[1] ACTUALIZACIÓN 2: Las modificaciones realizadas en las presentes reglas han sido resaltadas en color amarillo para su fácil identificación.

1.4 Referencias

En el presente documento se utilizarán las siguientes referencias:

- **LEY**: Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado modificada mediante DL N°1341
- **REGLAMENTO**: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo No. 350-2015-EF, modificado mediante Decreto Supremo N°056-2017-EF.
- **DIRECTIVA**: Directiva No. 013-2016-PERÚ COMPRAS. Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco
- **DIRECTIVA OSCE**: Directiva No. 007-2017-OSCE/CD. Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **REGLAS**: Las presentes reglas.
- **PROCEDIMIENTO**: Procedimiento para la Selección de Proveedores para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable.
- **CATÁLOGOS**: Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **PLATAFORMA**: Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- **PERÚ COMPRAS**: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- **RNP**: Registro Nacional de Proveedores.
- **SBS**: Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- **SUNAT**: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

2. DEFINICIONES

2.1. Ficha-producto

Refiérase a la identificación inequívoca de un único producto respecto de sus características definidas previamente, el cual deberá contener una ficha técnica, imagen y denominación concatenada, sea para bienes o servicios según corresponda.

2.2. Entidad

Refiérase a la Entidad pública contratante que se encuentra bajo el ámbito de aplicación de la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

2.3. Proveedor

Refiérase al **PROVEEDOR** que luego del resultado de la evaluación de ofertas de un procedimiento de implementación o extensión de vigencia de los **CATÁLOGOS** obtuvo al menos una (01) oferta adjudicada y suscribió el Acuerdo Marco correspondiente.

2.4. Administrador

Los Acuerdos Marco serán Administrados por la Dirección de Acuerdos Marco de **PERÚ COMPRAS**.

2.5. Costo total del bien o servicio

Refiérase al valor o monto resultante que contempla todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como:

i) Precio;
ii) Rendimiento y vida útil;
iii) Condiciones comerciales como garantía, plazos de entrega, entre otros;
iv) El costo por flete; y
v) Otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercialicen los bienes contenidos en los **CATÁLOGOS**.

2.6. Descuento por volumen

Refiérase al descuento de precio unitario base[2] respecto de rangos de cantidad específica de Fichas-producto, que podrá ser registrado por el **PROVEEDOR** directamente en los **CATÁLOGOS** durante la operatividad, de acuerdo a las consideraciones establecidas en el numeral 6.5 de las presentes **REGLAS**.

[2] Refiérase al precio ofertado por el **PROVEEDOR** para una Ficha-producto.

2.7. Garantía de fiel cumplimiento

Refiérase a la garantía monetaria que tiene como finalidad salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para el Acuerdo Marco y que permitirá la suscripción automática del mismo en el procedimiento para la implementación e incorporación de proveedores a los **CATÁLOGOS**.

La garantía de fiel cumplimiento será ejecutada por **PERÚ COMPRAS** en caso el **PROVEEDOR** sea excluido de los **CATÁLOGOS**, sin perjuicio de ello se podrá ejecutar dicha garantía por el incumplimiento en la ejecución contractual de un Catálogo Electrónico cuya vigencia haya concluido.

La garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse durante todo el periodo de vigencia del Acuerdo Marco, pudiendo ser renovada conforme a lo señalado en el procedimiento de la extensión de vigencia del mismo, caso contrario previa solicitud se procederá con su devolución finalizada la vigencia.

PERÚ COMPRAS, mediante un comunicado establecerá el procedimiento para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento; asimismo, procederá con la devolución de la garantía debiendo verificar para ello que el proveedor no cuente con obligaciones pendientes derivadas de la formalización de alguna Orden de Compra del Acuerdo Marco suscrito.

En caso se encuentre establecida la posibilidad de inclusión del **PROVEEDOR**, éste deberá realizar el depósito de una nueva garantía de fiel cumplimiento como requisito para su solicitud de inclusión a los **CATÁLOGOS**.

2.8. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

Refiérase a las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos del registro administrado por la **SBS**.

2.9. Orden de Compra Digitalizada

Refiérase a la Orden de Compra o Servicio generada por la **ENTIDAD** a través del sistema de gestión administrativa que utiliza, por ejemplo: SIGA, BaaN, SAP u otros, la cual deberá contar como mínimo con:

i) Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria para Órdenes de Compra o Servicio cuyo plazo de entrega superan el ejercicio del año fiscal en curso.
ii) Firma, postfirma y/o sello del(os) responsable(s) que autorizaron la contratación; la **ENTIDAD** podrá hacer uso de firma(s), postfirma(s) digital(es), de corresponder, de(los) responsable(s) que autorizan la contratación.
iii) Número de registro SIAF, en caso la **ENTIDAD** no cuente con SIAF deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad.
iv) La Orden de Compra digitalizada debe contener la información registrada en la orden de compra o servicio electrónica de la **PLATAFORMA**.

2.10. Orden de Compra Electrónica u Orden de Servicio Electrónica

Refiérase al documento generado por la **ENTIDAD** a través de la **PLATAFORMA** una vez adjuntada la Orden de Compra digitalizada y que constituye la formalización de la relación contractual entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** a partir del momento en que adquiere el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE**, en adelante la **ORDEN DE COMPRA**.

2.11. Procedimiento de Compra Ordinaria

Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO**, generando que la **PLATAFORMA** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones requeridas en la **PROFORMA**, cuenten con:

i) Ofertas vigentes,
ii) Stock disponible,
iii) Cobertura, y
iv) Plazo de entrega para las Fichas-producto seleccionadas.

El monto de contratación en los Procedimientos de Compra Ordinaria debe ser menor al monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras en el Anexo N°1.

2.12. Compra Agregada.
Es la estrategia de contratación realizada mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a través del procedimiento de Grandes Compras.

2.13. Requerimiento de Compra Agregada.
Requerimiento consolidado de dos (2) o más Entidades para la compra de un producto o servicio, la cual se realiza a través del procedimiento de Grandes Compras.
Dicho requerimiento puede contener una (1) o más Fichas-producto.

2.14. Procedimiento de Grandes Compras
Refiérase al Procedimiento mediante el cual la **ENTIDAD** selecciona Fichas-producto del **CATÁLOGO**, generando que la **PLATAFORMA** de manera automática invite a todos los **PROVEEDORES** que, acorde a las condiciones requeridas en la **PROFORMA,** cuenten con:

i) Ofertas vigentes para dichas Fichas-producto,
ii) Cobertura de al menos uno de los lugares de entrega del requerimiento, y
iii) Stock mínimo de una (01) unidad,

Ello con la finalidad de que oferten sus mejores condiciones y que la **PLATAFORMA** seleccione automáticamente la oferta ganadora, de acuerdo a las consideraciones establecidas en las presentes **REGLAS.**

PERÚ COMPRAS establecerá en el Anexo N°1 el monto obligatorio para el uso del Procedimiento de Grandes Compras siendo este aplicable por Ficha-producto, sin perjuicio de ello, en caso el monto de la contratación sea menor, las **ENTIDADES** podrán hacer uso facultativo del presente procedimiento.

2.15. Monto Mínimo de Contratación (Entidad)
PERÚ COMPRAS, para cada **CATÁLOGO,** puede establecer el monto mínimo de contratación para las **ENTIDADES** por Ficha-producto, que será determinado en el Anexo N° 01.

Para el caso de importes menores la **ENTIDAD** de manera facultativa puede contratar a través del **CATÁLOGO**.

Cuando la **ENTIDAD** determina que el valor referencial de una Ficha-producto según la cantidad requerida, no supera el monto mínimo de contratación, no estará obligada a utilizar el **CATÁLOGO** y no requerirá autorización de **PERÚ COMPRAS** para exceptuarse de contratar a través de esta herramienta.

2.16. Monto Mínimo de Atención (Proveedor)
PERÚ COMPRAS, para cada **CATÁLOGO,** puede establecer un monto mínimo de atención para el **PROVEEDOR**, que será determinado en el Anexo N° 01. De acuerdo a dicho monto el **PROVEEDOR** se encontrará obligado a atender el requerimiento a través de la **PLATAFORMA**.

El PROVEEDOR estará facultado a atender la solicitud de proforma con montos menores al monto mínimo de atención establecido, para ello deberá tenerse en cuenta las disposiciones señaladas en que establezca **PERÚ COMPRAS**, para los cuales se aplicará la **LEY**, **REGLAMENTO** y **DIRECTIVAS** caso contrario, el **PROVEEDOR** podrá realizar la restricción de la solicitud de proforma a través de la **PLATAFORMA**.

En caso **PERÚ COMPRAS** no establezca el monto mínimo de atención en el procedimiento de implementación, se encuentra facultado para hacerlo durante la operatividad, hecho que será comunicado mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS.**

2.17. Estados generados por la PLATAFORMA
Refiérase a los estados generados en la **PLATAFORMA** de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

2.18. Plazo mínimo de Atención requerido por la entidad
Las **ENTIDADES** deben efectuar sus requerimientos teniendo en cuenta el plazo mínimo de atención que **PERÚ COMPRAS** puede establecer en el Anexo N° 01.

PERÚ COMPRAS puede establecer o modificar el plazo mínimo de atención durante la operatividad de los **CATÁLOGOS**, hecho que será comunicado mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

2.19. Extensión de vigencia

Refiérase a las actividades conducentes que lleva a cabo **PERÚ COMPRAS** para la renovación de los **CATÁLOGOS**.

Dicha decisión será comunicada mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

2.20. Proforma

Refiérase a la solicitud de la Entidad de requerir los costos y condiciones asociados para la atención de una Ficha-producto que se genera en la **PLATAFORMA** en base a las ofertas registradas por los **PROVEEDORES**.

3. CONDICIONES DEL PROVEEDOR

3.1. Acceso y uso de contraseña

El **PROVEEDOR** es responsable de las acciones e inacciones que deriven del uso del usuario y contraseña que permiten el acceso al **PLATAFORMA** que contiene los **CATÁLOGOS**.

3.2. Cumplimiento de su oferta

Una vez formalizada la contratación, el **PROVEEDOR** se encuentra obligado al cumplimiento de la prestación de acuerdo a las condiciones contenidas en la **ORDEN DE COMPRA**; queda expresamente prohibido:

i) La entrega de otros bienes que no sean los detallados en la **ORDEN DE COMPRA**, y
ii) El ofrecimiento de cualquier modificación en las condiciones inicialmente ofertadas, aun cuando estas pudiesen considerarse mejoras.

Adicionalmente, la **ENTIDAD** podrá solicitar al **PROVEEDOR** en la emisión de la Orden de Compra documentación que permita acreditar la originalidad, ya sea una Carta de Originalidad o documentación análoga y para los casos de importación la documentación que acredite la procedencia legal de los bienes (comprobantes de pago válidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, títulos valores como Conocimientos de Embarque o Warrants, entre otros), que deberá ser presentada de manera obligatoria al momento del internamiento de los bienes.

El incumplimiento de lo señalado en el presente numeral será considerado como un causal para la resolución de la Orden de Compra.

PERÚ COMPRAS a través de un comunicado establecerá, el catalogo y/o las categorías, en los cuales se podrá solicitar la carta de originalidad.

3.3. Compromiso de Integridad

Con la finalidad de evitar prácticas de corrupción y con la intención de fortalecer los principios éticos y de transparencia en las contrataciones del Estado, el **PROVEEDOR** se compromete a tener y mantener una elevada conducta ética, es decir, se compromete a actuar de manera idónea, honrada, íntegra, proba y con un estricto respeto a la Ley, y a los principios y valores de la contratación pública; asimismo, se compromete a no realizar actos, actuaciones, comportamientos o prácticas corruptivas o prácticas colusorias, entendiéndose como aquellas en las que se ofrece dar, recibir, o solicitar directamente o por interpósita persona, cualquier objeto de valor con el fin de influenciar o adoptar acciones en su favor por parte del servidor o funcionario competente; así como aquellas que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo entre dos (2) o más partes o entre una (1) de las partes involucradas y uno (1) o varios terceros, realizado con la finalidad de obtener un favorecimiento en la contratación o propósito inadecuado, ilegal o antiético, incluyendo la de influenciar o tratar de influenciar las acciones o decisiones de la otra parte; así como también, declaran que toda la información proporcionada por ellos o por terceros para la suscripción del acuerdo con la **ENTIDAD** responsable ha sido revisada y verificada; acordando libremente que asumirá la responsabilidad y sanciones administrativas a que hubiere lugar por el incumplimiento de la presente cláusula, sin perjuicio de asumir las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan. Asimismo, se compromete a denunciar de manera inmediata ante **PERÚ COMPRAS** y entidades competentes, los hechos

o actos irregulares que cometan o tenga conocimiento que estén cometiendo o hayan cometido los servidores y funcionarios de **PERÚ COMPRAS** o la **ENTIDAD**, sobre los cuales tenga pruebas o indicios razonables que sustenten su denuncia.

3.4. Confidencialidad de la información

El **PROVEEDOR** está prohibido de:

i) Divulgar aquella información de la **PLATAFORMA** que no sea de acceso público; y/o

ii) Acceder a información no habilitada para su uso en la **PLATAFORMA**.

3.5. Remisión de información

El **PROVEEDOR** se encuentra obligado a proporcionar la información que **PERÚ COMPRAS** requiera, en la forma, plazo y condiciones que ésta señale.

3.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

El **PROVEEDOR** se encuentra obligado a mantener actualizados los estados de la **ORDEN DE COMPRA**, en tanto le corresponda su actualización.

3.7. Atención de visitas

El **PROVEEDOR** debe brindar todas las facilidades necesarias para la atención de visitas que **PERÚ COMPRAS** determine realizar de forma inopinada en el marco de las acciones de revisión de los **CATÁLOGOS**.

3.8. Registro de ubigeo geográfico, estado y condición de contribuyente

El **PROVEEDOR** se encuentra obligado a mantener actualizado el ubigeo geográfico de su domicilio fiscal a nivel de distrito, el cual debe coincidir con lo declarado ante la SUNAT.

PERÚ COMPRAS comunicará el procedimiento para la actualización del ubigeo, coberturas y ofertas mediante el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

El **PROVEEDOR** debe mantener durante toda la operatividad del **CATÁLOGO** el estado de contribuyente "Activo" y la condición "Habido" en el Registro Único del Contribuyente – RUC administrado por la SUNAT; salvo aquellos estados no atribuibles como es el caso de la condición "pendiente"; sin perjuicio a ello el **PROVEEDOR** podrá comunicar a **PERU COMPRAS** el cambio o actualización del domicilio fiscal.

3.9. Clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos

El **PROVEEDOR** no debe contar con deudas que registren la categoría "pérdida" en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la **SBS** al momento de su verificación por parte de **PERÚ COMPRAS**.

3.10. Declaraciones Tributarias

El **PROVEEDOR** no se encuentre omiso a la presentación de la declaración jurada anual de Renta y de las declaraciones mensuales de IGV y Renta al momento de su verificación por parte de **PERÚ COMPRAS**.

3.11. Medio de comunicación y notificación

El **PROVEEDOR** debe mantener actualizada la dirección de correo electrónico registrada en la **PLATAFORMA**, con la configuración necesaria que garantice la recepción de comunicaciones remitidas por el **ADMINISTRADOR**, toda vez que la comunicación del **ADMINISTRADOR** al **PROVEEDOR** mediante dicho medio se constituye como un mecanismo de notificación por parte de **PERÚ COMPRAS**, siendo responsabilidad del **PROVEEDOR** la revisión diaria de su correo electrónico a fin de tomar conocimiento de las notificaciones efectuadas por **PERÚ COMPRAS**.

El PROVEEDOR deberá remitir inmediatamente el acuse de recibo de la notificación efectuada por PERÚ COMPRAS.

El **PROVEEDOR** debe garantizar el permanente seguimiento de los comunicados que se pudiesen generar como parte de la operatividad de la **PLATAFORMA**, los cuales se entenderán legal y válidamente notificados el mismo día de su publicación en el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos de comunicación a través de la **PLATAFORMA**, los cuales se considerarán formales y válidos, dicho mecanismo será aplicable a los **PROVEEDORES** una vez que **PERÚ COMPRAS** publique un comunicado informando la implementación respectiva.

3.12. Indicador de cumplimiento del PROVEEDOR

PERÚ COMPRAS, puede establecer a través de la **PLATAFORMA** un registro, indicadores u otros referentes para la calificación del **PROVEEDOR**, la que se lleva a cabo en base al nivel de cumplimiento de las condiciones contractuales u otros aspectos que se consideren pertinentes. El inicio de su aplicación será comunicada a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

3.13. Requisitos

A fin de realizar contrataciones a través de la **PLATAFORMA** de los **CATÁLOGOS**, El **PROVEEDOR** debe cumplir obligatoriamente los siguientes requisitos:

- Contar con inscripción vigente en el capítulo bienes o servicios del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC de acuerdo a la naturaleza del **CATÁLOGO**.
- No encontrarse en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en la **LEY**.

La **ENTIDAD** debe verificar el cumplimiento de los requisitos precitados por parte del **PROVEEDOR**.

PERÚ COMPRAS, podrá establecer requisitos adicionales obligatorios los cuales se detallarán en el **PROCEDIMIENTO**.

4. CONDICIONES DE LA ENTIDAD

El Titular de la Entidad, o el que haga sus veces, será responsable de disponer el inicio de las acciones pertinentes, de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios aplicables en los siguientes casos:

- Si durante la operación de los **CATÁLOGOS** se generasen incumplimientos de cualquier índole, como la negativa injustificada de recepción de prestaciones, retraso en el otorgamiento de la conformidad, uso de la **PLATAFORMA** por parte de la **ENTIDAD** como mecanismo de cotizaciones, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados a las reglas establecidas para cada **CATÁLOGO**.
- Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación efectuada a través de los **CATÁLOGOS**, para bienes y/o servicios incluidos en éste, salvo las contrataciones cuyo monto sea menor al monto mínimo establecido por **PERÚ COMPRAS**.

PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento de los hechos antes referidos, comunicará al Titular de la Entidad, Órgano de Control Institucional de la Entidad y/o a la Contraloría General de la República, para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

4.1. Acceso y uso de contraseña

La **ENTIDAD** es responsable de las acciones e inacciones derivadas del uso del usuario y contraseña que le permita el acceso a la **PLATAFORMA**.

Es obligatorio para usar la **PLATAFORMA**, que el usuario asignado por la **ENTIDAD** cuente con certificación vigente otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado de acuerdo a lo establecido en el **REGLAMENTO**.

PERÚ COMPRAS puede evaluar al funcionario o servidor, como requisito para gestionar las contrataciones a través de los **CATÁLOGOS**. Para ello la **ENTIDAD** debe registrar y mantener actualizado a través de la **PLATAFORMA** la siguiente información:

- *El jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces.*
- *El jefe del Órgano Encargado de las Contrataciones o el que haga sus veces*
- *Del operador asociado al usuario de ingreso.*
- *El jefe del Órgano de Control Institucional que corresponda.*

Es importante precisar que la PLATAFORMA tiene como finalidad atender las necesidades de las ENTIDADES no siendo una herramienta para realizar cotizaciones o indagación de precios.

4.2. Revisión de los requisitos del PROVEEDOR

Previamente a la emisión de la **ORDEN DE COMPRA**, la **ENTIDAD** debe verificar en el portal web del RNP que el **PROVEEDOR**:

i) Cuente con inscripción vigente en el capítulo bienes o servicios, según corresponda, del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
ii) No se encuentre en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
iii) No se encuentre suspendido para contratar con el Estado.

Asimismo, la Entidad deberá verificar que el proveedor cuente con la condición de "Activo" y "Habido" en la SUNAT

Adicionalmente, la **ENTIDAD** debe verificar que el **PROVEEDOR** no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en la **LEY**.

4.3. Confidencialidad de la información

La **ENTIDAD** está prohibida de:

i) Divulgar aquella información de la **PLATAFORMA** que no sea de acceso público; y/o
ii) Acceder a información no habilitada para su uso en la **PLATAFORMA**.

4.4. Remisión de información

La **ENTIDAD** debe proporcionar la información que **PERÚ COMPRAS** requiera, en la forma, plazo y condiciones que éste señale.

4.5. Atención de visitas

La **ENTIDAD** debe brindar todas las facilidades necesarias para la atención de visitas que **PERÚ COMPRAS** determine realizar de forma inopinada en el marco de las acciones de revisión de los **CATÁLOGOS**.

4.6. Obligatoriedad de actualización de los estados

La **ENTIDAD** se encuentra obligada a mantener actualizados los estados de la **ORDEN DE COMPRA**, en tanto le corresponda su actualización.

La presente condición no exceptúa de la obligatoriedad de contratar a través de los **CATÁLOGOS** y en caso de incumplimiento se comunicará al Órgano de Control Interno.

4.7. Medio de comunicación y notificación

La **ENTIDAD** debe garantizar el permanente seguimiento de los comunicados que se pudiesen generar como parte de la operatividad de la **PLATAFORMA**, los cuales se entenderán legal y válidamente notificados el mismo día de su publicación en el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

PERÚ COMPRAS, podrá implementar otros mecanismos de comunicación a través de la **PLATAFORMA**, los cuales se considerarán formales y válidos, dicho mecanismo será aplicable a la **ENTIDAD** una vez que **PERÚ COMPRAS** publique un comunicado informando la implementación respectiva.

4.8. Calificación de la ENTIDAD

PERÚ COMPRAS, puede establecer a través de la **PLATAFORMA** un registro, indicadores u otros referentes para la calificación de la **ENTIDAD**, la que se lleva a cabo en base al nivel de cumplimiento de las condiciones contractuales u otros aspectos que se consideren pertinentes. El inicio de su aplicación será comunicada a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

5. CONDICIONES DE LA OFERTA

5.1. Moneda

Refiérase a la moneda determinada para el registro del precio unitario base en la **PLATAFORMA**, la cual se encontrará establecida en el **PROCEDIMIENTO** aplicable.

5.2. Cobertura de atención

Refiérase al área geográfica de atención a nivel de región ofertada por el **PROVEEDOR**, teniendo en cuenta que dicha cobertura será obligatoria para la provincia de origen del domicilio fiscal del **PROVEEDOR** que figura en la **SUNAT**.

5.3. Precio unitario base

Refiérase al precio ofertado por el **PROVEEDOR** para una Ficha-producto unitaria (en función a la unidad de despacho definida), el cual debe ser expresado conforme se establece a continuación:

i) En el tipo de moneda establecido en el **PROCEDIMIENTO**;
ii) Como máximo con dos (02) decimales;
iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV); e
iv) Incluir el costo de envió únicamente para su provincia de origen, considerando que para las atenciones en la misma provincia de origen el **PROVEEDOR** no podrá ingresar el costo de envío o flete en su proforma.

El **PROVEEDOR** podrá disminuir el precio unitario base de las Fichas-producto adjudicada a través de la **PLATAFORMA** durante la operación, conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de las presentes **REGLAS**.

5.4. Costo de envío o flete

Refiérase al costo asociado al traslado de los bienes por parte del **PROVEEDOR** hasta el lugar de entrega definido por la **ENTIDAD**, el cual debe ser expresado:

i) En Soles (PEN);
ii) Como máximo con dos (02) decimales; y
iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV),
iv) Costo de envío será cero (0) para la provincia de origen registrada por el **PROVEEDOR** en la **PLATAFORMA**.

El **PROVEEDOR** podrá registrar a través de la **PLATAFORMA** el costo de envío o flete unitario por cada Ficha- producto según su cobertura de atención.
En caso el **PROVEEDOR** modifique su dirección y esto significa la variación de la provincia de origen, el costo de envió será cero (0) para la provincia de su nueva dirección registrada, pudiendo registrar el flete para aquellas provincias diferentes a su nuevo origen.

Para el caso de una solicitud de proforma que derive de una compra agregada el **PROVEEDOR** que desee ofertar el requerimiento, podrá ingresar un único costo de envío por Ficha–producto que coberture la totalidad de los lugares de entrega requeridos por la Entidad y que incluye su provincia de origen.

5.5. Existencias (stock)

Refiérase a las existencias (stock) respecto de las Fichas-producto, registradas por el **PROVEEDOR**, el cual debe ser expresado en números enteros iguales o mayores a cero (0).

El **PROVEEDOR** podrá incrementar y disminuir las existencias de las Fichas-producto a través de la **PLATAFORMA**, conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de las presentes **REGLAS**.

Es responsabilidad del **PROVEEDOR** mantener el stock registrado actualizado.

En caso la Ficha-producto se encuentre descontinuada, el **PROVEEDOR** tendrá que modificar su stock a cero. Se debe tener en cuenta que dicha actualización del stock aplica a partir del día siguiente de realizadas.

5.6. Plazo máximo de entrega

Refiérase al plazo de entrega máximo registrado por el **PROVEEDOR** para las Fichas-producto asociadas a una categoría según provincia. Este plazo se establecerá en el Anexo N° 01 y será expresado en número entero y contabilizado en días calendario, contados a partir del día siguiente hábil de registro del estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** en la **ORDEN DE COMPRA**.

El **PROVEEDOR** podrá incrementar y disminuir el plazo de entrega a través de la **PLATAFORMA**, conforme a lo señalado en el numeral 6.5 de las presentes **REGLAS**, no pudiendo exceder el plazo de entrega máximo.

5.7. Condiciones del producto

El **PROVEEDOR** deberá garantizar que su oferta es respecto de una Ficha-producto nueva (de primer uso) y original de la marca, el cual deberá cumplir con las disposiciones y/o regulaciones obligatorias aplicables a su fabricación y/o comercialización en el país, por ejemplo, regulaciones medioambientales, de rotulado, entre otros.

5.8. Garantía

Refiérase al plazo de garantía de una Ficha-producto, respecto de la cobertura total de gastos relacionados a la reparación o sustitución debido a defectos de fabricación que formará parte de la oferta presentada por el **PROVEEDOR**, salvo las limitaciones establecidas por el fabricante siempre que estas:

i) Estén consignadas en formato impreso;
ii) Estén redactadas en idioma castellano; y
iii) Estén incluidas dentro del empaque de la Ficha-producto.

Estará expresado en número entero positivo y contabilizado en meses, contados a partir del día siguiente calendario del registro del estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE** en la **ORDEN DE COMPRA**.

El **PROVEEDOR** será el único responsable del cumplimiento de la garantía estando obligado a cumplir con sus obligaciones en los términos y condiciones ofertados dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, siendo obligación del **PROVEEDOR** solucionar los posibles defectos de fabricación del producto.

5.9. Subsanación de observaciones de la Ficha-Producto

De existir observaciones en la recepción y/o conformidad deberá aplicarse conforme a **LEY** y **REGLAMENTO**.

5.10. Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía

El **PROVEEDOR** deberá dar respuesta a la **ENTIDAD**, en caso se reporte posibles defectos de fabricación del producto, en el plazo establecido en el Anexo N° 01, la contabilización del plazo excluye el día inicial (comunicación) e incluye el día de vencimiento. Asimismo, el **PROVEEDOR** deberá informar el procedimiento para la atención de la garantía de acuerdo a las consideraciones contenidas en la ficha técnica.

5.11. Tiempo de máximo de solución para atención de garantía

Refiérase al periodo de tiempo máximo en que el **PROVEEDOR** debe brindar solución satisfactoria ante defectos de fabricación, de acuerdo a los tipos de garantía ofrecidos. Dicho plazo no puede exceder lo establecido en el Anexo N° 01 y se contabilizará a partir de comunicada la respuesta del **PROVEEDOR**, la contabilización del plazo excluye el día inicial (comunicación) e incluye el día de vencimiento.

5.12. Tipos de Garantía

Debe tenerse en cuenta que la Ficha Técnica o el Anexo N° 01 de las **REGLAS** pueden señalar los siguientes tipos de garantía:

- **Carry-in:** En este caso corresponderá a la **ENTIDAD** trasladar el producto al lugar establecido por el **PROVEEDOR**, el cual necesariamente se encontrará ubicado en la provincia de origen del **PROVEEDOR**, esto con la finalidad de brindar la asistencia necesaria para la atención de la garantía respectiva.
  El **PROVEEDOR** y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención, en el tipo de garantía Carry-in, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía fuera de su provincia de origen.
- **On-site:** En este caso el **PROVEEDOR** estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto o dentro de la provincia del mismo, de acuerdo a lo que determine la **ENTIDAD**.
  El **PROVEEDOR** y/o la Ficha Técnica podrán indicar lugares adicionales de atención (fuera de la provincia donde fue entregado el producto), en el tipo de garantía **On-site**, a fin de brindar la asistencia necesaria para la aplicación de la Garantía.

En cualquiera de los supuestos antes señalados el **PROVEEDOR** será responsable de la garantía establecida. Asimismo, toda acción a realizarse será previa coordinación entre las partes.

Cabe precisar, en caso la Ficha Técnica o el Anexo N° 01 de las **REGLAS** no especifique el tipo de garantía, esta deberá de entenderse como garantía Carry-in.

5.13. Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas de las Fichas-producto que conforman o pudiesen conformar los **CATÁLOGOS** están determinadas en función a la información correspondiente a:

i) Su ficha técnica;
ii) Su imagen; y,
iii) Su denominación[3]

El **PROVEEDOR** debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- De existir diferencias entre las especificaciones técnicas determinadas en la denominación de la Ficha-producto y la ficha técnica y/o imagen asociada a ésta, prevalecerá en orden de prelación:
  i) El contenido de la ficha técnica asociada a la Ficha-producto;
  ii) La imagen asociada a la Ficha-producto; y
  iii) La información contenida en la denominación de la Ficha-producto.

- No resultan aplicables en las Fichas-producto consideraciones tales como "la información contenida en el documento está sujeta a cambios sin previo aviso y se suministra tal cual", "sin garantía de ningún tipo", "sin responsabilidad de los errores técnicos o de edición ni de omisiones en el documento", entre otras que generen imprecisión o modificación indiscriminada de las características técnicas o condiciones establecidas en los **CATÁLOGOS**

5.14. Reajuste de ofertas

PERÚ COMPRAS, puede establecer un procedimiento de reajuste de ofertas de las Fichas-producto adjudicadas, durante la operatividad de los **CATÁLOGOS**.

5.15. Reajuste de precios en ejecución contractual

Es aplicable el reajuste de precios para las contrataciones realizadas a través de la **PLATAFORMA,** de acuerdo a lo especificado en el Anexo N° 01, el cual deberá de ser realizado conforme señala la **LEY** y su **REGLAMENTO**.

5.16. Condiciones Especiales de las Fichas-producto

PERÚ COMPRAS puede determinar condiciones especiales para las Fichas-producto que formen parte del **CATÁLOGO,** las mismas que serán señaladas en la ficha Técnica, en la imagen o la descripción concatenada del producto. Dichas condiciones serán detalladas en el Anexo N° 01.

6. REGLAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación se realiza a través de la **PLATAFORMA** de forma totalmente virtual. **PERÚ COMPRAS** a través de su portal web podrá poner a disposición de los interesados, instructivos, manuales u otros documentos y/o videos que faciliten el desarrollo del procedimiento de compra a través de los **CATÁLOGOS**, dicho procedimiento de contratación se realiza teniendo en cuenta las siguientes reglas de negocio:

6.1. Registro del Requerimiento

Las **ENTIDADES**, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones deben verificar si el requerimiento puede ser atendido a través de los **CATÁLOGOS**, en cuyo caso deberá ser contratado a través de esta herramienta de forma obligatoria, salvo que **PERÚ COMPRAS** haya establecido un monto mínimo de contratación para la **ENTIDAD**, de acuerdo a las disposiciones contenidas en las presentes **REGLAS**.

La **ENTIDAD** debe registrar su requerimiento en la **PLATAFORMA** a fin de proceder a la búsqueda de Fichas-producto que puedan satisfacer su necesidad.

[3] *Refiérase a la concatenación de las características previamente definidas*

Para el cumplimiento de las precitadas disposiciones, la **ENTIDAD** deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad:

6.1.1 La **ENTIDAD** debe acceder a la **PLATAFORMA** que contiene los **CATÁLOGOS** que incluyen: Fichas-producto, precios y condiciones comerciales específicas del **PROVEEDOR**, manteniendo reserva de información referente a las ofertas y/o información que se generen en los **CATÁLOGOS** y no sea de dominio público.

6.1.2 La **ENTIDAD** debe registrar a través de la **PLATAFORMA** los datos referidos[4]:
- i) Al lugar de entrega;
- ii) Del responsable de la recepción; y
- iii) El número de documento del requerimiento debiendo adjuntar el archivo en formato PDF.

6.2. Búsqueda y Selección de Fichas-producto

Después de efectuar el registro del requerimiento de acuerdo a las disposiciones previamente expuestas, la **ENTIDAD** puede realizar la búsqueda y selección de Fichas-producto, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

6.2.1. La **ENTIDAD** debe seleccionar el Acuerdo Marco al que desea ingresar y como siguiente paso debe registrar y/o seleccionar los siguientes datos obligatorios:
- i) Descripción del ítem[5];
- ii) Cantidad requerida;
- iii) Plazo de entrega máximo; y
- iv) La categoría asociada al **CATÁLOGO.**

Adicionalmente, podrá seleccionar otras características asociadas al ítem requerido, procediendo a realizar la búsqueda en el **CATÁLOGO**

6.2.2. Como resultado de la búsqueda, la **ENTIDAD** visualiza la siguiente información de la(s) ficha(s) producto:
- i) Características contenidas en su denominación;
- ii) Ficha técnica;
- iii) Imagen; y
- iv) Certificaciones, en caso corresponda.

6.2.3. La **ENTIDAD** debe seleccionar todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento y proceder a enviarlas al **LISTADO DE COMPRAS**. Esta selección implica que la búsqueda de Fichas-producto se realice en función de las características y/o requisitos relevantes que satisfagan su necesidad.

Si como resultado de la búsqueda realizada en la **PLATAFORMA** no se encontrara más de una Ficha-producto, la **ENTIDAD** evaluará y de corresponder, podrá realizar la búsqueda de productos similares que satisfagan su necesidad.

Si se realizara la selección de sólo una Ficha-producto y/o una sola marca será exclusiva responsabilidad de la **ENTIDAD**, y deberá estar justificada en el informe sustentatorio de la elección del bien o servicio con la documentación que corresponda.

La **PLATAFORMA** permitirá adicionar un nuevo ítem del requerimiento o ir al **LISTADO DE COMPRAS;** es responsabilidad de la **ENTIDAD** tener en cuenta que no debe seleccionar más de una vez la misma Ficha-producto en un mismo requerimiento.

Es preciso indicar que el contenido del **LISTADO DE COMPRAS** se almacena únicamente hasta las 23:59 horas del día que se inició la operación.

---

[4] *Por defecto el sistema mostrará la última información registrada por la **ENTIDAD***
[5] *La **ENTIDAD** registra un nombre genérico para identificar al producto requerido.*

6.2.4. La **ENTIDAD** en el **LISTADO DE COMPRAS** por cada ítem de una solicitud de **PROFORMA** podrá realizar las siguientes acciones:

- Adicionar y/o eliminar Fichas-producto asociadas a su requerimiento.
- En caso corresponda, debe desafectar la aplicación del IGV, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27037- Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía u otras que correspondan a la materia.
- Opcionalmente, convertir la solicitud de **PROFORMA** asociada al ítem a **PROFORMA DE GRANDES COMPRA**, de acuerdo a lo detallado en el numeral 6.4 de las **REGLAS** o continuar con la gestión de la solicitud de **PROFORMA**.

PERÚ COMPRAS podrá establecer en el Anexo N° 01 aquellos **CATÁLOGOS** que por la naturaleza de su rubro no será aplicable el IGV en la **ORDEN DE COMPRA**.

6.3. Procedimiento de Compra Ordinaria

Para llevar a cabo el procedimiento de compra ordinaria se deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad

6.3.1. La **ENTIDAD** al seleccionar la opción enviar generará que la **PLATAFORMA** remita la solicitud de **PROFORMA** al **PROVEEDOR** que cumpla con las siguientes condiciones:

i) La(s) Ficha(s)-producto seleccionada(s),
ii) Disponibilidad de existencias (stock) requerido,
iii) Plazo de entrega máximo requerido, y
iv) Cobertura en el lugar de entrega determinado por la **ENTIDAD**.

6.3.2. Con el envío de la solicitud de **PROFORMA**, se le asignará el estado **PROFORMA PENDIENTE**, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- Se descontará de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto asociadas al **PROVEEDOR**. Las demás condiciones de la oferta se mantienen hasta finalizar la gestión de la contratación en curso.
- La **PROFORMA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**;
- La **PROFORMA** estará habilitada hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE** para que el **PROVEEDOR** registre el costo de envío unitario por Ficha-producto sin incluir IGV en Soles. Esta opción consignará costo de envío unitario cero (S/ 0.00) para aquellos casos en los que el lugar de entrega indicado por la **ENTIDAD** coincida con la provincia de origen del **PROVEEDOR**.
- En caso corresponda, el **PROVEEDOR** podrá desafectar por ítem la aplicación del IGV según lo establecido en la Ley 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía u otras que correspondan a la materia.

6.3.3. El **PROVEEDOR** puede restringir la solicitud de **PROFORMA** cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- La **ENTIDAD** mantenga retraso en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con el **PROVEEDOR**; de configurarse este supuesto el **PROVEEDOR**, debe sustentar la restricción debiendo ingresar la nomenclatura y número del documento materia de adeudo, el cuál debe registrar en archivo digitalizado en formato PDF.
- La **ENTIDAD** mantenga retraso en el pago de las obligaciones asumidas frente a otro **PROVEEDOR** de cualquier otro Catálogo Electrónico; de configurarse este supuesto el **PROVEEDOR** debe sustentar la restricción debiendo ingresar la nomenclatura y número del documento materia de adeudo, el cual debe registrar en archivo digitalizado en formato PDF a fin de acreditar la deuda existente.
- El **PROVEEDOR** no cuente con la cantidad requerida (stock) por la **ENTIDAD**, a pesar de haberlo registrado como parte de su oferta. El **PROVEEDOR** podrá restringir la solicitud de PROFORMA por este supuesto hasta en dos (02) oportunidades; de suceder una tercera restricción la **PLATAFORMA** lo excluirá automáticamente.
- Cuando se encuentre inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con la **ENTIDAD**, de acuerdo a lo establecido en la **LEY**.

- Otros que **PERÚ COMPRAS** determine, las cuales serán comunicadas a través del portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe).

Al restringir la solicitud de **PROFORMA**, la **PLATAFORMA** le asignará el estado **PROFORMA RESTRINGIDA**, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al **PROVEEDOR**.

En caso el **PROVEEDOR** no acredite fehacientemente la causal de restricción, **PERÚ COMPRAS** procederá a su exclusión.

6.3.4. Si, el **PROVEEDOR** no restringió la **PROFORMA**, de acuerdo a las consideraciones señaladas en el numeral anterior, la **PLATAFORMA** al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE**, de manera automática registra por Ficha-producto lo siguiente:

i) El monto consignado en su oferta inicial, lo que incluye, en caso corresponda, el descuento por volumen, asignándose el menor monto ofertado;
ii) Costo de envío unitario S/ 0.00, o el monto consignado en la **PLATAFORMA** para la provincia de destino;
iii) Aplicación del IGV; y
iv) La cantidad requerida (stock).

6.3.5. EL **PROVEEDOR,** al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE**, generará que la **PLATAFORMA** establezca el estado **PROFORMA COTIZADA,** debiendo tener en cuenta que, en caso la moneda establecida sea distinta a Soles (PEN), la **PLATAFORMA** realizará de manera automática la conversión monetaria del precio ofertado, utilizando el tipo de cambio bancario de venta establecido por la **SBS** el día hábil anterior a la generación del estado **PROFORMA PENDIENTE**.
Durante esta etapa del procedimiento la **ENTIDAD** no podrá visualizar a los **PROVEEDORES** ni los precios ofertados.

6.3.6. La **ENTIDAD**, al tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA PENDIENTE**, visualizará los resultados de todas las proformas cotizadas agrupadas por ítem, de no existir ofertas registradas, la **PLATAFORMA** generará el estado **PROFORMA DESIERTA**, ante ello la **ENTIDAD** puede volver a gestionar el Procedimiento de Compra o convertir dicho requerimiento a una Gran Compra.

Asimismo, en caso todas las proformas recibidas superen el monto determinado para las **GRANDES COMPRAS** no se visualizará ninguna oferta, permitiendo a la **ENTIDAD** convertirla a **PROFORMA DE GRAN COMPRA**.

6.3.7. La **ENTIDAD**, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA COTIZADA**, podrá realizar por ítem:

- El envío al **CARRITO DE COMPRAS** sólo de aquella oferta menor al monto establecido para el Procedimiento de Grandes Compras; la **PLATAFORMA** en el **CARRITO DE COMPRAS** mostrará las ofertas finales agrupándolas según **PROVEEDOR** y plazo de entrega. Con esta acción se restituirán de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al **PROVEEDOR** que no fue seleccionado, aquellas **PROFORMAS** que no hayan sido enviadas al carrito de compras obtendrán el estado **NO SELECCIONADO.**
- La conversión de la **PROFORMA** a **PROFORMA DE GRAN COMPRA**, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al **PROVEEDOR**.

6.3.8. La **ENTIDAD**, como máximo hasta el segundo (2) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA COTIZADA** podrá publicar la **ORDEN DE COMPRA** en la **PLATAFORMA**, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- El registro del número de referencia al Plan Anual de Contrataciones (PAC) relacionado a la **ORDEN DE COMPRA**, en caso corresponda;
- El código de la actividad presupuestal y/o el documento de previsión presupuestaria para Órdenes de Compra, cuyo plazo de entrega superan el ejercicio presupuestal en curso;
- El registro de la nomenclatura y fecha de emisión de la orden de compra digitalizada;

- El número de expediente SIAF; en caso la **ENTIDAD** no cuente con el sistema SIAF, deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad.
- La carga a través de la **PLATAFORMA** del archivo digitalizado (en formato PDF) que contiene la **ORDEN DE COMPRA** digitalizada, el informe sustentatorio de la elección de la Ficha-producto y del **PROVEEDOR.** En caso el plazo de la ejecución supere el ejercicio fiscal, la **ENTIDAD** deberá adjuntar sólo el documento de la previsión presupuestaria debidamente aprobado.

La **ENTIDAD** en caso de no generar la **ORDEN DE COMPRA** dentro del plazo establecido incurre en responsabilidad y deberá emitir un informe sustentando los hechos que motivaron la no contratación, el cual deberá ser publicado en la **PLATAFORMA** de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el mismo que se encontrará habilitado y de fácil acceso para el/los proveedor(es), pudiendo ser descargado por el / los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.

6.3.9. La **ENTIDAD** al generar la **ORDEN DE COMPRA,** genera que la **PLATAFORMA** establezca la asignación del estado **PUBLICADA,** debiendo tenerse en cuenta que:

i) La **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y
ii) La **ORDEN DE COMPRA** estará habilitada para que el **PROVEEDOR** pueda registrar la facultad de rechazo.

En el supuesto que la **ENTIDAD** no genere la **ORDEN DE COMPRA**, la **PLATAFORMA** al tercer (3) día hábil siguiente de haberse registrado el estado **PROFORMA COTIZADA**, registrará de forma automática el estado **PROFORMA ANULADA**, restituyéndose de manera automática las existencias (stock) de la Ficha-producto asociada al **PROVEEDOR**. **PERÚ COMPRAS** podrá informar de dicha inacción al Órgano de Control Institucional correspondiente.

Rechazo de la Orden de Compra

6.3.10. El **PROVEEDOR** puede rechazar la **ORDEN DE COMPRA**, de forma manual como máximo hasta el primer (01) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA** cuando la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no guarde relación con la **ORDEN DE COMPRA**, siendo responsabilidad del proveedor adjudicatario seleccionar de manera correcta los supuestos que justificarían dicho rechazo; esto será verificado por PERÚ COMPRAS a fin de proceder a la exclusión en caso corresponda. Los supuestos que aplican para el rechazo de la ORDEN DE COMPRA son los siguientes:

i) Las Fichas-producto consignadas en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincidan con las Fichas-producto detalladas en la **ORDEN DE COMPRA**.
ii) El monto consignado en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincida con el monto detallado en la **ORDEN DE COMPRA**.
iii) La cantidad consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincida con la cantidad detallada en la **ORDEN DE COMPRA**.
iv) La unidad de despacho consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincida con la unidad detallada en la **ORDEN DE COMPRA**.
v) El número de registro SIAF no haya sido consignado o sea distinto al señalado en la **ORDEN DE COMPRA**, en caso le sea aplicable.
vi) Que el registro SIAF no se encuentre aprobado, para ello podrán hacer la verificación correspondiente en el portal de Consulta de Expedientes – SIAF.
vii) La dirección del lugar de entrega consignada en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincide con lo registrado en la **ORDEN DE COMPRA**.
viii) La **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no registre la descripción completa de la Ficha-producto consignada en la **ORDEN DE COMPRA**.
ix) El plazo de entrega consignado en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no haya sido establecido, o no coincida con la **ORDEN DE COMPRA.**
x) Los datos del proveedor consignadas en la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** no coincidan con las detalladas en la **ORDEN DE COMPRA**.
xi) No cuenta con la(s) firma(s)| y/o postfirma(s) y/o sellos completos del(os) responsable(s) que autorizan la compra; siendo válidas las firmas digitalizadas.
xii) La **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** es ilegible.

xiii) La **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** indique condiciones adicionales que no se encuentren contempladas en la **ORDEN DE COMPRA**, o en las **REGLAS** cuando corresponda.

xiv) Otras que PERÚ COMPRAS determine con la finalidad de optimizar las contrataciones, hecho que será puesto en conocimiento a través del portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).

Además de lo expuesto, se considera como causal de rechazo a la **ORDEN DE COMPRA**, cuando la entrega de los productos adquiridos corresponda realizarse en el siguiente año fiscal de la contratación; de verificarse en este caso que no se encuentre adjunta la previsión presupuestaria correspondiente a la **ORDEN DE COMPRA**, se considera como causal válida de rechazo.

6.3.11. El **PROVEEDOR**, con el registro del rechazo de la **ORDEN DE COMPRA**, establece la asignación del estado **RECHAZADA**. Con la generación de este estado debe tenerse en consideración que:

i) Se restituirán de manera automática las existencias (stock) de las Fichas-producto asociadas al **PROVEEDOR** involucrado en la **ORDEN DE COMPRA**;

ii) El estado **RECHAZADA** podrá ser visualizado en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**.

iii) La **ENTIDAD** ante un rechazo por parte del **PROVEEDOR** deberá gestionar oportunamente una nueva contratación a través de la **PLATAFORMA**.

Formalización de la ORDEN DE COMPRA y procedimiento contractual

6.3.12. En el supuesto que el **PROVEEDOR**, no rechace la **ORDEN DE COMPRA** de acuerdo a las disposiciones previas, la **PLATAFORMA registrará** de forma automática la aceptación de la **ORDEN DE COMPRA** el segundo (02) día hábil siguiente de generado el estado **PUBLICADA**; de forma manual el **PROVEEDOR** puede aceptar la **ORDEN DE COMPRA** el mismo día de generada

En caso se advierta alguna inconsistencia entre la **ORDEN DE COMPRA DIGITALIZADA** y la **ORDEN DE COMPRA**, y el **PROVEEDOR** no hubiera efectuado el rechazo, prevalece la **ORDEN DE COMPRA** emitida por la **PLATAFORMA**

6.3.13. Con el registro de la aceptación de la **ORDEN DE COMPRA**, la **PLATAFORMA** le asignará el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** formalizándose la relación contractual entre el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**, debiendo tenerse en cuenta que:

i) La **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**; y

ii) El **PROVEEDOR** podrá entregar los productos desde el mismo día de aceptada la **ORDEN DE COMPRA**. El plazo de entrega máximo asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, será contabilizado a partir del día siguiente hábil del registro de aceptación de la **ORDEN DE COMPRA**. En caso el último día de entrega sea no laborable, el plazo vence el primer día hábil siguiente.

6.3.14. El **PROVEEDOR** debe registrar la entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual desde el mismo día de generado el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE**, con el registro de la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**, establecerá el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**. Con la generación de este estado debe tenerse en cuenta lo siguiente:

El estado de la **ORDEN DE COMPRA** podrá ser visualizada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR** y la **ENTIDAD**;

i) El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**; y,

ii) El registro de la fecha de entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**.

iii) El **PROVEEDOR**, conjuntamente con el registro de la entrega de las Fichas-producto deberá adjuntar las Guías de Remisión firmadas por la **ENTIDAD**, digitalizadas en formato PDF; y,

iv) El plazo de otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, será contabilizado a partir del día siguiente del registro de la entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**.

Es preciso indicar que, al día calendario siguiente al último día considerado como plazo de entrega máximo asociado a la ORDEN **DE COMPRA**, de forma automática se producirá la modificación del estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** al estado **ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA**.

6.3.15. De presentarse y aceptarse una ampliación en el plazo de entrega en la ejecución de la contratación, la **ENTIDAD** podrá seleccionar en la **PLATAFORMA** el estado **ACEPTADA C/AMPLIACIÓN DE PLAZO**, para lo cual deberá considerar los siguientes requisitos obligatorios:

- El registro de la fecha del documento que aprueba la ampliación del plazo.
- El registro de la nomenclatura del documento que aprueba la ampliación del plazo.
- La **ENTIDAD** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF (hasta 2MB).

El cambio de estado a **ACEPTADA C/AMPLIACIÓN DE PLAZO** podrá ser realizado por la **ENTIDAD** desde generado el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** o **ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA**.

6.3.16. La **ENTIDAD** deberá registrar el otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual a través de la **PLATAFORMA** desde el día de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)[6] día calendario siguiente de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

La **ENTIDAD**, en caso presente observaciones a los bienes entregados y previo a la emisión de la conformidad, de forma manual a través de la **PLATAFORMA** desde el día de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, podrá seleccionar el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE**, teniendo en consideración como requisitos obligatorios para ello:

- El registro de la fecha del documento que aprueba la observación.
- El registro de la nomenclatura del documento que aprueba la observación y
- La **ENTIDAD** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF (hasta 2MB).

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)[7] día calendario siguiente de generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA**.

El **PROVEEDOR**, una vez subsanada la observación, deberá registrar la entrega de las Fichas-producto subsanadas asociadas a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual a través de la **PLATAFORMA**, pudiendo hacerlo desde el mismo día de generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN PENDIENTE** o desde generado el estado **OBSERVADA C/SUBSANACIÓN RETRASADA**, generando el estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, teniendo en consideración como requisitos obligatorios para ello:

- El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la entrega de las fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**; y,
- El registro de la fecha de entrega de las Fichas-producto asociadas a la **ORDEN DE COMPRA**, y
- El **PROVEEDOR** conjuntamente con el registro de la información señalada deberá adjuntar el documento digitalizado en formato PDF (hasta 2MB).

[6] *De ser el caso, los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.*
[7] *De ser el caso, los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.*

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo primer (11)[8] día calendario siguiente de generado el estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE,** cambiará de forma automática al estado **SUBSANADA C/CONFORMIDAD RETRAZADA**.

Deberá considerarse que el registro del otorgamiento de conformidad de la prestación asociada a la **ORDEN DE COMPRA** permitirá la asignación de los siguientes estados:

6.3.16.1. **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**, cuando la prestación se efectúe de acuerdo a las condiciones establecidas en la **ORDEN DE COMPRA**, en cuyo caso, resulta obligatorio el registro de la fecha de emisión del documento que formaliza el otorgamiento de conformidad de la prestación asociado a la **ORDEN DE COMPRA**. Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo sexto (16)[9] día calendario siguiente de generado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **CONFORME C/PAGO RETRASADO**.

6.3.16.2. **PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE**, cuando la prestación se efectúe fuera del plazo de entrega máximo establecido en la **ORDEN DE COMPRA**, en cuyo caso resulta obligatorio lo siguiente:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la **ORDEN DE COMPRA**; y
- El registro del monto total referido al concepto de penalización por retraso injustificado de la **ORDEN DE COMPRA**, en caso corresponda.

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo sexto (16) día calendario siguiente de generado el estado **PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **PENALIZADA C/PAGO RETRASADO**.

6.3.16.3. **PARCIAL C/PAGO PENDIENTE**, cuando la **ORDEN DE COMPRA** haya sido resuelta parcialmente y la prestación se efectúe dentro del plazo de entrega máximo establecido en la **ORDEN DE COMPRA**, en cuyo caso resulta obligatorio los siguientes aspectos:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la **ORDEN DE COMPRA**;
- El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la **ORDEN DE COMPRA**; y
- El registro del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la **ORDEN DE COMPRA**, esto último se da sin perjuicio de la comunicación que, de acuerdo al **REGLAMENTO**, la **ENTIDAD** debe efectuar al **TRIBUNAL**.

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo sexto (16) día calendario siguiente de generado el estado **PARCIAL C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **PARCIAL C/PAGO RETRASADO**.

6.3.16.4. **PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE**, cuando la **ORDEN DE COMPRA** haya sido resuelta parcialmente y la prestación se efectúe fuera del plazo de entrega máximo establecido en la **ORDEN DE COMPRA**, en cuyo caso resulta obligatorio efectuar los siguientes registros:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la conformidad de la **ORDEN DE COMPRA**;
- El registro del monto total referido al concepto de resolución parcial de la **ORDEN DE COMPRA** y la penalización por retraso injustificado de la **ORDEN DE COMPRA**, en caso corresponda; y
- El registro del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la resolución parcial de la **ORDEN DE COMPRA**, esto último se da sin perjuicio de la comunicación que, de acuerdo al **REGLAMENTO**, la **ENTIDAD** debe efectuar al **TRIBUNAL**.

[8] *De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.*
[9] *De ser el caso los plazos se adecuarán a lo dispuesto en la LEY y REGLAMENTO.*

Es preciso indicar que la **PLATAFORMA**, el décimo sexto (16) día calendario siguiente de generado el estado **PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE**, cambiará de forma automática al estado **PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO RETRASADO**.

Por su parte, siempre que no se haya aplicado alguno de los cuatro criterios anteriores, el décimo primer (11) día calendario siguiente de generado el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE**, de forma automática se producirá la modificación de éste estado por el estado **ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA**.

En el caso la **ENTIDAD**, desde generado los estados **CONFORME C/PAGO PENDIENTE, CONFORME C/PAGO RETRASADO, PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, PENALIZADA C/PAGO RETRASADO, PARCIAL C/PAGO PENDIENTE, PARCIAL C/PAGO RETRASADO, PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO RETRASADO** no pueda gestionar el trámite de pago, siendo el causal la no remisión de la factura por parte del PROVEEDOR o la subsanación de esta ante una observación, podrá seleccionar el estado **COMPROBANTE DE PAGO PENDIENTE,** debiendo especificar el detalle que sustenta el cambio a este estado.

6.3.17. La **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** a partir de la formalización de la **ORDEN COMPRA** que se genera con el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE** y, en cumplimiento del procedimiento de resolución del contrato establecido en la **LEY** y **REGLAMENTO**, podrá seleccionar el estado **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO** o **RESUELTA** para el caso de la **ENTIDAD** y **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)** o **RESUELTA** para el caso del **PROVEEDOR**, en cuyo caso resulta obligatorio realizar a través de la **PLATAFORMA**[10]:

- El registro de la fecha de emisión del documento que formaliza la resolución total de la **ORDEN DE COMPRA**;
- El registro de la nomenclatura del documento que formaliza la resolución.
- Carga del archivo digitalizado en formato PDF que contiene el documento que formaliza la resolución total de la **ORDEN DE COMPRA**.

La notificación del requerimiento de cumplimiento de obligaciones bajo apercibimiento de resolución contractual, deberá de realizarse a través de la **PLATAFORMA**[11] conforme señala el **REGLAMENTO**.

El registro del estado **RESUELTA** se realiza cuando la resolución de la **ORDEN DE COMPRA** se encuentre consentida.

Con el registro de los estados **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO** para el caso de la **ENTIDAD** y **RESUELTA EN PROCESO DE CONSENTIMIENTO (P)** para el caso del **PROVEEDOR,** la **PLATAFORMA** emitirá la notificación electrónica, el mismo que podrá ser visible en la bandeja de notificaciones del **PROVEEDOR** o **ENTIDAD** según corresponda.

Sin perjuicio de lo expuesto la **ENTIDAD** deberá de efectuar la comunicación al **TRIBUNAL** de acuerdo al **REGLAMENTO**.

Previo a esto, se deberá de notificar por la **PLATAFORMA** el documento previo tal como y señala el **REGLAMENTO.**

6.3.18. La **ENTIDAD** deberá registrar el pago de la prestación asociado a la **ORDEN DE COMPRA** de forma manual a través de la **PLATAFORMA** desde el día de generado el estado **CONFORME C/PAGO PENDIENTE** o **PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE, PARCIAL/PENALIZADA C/PAGO PENDIENTE** o **PARCIAL C/PAGO PENDIENTE** o **COMPROBANTE DE PAGO PENDIENTE**, y los estados según corresponda, teniendo en consideración que el registro del pago efectivo de la orden de compra establece la asignación a ésta del estado **PAGADA.**

---

[10] *Aplicable para todas las Órdenes de Compra formalizadas a partir del 30 de enero de 2019. Para las Órdenes de Compra formalizadas antes de la fecha indicada, el procedimiento de notificación se realizará conforme se haya establecido en la normativa aplicable al momento de su formalización.*
[11] *Aplicable para todas las Órdenes de Compra formalizadas a partir del 30 de enero de 2019. Para las Órdenes de Compra formalizadas antes de la fecha indicada, el procedimiento de notificación se realizará conforme se haya establecido en la normativa aplicable al momento de su formalización.*

6.4. Procedimiento de Grandes Compras

Para llevar a cabo el procedimiento de Grandes Compras se deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones, bajo responsabilidad.

6.4.1. El procedimiento de **GRANDES COMPRAS** se iniciará cuando la **ENTIDAD**, a partir de lo indicado en los numerales 6.2.4, 6.3.6 y 6.3.7, envíe a cotizar una **PROFORMA DE GRAN COMPRA**.

6.4.2. Para iniciar el procedimiento de **GRANDES COMPRAS** la **ENTIDAD** debe aceptar las siguientes condiciones:

- La **PLATAFORMA** mostrará al **PROVEEDOR** que cuenten con stock mayor o igual a uno (1): i) la cantidad requerida, ii) en el lugar de destino requerido por la **ENTIDAD.**
- El plazo de entrega máximo ofertado por el **PROVEEDOR** para la(s) Ficha(s)-producto seleccionada(s) podrá superar el plazo de entrega máximo requerido por la **ENTIDAD,** pero no podrá superar el plazo máximo establecido en el numeral 5.6 de las **REGLAS**; y
- No se informará al **PROVEEDOR** el plazo de entrega máximo requerido por la **ENTIDAD**.

6.4.3. La **ENTIDAD** podrá incluir Fichas-producto asociadas al ítem del requerimiento, a través de la opción correspondiente.

6.4.4. La **ENTIDAD**, por cada ítem a través del botón enviar generará el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE**.

6.4.5. El **PROVEEDOR,** con la finalidad de participar del procedimiento de **GRANDES COMPRAS** por Ficha-producto, podrá acceder a la **PROFORMA DE GRAN COMPRA** por un periodo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE**.

Dicha participación se define a través del registro de las siguientes condiciones por Ficha-producto:

- **Registrar el precio unitario por unidad de despacho debiendo tener en cuenta**:
  - i) El tipo de moneda;
  - ii) Como máximo con dos (02) decimales;
  - iii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV);
  - iv) Incluirá el costo de envío únicamente para su provincia de origen y para el caso de las compras agregadas se podrá incluir un costo de envío en su provincia de origen; y
  - v) No será posible registrar un valor mayor al precio unitario base establecido en el descuento por volumen para el rango de cantidad requerida o al precio unitario base ordinario y podrá ser modificado hasta el último día habilitado para cotizar.
- **Registrar el plazo máximo de entrega ofertado**, el cual no podrá ser mayor al establecido en el Anexo N° 01.
- **Costo de envío unitario** en Soles sin incluir IGV. Esta opción no estará habilitada para aquellos casos en los que el lugar de entrega indicado por la **ENTIDAD** coincida con la provincia de origen del **PROVEEDOR**, con excepción de las compras agregadas en la cual el **PROVEEDOR** que desee ofertar el requerimiento, podrá ingresar un único costo de envío por Ficha-producto que cobertura la totalidad de los lugares de entrega requeridos por la Entidad y que incluye su provincia de origen.
- En caso corresponda, podrá desafectar por ítem la aplicación del I.G.V. según las condiciones establecidas de acuerdo a la Ley 27037 – Ley de Promoción de la Amazonía.

6.4.6. La **PLATAFORMA,** el tercer (3) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA PENDIENTE,** cambiará automáticamente al estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA** para todas las proformas en las cuales el **PROVEEDOR** haya registrado la información solicitada; caso contrario, generará automáticamente el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA DESIERTA**.

6.4.7. La **PLATAFORMA**, al tercer (03) día hábil siguiente de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA**, para el cálculo de la oferta ganadora realizará las siguientes acciones:

- Validará la declaración de aplicación del IGV tanto para **ENTIDAD** como **PROVEEDOR** por ítem;
- Calculará todos los conceptos asociados;

- Seleccionará de manera automática aquella oferta que registre el menor monto total ofertado.
- En el supuesto que dos (02) o más ofertas empaten, la determinación del desempate de las ofertas se efectuará siguiendo estrictamente el siguiente orden:
  i) La oferta con el menor plazo de entrega máximo ofertado; y
  ii) La oferta que se registró primero en la **PLATAFORMA**.

Al respecto, **PERÚ COMPRAS** podrá establecer un criterio que permita retirar las ofertas del **PROVEEDOR** cuando advierta que el precio ofertado de la proforma es significativamente menor o mayor del precio del mercado en el **CATÁLOGO**. **PERÚ COMPRAS** comunicará el procedimiento para su aplicación.

De ser el caso, la **PLATAFORMA** realizará de manera automática la conversión monetaria del precio ofertado a soles (PEN), utilizando el tipo de cambio bancario de venta del dólar estadounidense (USD), establecido por la SBS el día hábil anterior a la generación del estado **PROFORMA PENDIENTE**.

6.4.8. La **ENTIDAD**, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes de generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA**, deberá generar de manera manual a través de la **PLATAFORMA** la **ORDEN DE COMPRA** teniendo en consideración como requisitos obligatorios lo siguiente:

- El registro del número de referencia al Plan Anual de Contrataciones (PAC) asociado a la **ORDEN DE COMPRA**, en caso corresponda;
- El código de la actividad presupuestal y previsión presupuestaria para órdenes de compra, cuyo plazo de entrega superan el ejercicio presupuestal en curso;
- El registro de la nomenclatura y fecha de emisión de la orden de compra digitalizada;
- El número de expediente SIAF, en caso la **ENTIDAD** no cuente con SIAF, deberá especificar dicha condición bajo responsabilidad;
- A través de la **PLATAFORMA**, la carga del archivo digitalizado en formato PDF que contiene la **ORDEN DE COMPRA** digitalizada y el informe sustentatorio de la elección de las Fichas-producto.

En caso el plazo de la ejecución supere el ejercicio fiscal, la **ENTIDAD** deberá adjuntar sólo el documento de la previsión presupuestaria debidamente aprobado.

La **ENTIDAD** en caso de no generar la **ORDEN DE COMPRA** dentro del plazo establecido, conlleva a la responsabilidad por parte de la **ENTIDAD** y deberá emitir un informe sustentando los hechos que motivaron la no contratación, la cual deberá ser publicada en la **PLATAFORMA** de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el mismo que se encontrará habilitado y de fácil acceso para el proveedor (s) pudiendo ser descargado por el o los proveedores que participaron en dicha solicitud de proforma.

6.4.9. Una vez publicada la **ORDEN DE COMPRA** se prosigue con lo señalado en los numerales del 6.3.9 al 6.3.18.

6.4.10. La **ENTIDAD** tiene la obligación de Generar la **ORDEN DE COMPRA** dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

6.4.11. La **PLATAFORMA**, al tercer (3) día hábil siguiente de haberse generado el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA COTIZADA**, en caso no se haya generado la **ORDEN DE COMPRA**, registrará el estado **PROFORMA DE GRAN COMPRA ANULADA**.

6.5. Compra Agregada

Es la estrategia de contratación realizada mediante los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a través del procedimiento de **GRANDES COMPRAS**.

PERÚ COMPRAS dará a conocer a las **ENTIDADES** y **PROVEEDORES** mediante comunicado la **FICHA DE COMPRA AGREGADA**, así como el cronograma de ejecución del proceso de adhesión de las **ENTIDADES**.

Las **ENTIDADES** deberán de aceptar los términos y las condiciones establecidas para participar de la compra agregada, debiendo registrar, entre otra información, lo siguiente:

- Cantidad.
- Lugar de entrega.
- Responsable de la recepción.

Es requisito para continuar que se encuentren adheridas a la **COMPRA AGREGADA** como mínimo dos (02) **ENTIDADES**.

PERÚ COMPRAS podrá validar la información registradas por las **ENTIDADES** con la finalidad de requerir la solicitud de **PROFORMA** a los proveedores.

La **PLATAFORMA** mostrará la solicitud de **PROFORMA DE COMPRA AGREGADA** al **PROVEEDOR** que cuente con:

i) Stock mayor o igual a uno (1) de al menos una Ficha-producto del requerimiento de la compra agregada,

ii) Cuente con oferta vigente para la(s) Ficha(s)-producto del requerimiento de compra agregada y,

iii) Cobertura de al menos uno de los lugares de entrega del requerimiento de compra agregada.

Al día siguiente de culminado el plazo de adhesión y contando como mínimo con dos entidades adheridas se inicia la gestión de la **COMPRA AGREGADA** utilizando el procedimiento de la **GRANDES COMPRAS** comprendidas desde el numeral 6.4.5 al 6.4.11.

6.6. Registro de mejoras

El **PROVEEDOR,** durante la operatividad de los **CATÁLOGOS**, estará facultado a registrar mejoras sobre sus ofertas directamente, a través de la **PLATAFORMA**, las cuales se reflejarán de modo efectivo desde el primer (01) día calendario siguiente de registradas.

Estas mejoras podrán considerar los siguientes aspectos:

- **Precio. -** el **PROVEEDOR** podrá disminuir el monto del precio ofertado en la **PLATAFORMA**. El precio no puede ser incrementado, tomando como tope el último precio registrado en la **PLATAFORMA.**
- **Cobertura de atención. -** el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar, sin limitación alguna, agregar o quitar coberturas distintas a la cobertura de atención de origen.
- **Existencias (stock). -** el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar, sin limitación alguna, reducciones o ampliaciones de existencias (stock).
- **Plazo de entrega máximo. -** el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar, sin limitación alguna, reducciones o ampliaciones del plazo de entrega máximo.
- **Descuentos por volumen**. - el **PROVEEDOR** estará facultado a registrar descuento por volumen a través de la **PLATAFORMA,** el cual se efectuará sobre el precio unitario base de una Ficha-producto ofertada. Dicho descuento podrá ser eliminado y/o modificado hasta antes del inicio de su periodo de vigencia registrado. Al respecto, los descuentos por volumen podrán ingresarse o modificarse durante los primeros treinta (30) días calendarios posteriores al inicio de la vigencia de los **CATÁLOGOS**, en adelante, podrán registrar nuevos descuentos por volumen durante los nueve (09) primeros días de cada mes.
- Otros que **PERÚ COMPRAS** pueda establecer y que serán comunicados a través de su portal web y a través de la **PLATAFORMA**.

  En caso de existir registradas ofertas unitarias y por descuento por volumen, la **PLATAFORMA** considerará el precio más bajo al momento de generar la **PROFORMA** de Compra Ordinaria.

6.7. Exclusión del PROVEEDOR

Un **PROVEEDOR** será excluido de los **CATÁLOGOS** en los siguientes casos:

- Cuando esté impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.
- Cuando esté suspendido, inhabilitado temporal o definitivamente para contratar con el Estado, su exclusión es permanente durante la vigencia de la suspensión o inhabilitación.
- Cuando no cuente con inscripción vigente en el **RNP**, su exclusión es aplicable durante el tiempo que no cuente con dicha inscripción.
- Cuando se encuentre sancionado en el marco de lo establecido en la Ley 30242 y su Reglamento.

- Cuando se incurra en incumplimiento durante la etapa de la ejecución contractual.
- Cuando se incurra en incumplimiento de los términos y condiciones a los que se adhirió y sometió al formalizar el **ACUERDO**, entre otras podrán ser:
    a. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta fehacientemente que estos hayan atendido con productos falsos, adulterados o de dudosa procedencia
    b. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta que presento información, documentación falsa e inexacta en la **PLATAFORMA**.
    c. Excluir a un **PROVEEDOR** del **CATÁLOGO** que aplique, cuando se advierta su negativa a cumplir con la garantía ofertada para la Ficha-producto adjudicada.
    d. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se advierta practicas a fin de impedir la formalización de una **ORDEN DE COMPRAS** generando perjuicios a la entidad.
    e. Excluir a un **PROVEEDOR** de todos los **CATÁLOGOS** cuando se detecte un comportamiento que atente contra la libre competencia.
- Otras que **PERÚ COMPRAS** determine en el marco de la mejora continua además de las que establezca la Directiva de exclusión de proveedores que corresponda.

El **ADMINISTRADOR**, a través del mecanismo de notificación establecido en el numeral 4.7 de las **REGLAS** comunicará al **PROVEEDOR** su exclusión de los **CATÁLOGOS**, así como los requisitos y mecanismo de inclusión del **PROVEEDOR**, según corresponda (incluye un nuevo depósito de garantía de cumplimiento). En todos los casos, la exclusión generará la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento a favor de **PERÚ COMPRAS**.
La exclusión e inclusión del **PROVEEDOR** se realizará de acuerdo a lo dispuesto por **PERÚ COMPRAS**.

6.8. Incorporación de nuevos productos

La incorporación de nuevos productos es un mecanismo mediante el cual **PERÚ COMPRAS** incorpora nuevas Fichas-producto de acuerdo a la Directiva aplicable y una vez habilitadas dichas Fichas-producto se pondrán a disposición del **PROVEEDOR** con la finalidad que presente su oferta.

En este caso se podrá incorporar nuevas Fichas-producto y categorías, estas se podrán ofertar y se evaluarán de acuerdo a las **REGLAS** estándar para el Procedimiento de Selección de Proveedores para la Implementación de los **CATÁLOGOS** aplicable.

6.8.1. **Gestión de la incorporación:**

- **PERÚ COMPRAS** incorporará en los Catálogos Electrónicos las Fichas-producto de acuerdo a la Directiva 018-2017-PERÚ COMPRAS: "Lineamientos para la Incorporación de FICHAS-PRODUCTO".
- **PERÚ COMPRAS** solo incorporará fichas-producto que pertenezcan a alguno de los **CATÁLOGOS** previamente definidos en el **PROCEDIMIENTO**.
- **PERÚ COMPRAS** podrá crear una nueva categoría, de ser éste el caso, la incorporará en el **CATÁLOGO** correspondiente con sus respectivas Fichas-producto, a fin de ser ofertadas por el **PROVEEDOR**.
    i) La incorporación de nuevos productos se realizará de manera mensual, salvo se susciten los siguientes hechos: No existan solicitudes de información procesada de oficio y/o información obtenida a partir de solicitudes de parte[12];
    ii) No existan Fichas-producto conformes, producto de la revisión efectuada; u
    iii) Ocurra una situación que imposibilite la incorporación de nuevos productos en dicho periodo[13].
- **PERÚ COMPRAS**, una vez que culmine con el procesamiento de la información, procederá a incorporar propuestas de nuevas Fichas-producto en los **CATÁLOGOS** a fin que el **PROVEEDOR** registre sus ofertas.

6.8.2. **Gestión de la oferta:**

El **PROVEEDOR**, del primer (01) día al noveno (09) día calendario del mes correspondiente a la incorporación de nuevos productos, podrá registrar su oferta[14] considerando lo siguiente:

---

[12] *En cualquiera de los casos se hará la indicación a través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**. ("Para el presente mes no existen fichas-producto disponibles").*
[13] *En cualquiera de los casos se hará la indicación a través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**. ("Para el presente mes no existen fichas-producto disponibles").*
[14] *A través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**.*

- El precio unitario base debe ser expresado según el tipo de moneda que se encuentra establecido en el **PROCEDIMIENTO** aplicable, en consideración de los siguientes aspectos:
  i) Como máximo con dos (02) decimales;
  ii) Sin incluir el impuesto general a las ventas (IGV); e
  iii) Incluirá el costo de envío únicamente para su provincia de origen.
- Las existencias (stock); la **PLATAFORMA** por defecto asignará por cada Ficha-producto como mínimo una (01) unidad, siendo un campo editable por el **PROVEEDOR**.
- El plazo de entrega registrará por defecto aquel consignado en la **PLATAFORMA**, siendo éste un campo no editable.
- El descuento por volumen respecto de las Ficha-producto a ser incorporadas debe registrarse en este periodo.

Las demás condiciones comerciales inherentes a cada Ficha-producto, forman parte de la oferta del **PROVEEDOR**, por lo que deberán de tomar en cuenta lo señalado en el numeral 5 de las **REGLAS**.

6.8.3. **Admisión y evaluación de Ofertas**

PERÚ COMPRAS, entre el décimo (10) y el décimo segundo (12) día calendario del mes de evaluación, realizará la evaluación de las ofertas presentadas solo por aquel **PROVEEDOR** que cuente con estado "vigente" y que cumpla con los requisitos de admisión establecidos en el **PROCEDIMIENTO**, en caso el proveedor no mantenga dicha condición en el periodo indicado su propuesta será no admitida. **PERÚ COMPRAS**, evaluará las ofertas presentadas que fueron admitidas por cada Ficha-producto ofertada siguiendo la metodología detallada en el **PROCEDIMIENTO** aplicable.

6.8.4. **Incorporación de Fichas-producto ADJUDICADAS:**

PERÚ COMPRAS, el décimo tercer (13) día calendario del mes de evaluación de ofertas, incorporará en los **CATÁLOGOS** correspondientes, las ofertas de las Fichas-producto que hayan resultado adjudicadas.

El **PROVEEDOR** podrá visualizar el puntaje obtenido en cada una de sus ofertas, así como el resultado obtenido, a través de la opción habilitada en la **PLATAFORMA**.

6.8.5. **Otras disposiciones**

- El **PROVEEDOR**, durante la incorporación de nuevos productos, que resulte con ofertas de Fichas-producto adjudicadas, extenderá a éstas los términos y condiciones comerciales establecidas en el Acuerdo Marco vigente.
- **PERÚ COMPRAS**, de considerarlo necesario, podrá modificar en cualquier momento las presentes **REGLAS** en función al análisis de la operatividad del mismo, situación que comunicará a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe), siendo de aplicación para el **PROVEEDOR** sin necesidad de suscribir un nuevo Acuerdo Marco.

7. FACULTADES DE PERÚ COMPRAS

7.1. Exclusión de Fichas-producto

PERÚ COMPRAS podrá realizar la exclusión definitiva de Fichas-producto en los siguientes casos:

- Presenten inconsistencias técnicas.
- A solicitud de parte por el representante de marca acreditado.
- Pérdida de vigencia tecnológica o no se encuentren disponibles en el mercado.
- Su nivel de comercialización durante un periodo determinado es nulo.
- Por haberse incorporado en otro Catálogo Electrónico producto de una nueva implementación.
- Otras que **PERÚ COMPRAS** determine.

7.2. Exclusión de Ofertas

PERÚ COMPRAS unilateralmente puede retirar y/o suspender ofertas del **CATÁLOGO** y/o de las proformas presentadas cuando advierta que el precio ofertado es significativamente mayor o menor al precio del mercado.

7.3. Actualización de Fichas-producto

Refiérase a la actualización de Fichas-producto en aquellos casos en que ésta presente una modificación en aspectos no relacionados con las características técnicas inherentes al producto, como, por ejemplo: la actualización de la imagen de una Ficha-producto en caso el empaque haya sido modificado en material, color u otros que correspondan.

Asimismo, en los casos que el contenido de la ficha técnica publicada en la **PLATAFORMA** difiera de la denominación de la Ficha-producto, esta última podrá ser materia de actualización, a fin de compatibilizar lo consignado en los **CATÁLOGOS**.

7.4. Información de los CATÁLOGOS

PERÚ COMPRAS podrá publicar información referente a los **CATÁLOGOS**, en tanto esta sea de carácter público, de acuerdo a las disposiciones pertinentes.

7.5. Asistencia y soporte a los CATÁLOGOS

La asistencia y soporte a la **ENTIDAD** y **PROVEEDOR**, se realizará a través de los canales que **PERÚ COMPRAS** establezca para dichos fines.

7.6. Nulidad del Acuerdo Suscrito

PERÚ COMPRAS, podrá proceder con la verificación posterior de los documentos y/o información presentada por el **PROVEEDOR** durante el **PROCEDIMIENTO** que dio origen al presente.

En caso se identifique que existe falsedad, inexactitud, incongruencia, inconsistencia de la información presentada por el **PROVEEDOR**, **PERÚ COMPRAS** procederá a declarar la nulidad de todos los Acuerdos Marco suscritos, lo que implica excluirlos de todos los **CATÁLOGOS** respectivos,
Sin perjuicio de lo anterior, **PERÚ COMPRAS** procederá a informar sobre los hechos detectados al Tribunal de Contrataciones del Estado e iniciará las acciones administrativas, civiles y/o penales contra los que resulten responsables.

7.7. Exclusión e Inclusión de Proveedores.

PERÚ COMPRAS, podrá excluir e incluir proveedores de acuerdo a lo establecido en la **DIRECTIVA** aplicable.

7.8. Incorporación de Proveedores

PERÚ COMPRAS, podrá incorporar proveedores, los cuales serán evaluados conforme a las mismas reglas establecidas en el **PROCEDIMIENTO** que aplique.

PERÚ COMPRAS, mediante comunicado en su portal Web establecerá el cronograma y las condiciones del procedimiento de incorporación de proveedores.

7.9. Modificación y/o actualización de las REGLAS

PERÚ COMPRAS, podrá modificar y/o actualizar las presentes **REGLAS** en función del análisis y mejoramiento de la operatividad del mismo en el marco del ciclo de mejora continua, así como producto de las modificaciones que se puedan realizar en la **LEY,** su **REGLAMENTO**, **DIRECTIVAS** y demás normativas que resulten aplicables, la misma que será comunicada a través del portal institucional de **PERÚ COMPRAS** y del SEACE sin necesidad de modificar los Acuerdos Marco vigentes o suscribir uno nuevo.
Asimismo, podrá establecer nuevas formas de contratación en los **CATÁLOGOS** como entregas parciales, compra por paquetes, entre otros, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS**

7.10. Otras condiciones especiales para la contratación

PERÚ COMPRAS podrá establecer condiciones especiales en el proceso de contratación para determinadas Fichas-producto que formen parte de los **CATÁLOGOS**, las mismas que se encontrarán detalladas en el Anexo N° 01.

7.11. Mecanismos adicionales para la contratación

PERÚ COMPRAS podrá establecer mecanismos adicionales que permitan la agrupación de Fichas-producto, entregas parciales, entre otros, cuyos procesos serán dados a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS.**

7.12. Procedimientos de contratación en los CATÁLOGOS

PERÚ COMPRAS podrá establecer nuevos procedimientos de contratación en los **CATÁLOGOS**, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer mediante comunicado a través de la página web de **PERÚ COMPRAS.**

8. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1. Perfeccionamiento de la relación contractual

La orden de compra generada por la **ENTIDAD** a través de la **PLATAFORMA** que incorpora la orden de compra digitalizada formaliza la relación contractual entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** a partir del momento en que adquiere el estado **ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE**, constituyéndose para todos los efectos en documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes, las cuales poseen la misma validez y eficacia que los actos realizados físicamente.

La **ORDEN DE COMPRA** comprende la prestación principal (producto), así como las condiciones comerciales ofertadas por el **PROVEEDOR** en los **CATÁLOGOS**.

Una vez formalizada la relación contractual, el **PROVEEDOR** se encuentra obligado a entregar los bienes, de acuerdo con lo ofertado en los **CATÁLOGOS**, salvo que dentro del plazo establecido haga uso de su facultad de rechazo de una **ORDEN DE COMPRA** detallados en el numeral 6.3.10 de las presentes **REGLAS**.

La **ORDEN DE COMPRA** generada a través de la **PLATAFORMA** estará expresada en Soles (PEN).

8.2. Recepción y Conformidad

El registro de la recepción es responsabilidad del **PROVEEDOR** y el registro de la conformidad es responsabilidad de la **ENTIDAD**.

Entiéndase que, al darse el acto de entrega y recepción, es responsabilidad del **PROVEEDOR** adjuntar en la **PLATAFORMA**, al momento de su registro, la guía de remisión en formato PDF debidamente firmado y/o sellados que acredite la recepción por parte de la **ENTIDAD** y otros documentos que **PERÚ COMPRAS** establezca según corresponda.

La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción. De existir observaciones, la **ENTIDAD** debe comunicarlas al **PROVEEDOR**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar conforme a lo señalado en el **REGLAMENTO**.

El lugar de entrega deberá de contar con las condiciones necesarias para la recepción del producto, facilitándose el acceso para su entrega.

8.3. Pago

El pago de las prestaciones asociadas a una **ORDEN DE COMPRA**, será de absoluta responsabilidad de la **ENTIDAD**.

El pago, se efectuará a través del código de cuenta interbancaria (CCI) registrada en la **PLATAFORMA** por el **PROVEEDOR**, luego de otorgada la conformidad, no pudiendo exceder el plazo de quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad, excepcionalmente el pago se podrá realizar con cheque.

En caso de retraso en el pago por parte de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR**, tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad que debió efectuarse, de acuerdo a lo determinado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.

8.4. Vicios Ocultos

La recepción conforme de la **ENTIDAD**, no enerva su derecho a reclamar posteriormente al **PROVEEDOR** por defectos o vicios ocultos de los bienes entregados. El plazo establecido para los vicios ocultos será como mínimo de un (01) año conforme a lo señalado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso, el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la **ENTIDAD** hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de la responsabilidad del contratista previsto en la **ORDEN DE COMPRA**, de acuerdo a lo determinado en la **LEY** y **REGLAMENTO**.

8.5. Subcontratación

El **PROVEEDOR**, no deberá subcontratar la ejecución de las prestaciones derivadas de la **ORDEN DE COMPRA**, asumiendo total responsabilidad de la misma.

8.6. Cesión de posición contractual

No procede la cesión de posición contractual del **PROVEEDOR** para las contrataciones derivadas del procedimiento de contratación, salvo los casos de transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a las Entidades, cuando se produzcan fusiones o escisiones, o que exista norma legal que lo permita expresamente.

8.7. Cesión de derechos

En caso el **PROVEEDOR** decida efectuar la cesión de derechos respecto de una **ORDEN DE COMPRA** que registre estado **ACEPTADA C/ ENTREGA PENDIENTE**, el **PROVEEDOR** deberá prever dicha comunicación con anticipación, posterior a la conformidad y hasta antes del pago mediante documento a **PERÚ COMPRAS**, en el cual se deberá señalar la manifestación de voluntad del cedente y del cesionario, conforme a los requisitos correspondientes para dicho fin.
Una vez comunicada la cesión de derechos, **PERÚ COMPRAS** registrará en el sistema dicha decisión y trasladará a la **ENTIDAD** a fin de proceder con el pago de las prestaciones al cesionario. Este procedimiento no acarreará responsabilidad de ningún tipo a **PERÚ COMPRAS**, por el tiempo que pueda demandar la tramitación y habilitación de la cesión de derecho.

8.8. Causal y procedimiento de resolución contractual

La resolución contractual se efectuará de acuerdo a las causales y procedimiento establecido en la **LEY** y el **REGLAMENTO** aplicándose la normativa vigente desde la formalización de la **ORDEN DE COMPRA.**

Cualquiera de las partes, ante la falta de cumplimiento de las obligaciones pactadas, deberá ceñirse al procedimiento establecido en el **REGLAMENTO.**

La notificación de apercibimiento y la notificación de la resolución del contrato referido en el **REGLAMENTO**, se realizará a través de la **PLATAFORMA**, siendo aplicable para las **ENTIDADES** y **PROVEEDORES.**

8.9. Registro de la resolución contractual

Cuando una de las partes resuelva una **ORDEN DE COMPRA**, y esta se encuentre consentida, deberá registrar el documento respectivo a través de la **PLATAFORMA** habilitado por **PERÚ COMPRAS** consignando el estado de **RESUELTA**.

La **ENTIDAD**, según corresponda, está obligada a poner en conocimiento al Tribunal de Contrataciones los hechos que puedan dar lugar a la imposición de una sanción, de acuerdo a lo señalado en la **LEY** y el **REGLAMENTO.**

8.10. Solución de controversias durante la fase contractual

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual deben ser resueltas de conformidad a lo dispuesto en la **LEY** y el **REGLAMENTO**, no acarreando responsabilidad a **PERÚ COMPRAS**.

8.11. Penalidades por incumplimiento de la prestación e incumplimiento en la ejecución

El **PROVEEDOR** podrá ser sujeto a la aplicación de penalidades por parte de la **ENTIDAD,** de conformidad con lo establecido en el **REGLAMENTO**.

8.12. Sanciones

El **PROVEEDOR** está sujeto a las causales de aplicación de sanción previstas en la **LEY** y el **REGLAMENTO**.

9. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE NOTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

9.1. Para las Entidades:

Si el **PROVEEDOR** falta al cumplimiento de sus obligaciones, la **ENTIDAD**, a través de la **PLATAFORMA**, requerirá al **PROVEEDOR** que ejecute su cumplimiento conforme establece el **REGLAMENTO**, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Al respecto el proceso de notificación se deberá de realizar como se detalla a continuación:

9.1.1 La **ENTIDAD** accederá a la "Bandeja de Notificaciones" y podrá seleccionar la opción "Notificar" y a continuación la **PLATAFORMA** mostrará las órdenes de compra con estado **"Aceptada c/entrega retrasada" u "Observada c/subsanación retrasada"**; mostrándose los siguientes datos:

- La Orden de Compra de la **PLATAFORMA**.
- RUC **PROVEEDOR**.
- Razón social **PROVEEDOR**.
- Fecha de Entrega.
- Opción *Enviar notificación*.

9.1.2 La **ENTIDAD** al seleccionar la opción "Enviar Notificación" deberá:

- Ingresar la fecha de emisión del documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- Ingresar el número de documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- Adjuntar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones en formato PDF debidamente suscrito.

9.1.3 Al remitir la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones, la **PLATAFORMA** asignará el estado **ENVIADO**, permitiéndole al proveedor visualizarla.

9.1.4 El **PROVEEDOR** podrá visualizar la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones al momento de ingresar a la **PLATAFORMA**, no permitiéndole continuar de no descargar dicho documento al considerarse obligatoria su lectura, generándose en ese momento el estado **LEÍDO**. Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá visualizar todos los documentos de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones a través del módulo Notificaciones – Bandeja de Notificaciones de la **PLATAFORMA**.

9.2. Para los PROVEEDORES:

Si la **ENTIDAD** falta al cumplimiento de sus obligaciones, el **PROVEEDOR**, a través de la **PLATAFORMA** requerirá a la **ENTIDAD** que ejecute su cumplimiento conforme establece el **REGLAMENTO**, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Al respecto, el proceso de notificación se deberá realizar como se detalla a continuación:

9.2.1 El **PROVEEDOR** accederá a la "Bandeja de Notificaciones" y podrá seleccionar la opción "Notificar" y a continuación la **PLATAFORMA** mostrará las órdenes de compra con estado **"CONFORME C/PAGO RETRASADO", "PENALIZADA C/ PAGO RETRASADO", "PARCIAL C/ PAGO RETRASADO"** y **"PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO"**; mostrándoselos siguientes datos:

- La Orden de Compra de la **PLATAFORMA**.
- RUC **PROVEEDOR**.
- Razón social **PROVEEDOR**.
- Fecha de Entrega.
- Botón *Enviar notificación*.

9.2.2 El **PROVEEDOR** accederá a la "Bandeja de Notificaciones" y podrá seleccionar la opción "Notificar" y a continuación la **PLATAFORMA** mostrará una ventana en la cual se requerirá los siguientes datos:

- La Orden de Compra de la **PLATAFORMA**.
- La fecha de emisión del documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones
- El número de documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones.
- Adjuntar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones en formato PDF debidamente suscrito

Con la finalidad de poder notificar el incumplimiento de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** deberá de ingresar en el campo "Orden de Compra" el número de la orden a notificar. Para ello hay que considerar que, para generar esta notificación, la Orden de Compra deberá de encontrarse en cualquiera de los siguientes estados

- ACEPTADA C/ENTREGA RETRASADA.
- ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA.
- OBSERVADA C/SUBSANACION RETRASADA
- SUBSANADA C/CONFORMIDAD RETRASADA
- CONFORME C/PAGO RETRASADO
- PENALIZADA CON PAGO RETRASADO.
- PARCIAL CON PAGO RETRASADO.
- PARCIAL PENALIZADA CON PAGO RETRASADO

9.2.3 Al remitir la notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones, la **PLATAFORMA** asignará el estado **ENVIADO**, permitiéndole al proveedor visualizarla.

9.2.4 La **ENTIDAD** podrá visualizar el documento de notificación de requerimiento de cumplimiento de obligaciones a través del módulo Notificaciones – Bandeja de Notificaciones de la **PLATAFORMA,** generándose en ese momento el estado **LEÍDO** una vez descargado el documento respectivo.

Es preciso señalar que toda remisión de la documentación asociada a un proceso de resolución contractual a través de la PLATAFORMA será considerada como notificada a partir del momento de su publicación[15]por la parte solicitante independientemente si la otra parte revise o no la "Bandeja de Notificaciones".

10. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE PROVEEDORES

PERÚ COMPRAS, podrá incorporar proveedores, conforme a la DIRECTIVA aplicable y será puesto de conocimiento en el portal web de **PERÚ COMPRAS** (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

11. DISPOSICIONES FINALES

11.1. Los aspectos no contemplados en las presentes **REGLAS** o en el **PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN** se regirán supletoriamente de acuerdo a la **LEY**, el **REGLAMENTO** o la **DIRECTIVA**, sus modificatorias u otros aplicables según correspondan.

11.2. **PERÚ COMPRAS**, durante la operatividad del **CATÁLOGO**, podrá comunicar a través de su portal Web toda acción que corresponda aplicar como resultado del monitoreo permanente de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

12. ANEXOS

Anexo N° 01: Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación.

[15] *Para el caso de notificación a través de la **PLATAFORMA**, la publicación se considera al momento de que ésta es enviada a la bandeja de notificaciones respectiva.*

Anexo N° 01: IM-CE-AÑO-N°
(Modelo)
Parámetros y condiciones del Método Especial de Contratación

ACUERDO MARCO:	**IM-CE-AÑO-N°**
Procedimiento para la Selección de Proveedores aplicable:	
Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco aplicable:	
Catálogos Electrónicos aplicables:	1
	2
	3
	...
	n.
Monto establecido para las Grandes Compras:	
Monto mínimo de contratación (Entidad):	
Monto mínimo de atención (Proveedor):	
Plazo mínimo de atención requerido por la Entidad:	
Tiempo máximo de respuesta para atención de garantía:	
Tiempo máximo de solución para atención de garantía:	
Reajuste de precios en la ejecución contractual:	
Catálogos exonerados de la aplicación del IGV:	
Condiciones especiales de las Fichas-producto:	
Otras condiciones especiales para la contratación:	
Plazo de entrega máximo y sugerido:	

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

461

Resolución Gerencial Regional N° 0461

Moquegua, 18 MAR. 2021

VISTOS:

El Informe N° 074-2021-GREMOQ/OGA/A.ABAST, Informe N° 062-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, Opinión Legal N° 041-2021-GRM/MOQ/GRE/DRAJ, y el Memorándum N° 366-2021-GRM/GRE-MOQ/OGA-APER que se acompañan en (42) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico - normativa con el Ministerio de Educación; cuya finalidad es la promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala que, Las contrataciones cuyos montos sean iguales 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, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenada de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que no san actas administrativas las actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, can sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);

Que, en esa línea, con Informe N° 074-2021-GREMOQ/OGA/A.ABAST, el Especialista Administrativo II – Área de Abastecimientos – Oficina de Gestión Administrativa de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, remite la Directiva N° 10-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA", la misma que tiene como objetivo uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Gerencia Regional de Educación Moquegua, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de la aplicación de fia Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, para su aprobación correspondiente;

Que, con Informe N° 062-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, el Especialista en Racionalización – Dirección Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación, dentro de sus conclusiones señala que el proyecto de directiva antes señalado cuenta con la estructura básica establecida por la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT;

Que, asimismo, con Opinión Legal N° 041-2021-GRM/MOQ/GRE/DRAJ, el Abogado – Oficina de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, Opina se apruebe la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA";

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Gerencia, y lo actuado por la Oficina de Administración- Área de Personal;

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley Nº 28044 Ley General de Educación, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Texto Único Ordenado de la ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, modificada por Ley Nº 27902 y las facultades por el Decreto Supremo Nº 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 002-2020-GR/MOQ;

SE RESUELVE:

01.- APROBAR, la Directiva N° 10-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA **"DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA"**, que como anexo forma parte de la presente resolución.

02.- NOTIFICAR, la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MGR. JULIO CESAR BERNEDO SOTO
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

JCBS/GREMO
ILHM/APER
ENRC/OGA
LHDR/DGI
JVSM/DRAJ
Proy. 424-2021

DISTRIBUCION :

GREMO	(01)
OGA,APER,TES,CONT	(05)
SG,OAJ,OCI,DGI,DGP.	(05)
INTERESADS	(01)

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION

MOQUEGUA

Resolución Gerencial Regional N° 00461

Moquegua, 18 MAR. 2021

VISTOS:

El Informe N° 074-2021-GREMOQ/OGA/A.ABAST, Informe N° 062-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, Opinión Legal N° 041-2021-GRM/MOQ/GRE/DRAJ, y el Memorándum N° 366-2021-GRM/GRE-MOQ/OGA-APER que se acompañan en (42) folios;

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Regional de Educación es un órgano especializado del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tiene relación técnico - normativa con el Ministerio de Educación; cuya finalidad es la promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, señala que, Las contrataciones cuyos montos sean iguales 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, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenada de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que no san actas administrativas las actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, can sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);

Que, en esa línea, con Informe N° 074-2021-GREMOQ/OGA/A.ABAST, el Especialista Administrativo II – Área de Abastecimientos – Oficina de Gestión Administrativa de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, remite la Directiva N° 10-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA", la misma que tiene como objetivo uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Gerencia Regional de Educación Moquegua, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de la aplicación de ña Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, para su aprobación correspondiente;

Que, con Informe N° 062-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/DGI-AR, el Especialista en Racionalización – Dirección Gestión Institucional de la Gerencia Regional de Educación, dentro de sus conclusiones señala que el proyecto de directiva antes señalado cuenta con la estructura básica establecida por la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT;

Que, asimismo, con Opinión Legal N° 041-2021-GRM/MOQ/GRE/DRAJ, el Abogado – Oficina de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, Opina se apruebe la "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA";

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Gerencia, y lo actuado por la Oficina de Administración- Área de Personal;

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley N° 28044 Ley General de Educación, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Texto Único Ordenado de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por Ley N° 27902 y las facultades por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2020-GR/MOQ;

SE RESUELVE:

01.- APROBAR, la Directiva N° 10-2021-GRE-MOQUEGUA/OGA **"DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA"**, que como anexo forma parte de la presente resolución.

02.- NOTIFICAR, la presente resolución de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 18° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN GERENTE MOQUEGUA

MGR. JULIO CESAR BERNEDO SOTO
GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN
MOQUEGUA

JCBS/GREMO
ILHM/APER
ENRC/OGA
LHDR/DGI
JVSM/ORAJ
Proy. 424-2021

DISTRIBUCIÓN :

GREMO	(01)
OGA,APER,TES,CONT	(05)
SG,OAJ,OCI,DGI,DGP.	(05)
INTERESADS	(01)

DIRECTIVA N°010 -2021-GRE-MOQUEGUA/OGA

"DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA"

I. Objetivo

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Gerencia Regional de Educación Moquegua, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

II. Base Legal

2.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General A Código Civil Peruano.
2.2 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
2.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones, modificado mediante Decreto Supremo N° 082- 2019-EF.
2.4 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
2.5 Decreto Supremo 168-2020-EF.
2.6 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
2.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
2.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
2.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
2.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
2.11 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2.12 Ley N° 27806 y sus modificatorias - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2.13 Ley N° 28874 - Ley que Regula la Publicidad Estatal.
2.14 Decreto Ley No. 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento.
2.15 Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal Correspondiente.
2.16 Ley N°27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica.

III. Alcance

Las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para la Oficina de Administración y el Área de Abastecimiento así como las demás Unidades Orgánicas u Operativas o Instituciones de Nivel Superior dependientes de la GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

IV. Definiciones

4.1 **Área Usuaria**: Órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua – GRE-MOQUEGUA cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la GRE-MOQUEGUA.

4.2 **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas de la GRE-MOQUEGUA especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

4.3 **Bienes:** Son objetos que requiere la GRE-MOQUEGUA para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

4.4 **Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

4.5 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

4.6 **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

4.7 **Contratación:** Es la acción que realiza la GRE-MOQUEGUA para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

4.8 **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias de la GRE-MOQUEGUA, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

4.9 **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la GRE-MOQUEGUA y la sociedad.

4.10 **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En la GRE-MOQUEGUA el órgano encargado de las contrataciones es el Área de Abastecimiento.

4.11 **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.

4.12 **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.

4.13 **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.

4.14 **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la GRE-MOQUEGUA.

4.15 **Prestación Accesoria:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la GRE-MOQUEGUA.

4.16 **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.

4.17 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria de la GRE-MOQUEGUA, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

4.18 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

4.19 **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

4.20 **Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas, de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.

4.21 **Términos de Referencia:** Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias de la GRE-MOQUEGUA, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la GRE-MOQUEGUA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.

4.22 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que es utilizado en las normas tributarias, entre otros.

4.23 **GRE-MOQUEGUA:** Gerencia Regional de Educación de Moquegua

V. Disposiciones Generales:

5.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

5.2 Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

5.3 La Oficina de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

5.4 El Área de Abastecimiento atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

5.5 El Área de Finanzas y Presupuesto, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por el Área de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el

Especialista del Área de Finanzas y Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

5.6 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.

5.7 Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.

5.8 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjunto al correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.

5.9 No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.10 El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.11 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

5.12 Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Área de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

5.13 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.

- Para el caso de requerimientos de uso informático y tecnológico, por el área de Informática.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por el área de Imagen Institucional.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

VI. Disposiciones Específicas

6.1 Del Requerimiento de Contratación

6.1.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Oficina de Administración con un plazo de anticipación no menor a 15 (quince) días calendarios previos a la prestación.

6.1.2 El procedimiento de contratación se inicia con el **"Requerimiento"** el mismo que debe ser elaborado por el **área usuaria**, conforme al contenido del formato detallado en el **Anexo N° 01 y 02**. Esta última es la responsable de formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia debiendo justificar la Finalidad Pública, estos deben formularse en forma objetiva y precisa proporcionando acceso en condiciones de igualdad al Procedimiento de contratación; no se hará referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos y no tiene por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo, de conformidad al contenido de los **Anexos N° 03 y 04**.

6.1.3 Todo requerimiento remitido a la Oficina de Administración está conformado por la siguiente documentación:

a) Memorando o Informe de Solicitud de Requerimiento, suscrito por la Dirección u Oficina, **Anexo 01 y 02**, según corresponda.
b) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) autorizado por el responsable por la Dirección u Oficina según corresponda.
c) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por la Dirección u Oficina, **Anexo N° 03 y 04**, según corresponda.
d) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.1.4 No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.

6.1.5 Los requerimientos deben ser formulados por el área usuaria y estar considerados obligatoriamente en el Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.

6.1.6 Las áreas usuarias deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el pedido SIGA respectivo, asegurando contar con

los recursos presupuestarios correspondientes sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuarias, precisando la meta presupuestal y a actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).

6.1.7 Cada requerimiento es suscrito por el responsable de las áreas usuarias, quien firma y/o visa el Pedido SIGA, las especificaciones técnicas, los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar.

6.1.8 Queda estrictamente prohibido la presentación de requerimientos parciales con borrones o enmendaduras o requerimientos que tengan por finalidad la regularización de adquisiciones o contrataciones realizadas por las áreas usuarias, con el fin de fraccionar las adquisiciones de bienes, siendo esto exclusiva responsabilidad del área usuaria.

6.1.9 Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información será consolidada en el **Anexo Nº 03** de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la jefatura inmediata.

6.1.10 La Oficina de Administración verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.1.3, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para su atención.

6.1.11 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Gerente Regional de Educación o Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.

Recibido el requerimiento por la cadena de abastecimiento, se aplican los controles internos correspondientes.

6.2 Procedimiento para tramitar el Requerimiento:

6.2.1 Los requerimientos de bienes y servicios serán solicitados por las áreas usuarias y aprobados por el Gerente, Directores, Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Jefes de Oficina según corresponda.

6.2.2 La Oficina de Administración, recibe el requerimiento para su correspondiente autorización y remisión al Área de Abastecimiento a fin de que se inicie el proceso de contratación.

6.2.3 Autorizado el requerimiento, el Área de Abastecimiento verifica las especificaciones técnicas o términos de referencia, el código de materiales y

partidas específicas de gasto. En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos, se devolverá el requerimiento al área usuaria a fin de que efectúe las modificaciones necesarias, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.

6.3 Indagación del Mercado:

6.3.1 El Área de Abastecimiento efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, el Área de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (02) días hábiles de notificada la/s observación/es. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

6.3.2 El Área de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:
a) Cotizaciones del Mercado
b) Precios Históricos de la Entidad
c) Precios del SEACE
d) Otras fuentes

6.3.3 El Área de Abastecimiento busca e invita a potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario del mercado Regional y Nacional.

6.3.4 Se podrá solicitar una (1) cotización y permitirá la contratación del requerimiento para las siguientes casos:

- Servicios Notariales,
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
- Alquiler de inmuebles,
- Derechos de Autor,
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación.
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización,
- Situaciones de emergencia o servicios Personalísimos o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.
- Publicaciones en el Diario oficial El Peruano.

6.3.5 Así mismo, como consecuencia de la búsqueda de proveedores los requerimientos iguales o menores a dos (02) UIT, bastara contar con una (01) sola cotización, mientras que para requerimientos mayores a dos (02) UIT y menores o iguales a (08) UIT es suficiente dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

6.3.6 De las Cotizaciones del Mercado

Las cotizaciones se solicitan a los proveedores potenciales (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria, para que propongan sus cotizaciones, para ello utiliza el Formato de Solicitud de Cotización **(Anexo N° 05 y Anexo N° 06)**; según corresponda, determinar el valor de la contratación.

a) Las Solicitudes de Cotización, se podrán hacer llegar a los proveedores vía web correo electrónico u otro medio de comunicación. Dichas cotizaciones se recepcionarán por los mismos medios y dentro del plazo consignado en la solicitud (no debe exceder de 3 días hábiles),

   Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:

   - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. **(Anexo N° 3 y 4)**, según corresponda.
   - Solicitud de Cotización **(Anexo N° 05 y Anexo N° 06)**, según corresponda.
   - Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT **(Anexo N° 07)**, según corresponda.
   - Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la en la cuenta bancaria del proveedor) **(Anexo N° 08)**.

   Adicionalmente de corresponder la ficha técnica en caso de Bienes, y en el caso de Servicios y de Servicios de Consultoría iguales o inferiores a 8 UIT el postor deberá acreditar los Términos de Referencia.

b) Excepcionalmente, aquellos requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo razonable y proporcional para su atención.

c) En todos los casos las cotizaciones o proformas se entregarán directamente al Área de Abastecimiento, salvo sean remitidas vía email, quien registra y consolida.

6.3.7 De la validación de las cotizaciones de los proveedores

a) El Área de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
- Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
- No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verificar el cumplimiento del contenido de los **Anexos N° 3, 4**; según corresponda, **Anexo 5 y 6 (según corresponda), 7 y 8.**

b) En los casos donde el Área de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

6.3.8 De la determinación del valor de la contratación.

a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.

b) El Área de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, según los **Anexos N° 09 y 10; según corresponda**, el mismo que debe estar suscrito por el Jefe del Área de Abastecimiento y quien realice el estudio de Mercado (*Cotizador*)

c) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

6.4 Disponibilidad Presupuestal

6.4.1 El Área de Finanzas y Presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

6.4.2 La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

6.4.3 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la Dirección de Gestión Institucional y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

6.5 Del Perfeccionamiento Contractual

6.5.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Oficina de Abastecimiento elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato, el Área de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

a) Requerimiento (Documento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
b) Solicitudes de cotizaciones.
c) Cotizaciones de los proveedores (Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
e) Constancia RNP vigente, de corresponder.
f) Cuadro comparativo de Precios (Anexo N° 9 y 10) según corresponda.
g) Certificación Presupuestal.

6.5.2 La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto de la Contratación.
b) Características técnicas del bien o servicio.
c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
g) Área usuaria.
h) Penalidades, de corresponder.
i) Forma de pago.
j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal.

6.5.3 La orden de servicio o compra y/o el contrato, deben estar visadas por el Especialista o el que haga sus veces, que haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el Jefe del Área de Abastecimiento respectivamente.

6.5.4 El Área de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización o en forma presencial.

6.6 De la Ejecución Contractual

6.6.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

6.6.2 Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

6.6.3 Recepción y Conformidad de la prestación de bienes o servicios

a) Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollados(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondiente, para dar su conformidad.

b) Los entregables presentados por el contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que el Área de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.

c) En caso de que el proveedor no presente oportunamente su factura, el retraso en el pago es de su absoluta responsabilidad.

d) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Oficina de Abastecimiento adjuntando la conformidad en el **ANEXO N° 13** Formato "Acta de Conformidad" en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, y una copia del (los) productos (s) que este elaboro, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

e) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) productos (s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.

f) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

g) En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos son presentados por el contratista a través de la Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y

posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.

h) En las contrataciones de Bienes Especializados tales como bienes informáticos o de comunicaciones, acompañara la conformidad el informe del Área de Informática, por ser el área técnica competente, a través de la Ficha de "Verificación Técnica de bienes Informáticos" cuyo contenido se detalla en **Anexo No 14**; en el caso de bienes especializados y/o sofisticados, la Ficha debe ser llenada por el área técnica competente

6.6.4 De las observaciones de la prestación.

a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas al Área de Abastecimiento a fin de que comunique las mismas al contratista; para notificar al contratista.

b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si trata de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días, Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por el Área de Abastecimiento.

c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

6.6.5 Penalidades en la ejecución de la prestación.

a) El Área de Abastecimiento es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento injustificado de plazo.

b) Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

c) En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

6.6.6 Pago de la Prestación.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

6.6.7 Ampliaciones de Plazo y sus causales.

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

a) Caso Fortuito o fuerza mayor
b) Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
c) La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de sus finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

6.6.8 Procedimiento de Ampliación de Plazo.

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

a) El contratista ingresa por Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Educación Moquegua, una solicitud dirigida al Área de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que

impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.

b) El área de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por el área de Abastecimiento, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
d) El área de Abastecimiento recerpciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.

6.6.9 Resolución de la Orden y/o Contrato y sus causales

La Gerencia Regional de Educación de Moquegua puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
b) Por acumulación del monto máximo para otras penalidades por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amprado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

También puede resolverse de forma total o parcial de la Orden de Compra o de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previo opinión del área usuaria.

6.6.10 Procedimiento de Resolución de Orden y/o Contrato

a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el Contrato, Orden de Compra o Servicio.
b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la GRE- MOQUEGUA establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.
c) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio den forma parcial o total, comunicando mediante carta la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha notificación.
d) La GRE-MOQUEGUA resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación

de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos la comunicación al contratista mediante carta será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.

e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la GRE-MOQUEGUA. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

6.6.11 Constancia de la prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, el Área de Abastecimiento otorga la Constancia de Prestación, según **Anexo N° 15**.

La Constancia de prestación deber contener como mínimo:

- Identificación del Objeto del Contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el Contratista.

6.6.12 Del expediente de la contratación en estado culminado

a) El expediente de Contratación en estado culminado, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Orden de servicio u Orden de Compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- Factura u otra comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- Cuadro comparativo de cotizaciones adjuntando las Solicitudes de cotizaciones de postores.
- Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- Documento de Conformidad técnico de verificación del área competente especializada, cuando corresponda.
- Informe de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de Constancia de Prestación, de corresponder.

b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

6.7 Registro de las Contrataciones en el SEACE.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Articulo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de Ley sujetos a Supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

VII. Disposiciones Complementarias finales.

7.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

7.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

7.3 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva vigente salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.

7.4 Se encuentra **PROHIBIDO FRACCIONAR** la Contratación de Bienes y Servicios con el fin evitar la convocatoria del procedimiento de selección según lo establecido en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a Contrataciones con montos iguales o inferiores a 8 UIT.

7.5 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

VIII. Vigencia

La presente directiva tendrá vigencia desde el momento de su aprobación con acto resolutivo hasta que sea actualizada, modificada o reemplazada por otra de igual o mayor nivel de aprobación.

IX. Responsabilidades.

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Oficina de Administración; el Área de Abastecimiento, en mérito a los documentos de Organización Interna (ROF y MOF).
Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios, serán responsables del cumplimiento de la presente directiva, en la parte competente.

X. ANEXOS.

Anexo N° 01: Formato de Requerimientos de Bienes y Suministro de Bienes
Anexo N° 02: Formato de Requerimientos de Servicios para contratación de servicios en general y consultoría
Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para contratación de servicios en general y consultoría

Anexo N° 04: Formato de Especificaciones Técnicas de Bienes y Suministro de Bienes
Anexo N° 05: Formato de Solicitud de Cotización Bienes y Suministros de Bienes
Anexo N° 06: Formato de Solicitud de Cotización de Servicios en General y Consultoría
Anexo N° 07: Declaración Jurada para Contrataciones con montos Iguales o Inferiores a 8 UIT.
Anexo N° 08: Formato de Carta – Autorización (para el pago con abonos en la Cuenta bancaria del proveedor.
Anexo N° 09: Formato de Cuadro Comparativo de Precios de Bienes.
Anexo N° 10: Formato de Cuadro Comparativo de Servicios o Consultoría.
Anexo N° 11: Formato de Orden de Compra.
Anexo N° 12: Formato de Orden de Servicio.
Anexo N° 13: Formato de Acta de conformidad.
Anexo N° 14: Ficha de "Verificación Técnica de bienes Informáticos"
Anexo N° 15: Formato de "Constancia de la Prestación".

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
MOQUEGUA

ANEXO 1

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES

AREA SOLICITANTE:				FECHA REQ	
ITEM	CANTIDAD	UND MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR ESTIMADO (S/.)	
				PRECIO UNIT	TOTAL

USO FINAL/ OBSERVACIONES/ JUSTIFICACIONES	TOTAL S/.	
SOLICITA:	APRUEBA:	

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
MOQUEGUA

ANEXO 2

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

AREA SOLICITANTE:			FECHA REQ	
ITEM	UND MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR ESTIMADO (S/.)	
			PRECIO S/.	TOTAL

USO FINAL/ OBSERVACIONES/ JUSTIFICACIONES	TOTAL S/.	-
SOLICITA:	APRUEBA:	

ANEXO N° 03

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

1. **FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)**
(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del Servicio en General y Consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta institución en beneficio de sus clientes internos y externos.")

2. **OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORIA (obligatorio)**
Objetivo General
(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)
Objetivo Específicos:
(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)
*Utilidad de los entregables: ***consultoría****
Las áreas usuarias deben precisar la utilidad de los entregables, materia de la contratación.

3. **DESCRIPCION DEL SERVICIO/ CONSULTORIA (Obligatorio)**
(Señalar la dirección exacta donde se ejecutaran las prestaciones debiendo señalar además el distrito provincia y departamento así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

   3.1 **Actividades y Plan de Trabajo**
   (Indicar el conjunto de actividades acciones o tareas que llevaran a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las demás medidas de control) (De ser necesario se requeriría la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá de limitarse el contenido condiciones y la oportunidad de su entrega).

4. **REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)**
(Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

5. **SEGUROS (De corresponder)**
(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

6. **ENTREGABLES (De corresponder)**
(Indicar los productos (entregables) o informes en caso de consultoría en caso de Servicios el resultado a obtener). (Se debe incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor detallando el contenido de cada entregable los plazos de presentación y de ser el caso señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio).
(Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)).

7. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)**
(Requisitos que deben adecuarse a cada objeto de contratación se pueden solicitar requisitos como Capacidad Legal; Capacidad Técnica y Profesional – Equipo Técnico – Experiencia del postor, Materiales, Equipos u otros).
El contratista deberá describir resumidamente su experiencia en el rubro.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: (Las áreas usuarias debe señalar el lugar donde se efectuaran las prestaciones).
PLAZO: (Las áreas usuarias debe expresar el plazo de la prestación en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso)
(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).

9. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada)

10. GARANTIA (De corresponder)

Declaración Jurada de la garantía de servicio del proveedor

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realizara el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)
(Las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago).
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)

(Se indicara con claridad las áreas que supervisan y área que brindara la conformidad de la prestación del servicio. En el caso de intervenir más de dos dependencias indicar quien da la opinión técnica la conformidad y quien aprueba esta última). (En el caso de servicios de mantenimiento confecciones reparaciones fabricación y otros similares se consignara la obligatoriedad de que el prestador presente fotografías a colores del servicio (al termino).

13. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

14. PENALIDADES (Obligatorio)

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- *Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40*
- *Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.*
- *En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.*
- *De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.*

15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Si las características del servicio lo ameritan considerar otras condiciones adicionales.

FIRMA
AREA USUARIA

VB°
AREA TECNICA

ANEXO N° 04

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONTRATACION DE BIENES Y SUMINISTRO DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

1. **FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**
(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)

2. **OBJETIVO DEL BIEN / SUMINISTRO DE BIENES (Obligatorio)**
Objetivo General:
(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)
Objetivo Específicos:
(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

3. **CARACTERISTICAS TECNICAS (Obligatorio)**
(Las áreas usuarias debe indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros).

3.1.1 Condiciones Especiales:
3.1.2 Embalaje, rotulación o etiquetado
3.1.3 Transporte y seguros.
3.1.4 Normas Técnicas.
3.1.5 Acondicionamiento, montaje o instalación

4. **REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)**
(Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación)

5. **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION (De Corresponder)**
(De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).

6. **MUESTRAS (De Corresponder)**
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas).

7. **PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)**
Se puede considerar como prestaciones accesorias el mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la presentación solicitada).

16. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)**
(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)
(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

17. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**
LUGAR: (Señalar la dirección exacta donde se ejecutaran las prestaciones debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

PLAZO: (Las áreas usuarias debe indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso)
(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo).

8. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)
(De preverse la garantía comercial las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo o inicio del cómputo de la garantía).

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)
(Las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago).
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

10. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL BIEN/SUMINISTRO DE BIENES (Obligatorio)
(Se indicara con claridad las áreas que supervisan y área que brindara la conformidad del bien. En el caso de intervenir más de dos dependencias indicar quien da la opinión técnica la conformidad y quien aprueba esta última).

11. PENALIDADES (Obligatorio)
Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- *Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40*
- *Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.*
- *En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.*
- *De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.*

12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)
Si las características del servicio lo ameritan considerar otras condiciones adicionales.

FIRMA
AREA USUARIA

VB°
AREA TECNICA

ANEXO 5

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

N°	DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA: ______________________________

RAZON SOCIAL: ______________________________ RUC: ______________

DIRECCIÓN: ______________________________

TELEFONO: ______________________________

CORREO ELECTRONICO: ______________________________

SÍRVANSE) COTIZARNOS PRECIOS NETOS DE LOS ARTICULOS QUE SE DETALLAN MAS ABAJO PARA SER ENTREGADOS EN: OFICINA DE AMACEN URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR B - 1 SAN ANTONIO O AL TELE (053)-761651 FAX (053) - 761331 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

ARTÍCULOS				PRECIOS	
CANT	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA	UNITARIO	TOTAL
TOTAL					

PLAZO DE ENTREGA: ------------------------------

GARANTÍA: ------------------------------

FORMA DE PAGO: ------------------------------

NOTA: SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS EN EL LLENADO DE LA COTIZACIÓN, CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA

1.- INCLUYE EL IGV. EN LOS PRECIOS UNITARIOS. ( )

2.- INDICAR LA MARCA DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS. ( )

3.- INDICAR LA CANTIDAD DE UNIDAD DE BIENES EN CASO DE SER CAJAS ( )

4.- ES DE OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO ( )

____
FIRMA DE ABASTECIMIENTOS

____
FIRMA DEL PROVEEDOR

ANEXO 6

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUÀ

N°	DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA: .....

RAZON SOCIAL ..... RUC : .....
DIRECCIÓN: .....
TELEFONO: .....
CORREO ELECTRONICO: .....

SÍRVANSE) COTIZARNOS PRECIOS NETOS DE LOS ARTÍCULOS QUE SE DETALLAN MAS ABAJO PARA SER ENTREGADOS EN: OFICINA DE ALMACEN:
URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR B - 1 SAN ANTONIO O AL TELE (053)-761661 FAX (053) - 761331 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

ARTÍCULOS			PRECIOS	
CANT	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL
		TOTAL		

PLAZO DE ENTREGA : .....
GARANTÍA : .....
FORMA DE PAGO : .....

NOTA: SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS EN EL LLENADO DE LA COTIZACIÓN, CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA:

1.- INCLUYE EL IGV. EN LOS PRECIOS UNITARIOS. ( )
2.- INDICAR LA MARCA DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS. ( )
3.- INDICAR LA CANTIDAD DE UNIDAD DE BIENES EN CASO DE SER CAJAS ( )
4.- ES DE OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO ( )

FIRMA DE ABASTECIMIENTOS

FIRMA DEL PROVEEDOR

ANEXO N° 07

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA.
Presente. -
DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Teléf. Fijo/Móvil:	

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de Presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley Contrataciones del Estado.
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de los dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General 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 por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción
5. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
8. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
9. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

Moquegua, de 2021.

.....
Firma
Nombres y Apellidos:
Ruc:
N° Telefónico:

ANEXO 8

CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua, de del 2021

Señor
Mgr. Julio Cesar Bernedo Soto
Gerencia regional de educación de Moquegua

Presente:

Asunto: autorización para el pago de abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:

Nombre: .....

RUC: .....

CCI: .....

CUENTA DE DETRACCIONES: .....

Agradeciéndole que sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
FIRMA
RUC:.....
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)/ RAZON SOCIAL.

- NOTA: EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO CON EL RUC Y NO CON EL DNI

ANEXO N° 03

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES

Objeto de la Contratacion:.....

Area Usuaria Solicitante:												FECHA DE EMISION		
Documentos de Referencia:														
				FUENTES										
				COTIZACIONES										
				EMPRESA "A"			EMPRESA "B"			EMPRESA "C"			VALOR DE LA CONTRATACION	
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)														
NUMERO TELEFONICO														
CORREO ELECTRONICO														
ITEM	DESCRIPCION	CANT.	UM	PRECIO UNIT (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNIT (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNIT (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)	MARCA OFERTADA	MONTO TOTAL (S/.)	
TOTALES														
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO														
PLAZO DE ENTREGA:														
EXPERIENCIA:														
GARANTIA DEL PRODUCTO														
FORMA DE PAGO														
OTRO (Especificar)														
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS														
I. DETERMINACION DEL VALOR DE CONTRATACION														
1.1 PLURALIDAD DE OFERTANTES:														
1.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE CRITERIOS:														
1.3 DETERMINACION DE PRECIO:														

Moquegua_____ de _____ del_____

Cotizador
Firma y Sello

Jefe de Abastecimiento
Firma y Sello

ANEXO N° 10

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIO O CONSULTORIA

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIO O CONSULTORIA

Objeto de la Contratacion:.....

Area Usuaria Solicitante:				FECHA DE EMISION	
Documentos de Referencia:					
	FUENTES				
	COTIZACIONES				
	EMPRESA "A"	EMPRESA "B"	EMPRESA "C"		VALOR DE LA CONTRATACION
REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)					
NUMERO TELEFONICO					
CORREO ELECTRONICO					
DESCRIPCION	PRECIO TOTAL ($/.)	PRECIO TOTAL ($/.)	PRECIO TOTAL ($/.)		MONTO TOTAL ($/.)
TOTALES					
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO					
PLAZO DE EJECUCION:					
EXPERIENCIA:					
GARANTIA DEL SERVICIO					
FORMA DE PAGO					
OTRO (Especificar)					
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS					

1. DETERMINACION DEL VALOR DE CONTRATACION	
1.1 PLURALIDAD DE OFERTANTES:	
1.2 PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE CRITERIOS:	
1.3 DETERMINACION DE PRECIO:	

Moquegua,_____de_____del_____

Cotizador
Firma y Sello

Jefe de Abastecimiento
Firma y Sello

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.03.01

ANEXO N° 11

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF :

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) :	N° Cuadro Adquisic:
Dirección :	Tipo de Proceso :
MOQUEGUA / MARISCAL NIETO / SAMEGUA CCI:	N° Contrato :
RUC : Teléfono : Fax :	Moneda : S/ T/C :
Concepto :	

Código	Cant.	Unis. Med.	Descripción	Precio Unitario S/	Precio Total S/

AFECTACION PRESUPUESTAL

Meta Presupuestaria	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

TOTAL S/

Exonerado :	0.00
V. Venta :	
I.G.V. :	
Total :	

Facturar a nombre de: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA
Dirección: URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR MZA. B LT. 01 I ETAPA B-1 / MOQUEGUA - MARISCAL NIE RUC
Agradeceremos enviar los bienes a la siguiente dirección:
URB. LÓPEZ ALBUJAR MZA. B LT. 01 / MOQUEGUA - MARISCAL NIETO - MOQUEGUA

ELABORADO POR:	ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
				CUENTAS X PAGAR S/
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C otorgada.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le correspondan, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Version 20.03.01

ANEXO N° 12

ORDEN DE SERVICIO Nº

N° Exp. SIAF :

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor(es) :	N° Cuadro Adquisic:
Dirección :	Tipo de Proceso :
	N° Contrato :
RUC : Teléfono : CCI: Fax :	Moneda : T/C :
Concepto :	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/

AFECTACION PRESUPUESTAL

Clasif. Gasto/ Presupuesto	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	
					S/

TOTAL S/

Exonerado :	0.00
V. Venta :	
I.G.V. :	
Total :	

Facturar a nombre de: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION DE MOQUEGUA
Dirección: URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR, MZA. B LT. 01 I ETAPA B-1 / MOQUEGUA - MARISCAL NI RUC: 20156236950

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV AUXILIARES	Fecha: Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S.
- Esta Orden no vale sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le correspondan, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Anexo N° 13

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

Acta de conformidad

Por intermedio de la presente acta la Oficina.....(área usuaria).....otorga la CONFORMIDAD a la ORDEN DE ..... N°..... del contratista.....

Unidad Ejecutora		
Objeto de la prestación	Contratación del....	
Numero de Contrato y/o Numero de Orden de Servicio/Compra		
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio/Compra		
Monto total de la orden y/o contrato		
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden		
Plazo de prestación	Inicio	
	Termino	
Plazo de ejecución (días calendarios)		
Pago N°	Primer/Único entregable.....	
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha limite)		
Fecha de presentación del entregable		
Cantidad de Días de retraso		
Se realizó Observaciones a la prestación	SI NO	
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha limite)		
Fecha de Entrega de la subsanación		
Cantidad de días de retraso		
Total de días de retraso		
Monto de la Prestación Ejecutada	S/.	
Penalidad de corresponder	SI	NO
observaciones		

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:

Firma y sello del responsable de emitir la conformidad

ANEXO N° 15

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION MOQUEGUA

CONSTANCIA DE LA PRESTACION

CONTANCIA DE PRESTACION N° -2020-GREMO

Moquegua, ...

Por medio del presente se deja constancia que el/la....., con R.U.C. N° .....ha prestado servicio a la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, según detalle:

Tipo de Procedimiento	Objeto	Descripción del Objeto	Monto contractual	N° de Orden de Servicio, o N° de Orden de Compra	Fecha de emisión de la Orden	Plazo Contractual (*)	Monto Ejecutado	Penalidad

El contratista culmino con la prestación.....(No incurriendo en penalidad/incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las).....(Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNAM

Formulario de autorización para la publicación electrónica en la página web del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua, de conformidad con la Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y Resolución de Comisión Organizadora N° 041-2022-UNAM que aprueba el Reglamento que regula el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

1. DATOS DEL AUTOR

Nombres y Apellidos : **Marco Antonio Flores Linares**
DNI/Carnet de Extranjería/Pasaporte N° : **72614977**
Correo electrónico : **marco.flinares4@gmail.com**
Teléfono/Celular : **953807736**

2. GRADO, TITULO O ESPECIALIZACIÓN (Marque con una X)

Bachiller	Título Profesional	Magister	Doctor	Segunda Especialidad
	x			

3. TIPO DE PUBLICACIÓN (Marque con una X)

a) Articulo ( )
b) Tesis de pregrado ( )
c) Tesis de Maestría ( )
d) Tesis de Doctorado ( )
e) Monografía (**x**)
f) Reporte de caso científico o hallazgos ( )
g) Libro ( )
h) Parte de un libro ( )
i) Revisión ( )
j) Conferencia ( )
k) Presentación ( )
l) Artículo preliminar ( )
m) Articulo antes de ser publicado ( )
n) Artículo de prensa ( )
o) Documentos internos ( )
p) Imagen ( )
q) Documentos técnicos ( )
r) Ponencias presentadas en eventos científicos (Jornada, Congreso, Simposio Conferencias, etc.) ( )
s) Informes de suficiencia profesional ( )
t) Patentes producidas por académicos/as ( )

4. TIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (Marque con una X)

a) Tesis ( )
b) Trabajo de Investigación ( )
c) Trabajo de suficiencia profesional ( )
d) Trabajo académico (**x**)

5. DATOS DE LA PUBLICACION

a) Título: **ADQUISICIONES MENORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS Y METODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO MARCO – PERÚ COMPRAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA 2022**

b) Campo del conocimiento OCDE (Indicar el código de clasificación OCDE de la obra: https://catalogos.concytec.gob.pe/vocabulario/ocde_ford.html) : **5.04.00**
c) Fecha de publicación: **2022**

6. DATOS DEL ASESOR:

a) Nombres y Apellidos : **FLORENCIA BEATRIZ HERRERA CORDOVA**
b) DNI/Pasaporte/Cédula : **04431420**
c) ORCID : 0000-0002-7584-9549

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : **72614977**
NOMBRES Y APELLIDOS : **MARCO ANTONIO FLORES LINARES**

LICENCIAS

Licencia Estándar

Bajo los siguientes términos, autorizo el depósito de mi trabajo de investigación en el Repositorio Institucional Digital de la UNAM.

Con la autorización de depósito da mi trabajo de investigación, otorgo a la Universidad Nacional de Moquegua, una Licencia No Exclusiva para reproducir. distribuir, comunicar al público, transformar (únicamente mediante su traducción a otros idiomas) y poner a disposición del público mi trabajo de investigación (incluido el resumen), en formato físico o digital, en cualquier medio, conocido o por conocerse, a través de los diversos servicios provistos por la Universidad, creados o por crearse, tales como el Repositorio Institucional Digital de la UNAM, Colección de Tesis, entre otros, en el Perú y en el extranjero, por el tiempo y veces que considere necesarias, y libre de remuneraciones.

En virtud de dicha Licencia, la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, podrá reproducir mi trabajo de investigación en cualquier tipo de soporte y en más de un ejemplar, sin modificar su contenido, solo con los propósitos de seguridad, respaldo y preservación.

Declaro que el trabajo de investigación es una creación de mi autoría y exclusiva titularidad, o coautoría con titularidad compartida, y me encuentro facultado a conceder la presente licencia y, asimismo, garantizo que dicho trabajo de investigación no infringe derechos de autor de terceras personas.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA consignara el nombre del/los autor/es del trabajo de investigación, y no le hará ninguna modificación más de la permitida en la presente licencia.

Autorizo el depósito (marque con una X).

(X) **SI autorizo que se deposite inmediatamente.**

FIRMA : .....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : **72614977**
NOMBRES Y APELLIDOS : **MARCO ANTONIO FLORES LINARES**
FECHA : **14/10/2022**

