



Gobierno Regional de Ayacucho

# Resolución Directoral Regional Sectorial

Nº 00270

- 2017-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR

Ayacucho, **09 FEB. 2017**

VISTO: la orden de proyección N° 1093-2017-GR-DREA/OA-APER e informe N° 113-2016-GRA-DRE-DADM-OASA, mediante el cual la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares remite el proyecto de la "Directiva para Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos son Iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias";

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción (...)" se encuentra dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de dicha normativa, pero sujetos a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

Que, en esa perspectiva, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Derecho Supremo N° 350-2015-EF, dispone que mediante directiva se establece los criterios bajo los cuales se supervisan las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación de la ley sujetos a supervisión. Asimismo, dispone que a las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la dicha ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria;

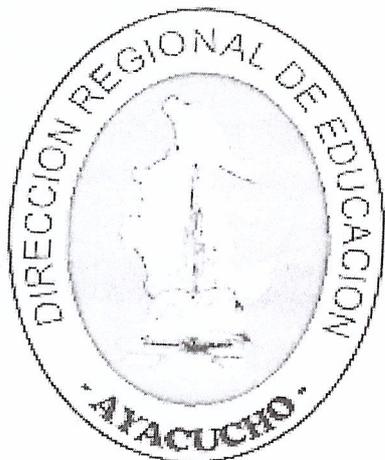
Estando a lo dispuesto por el Especialista Administrativo II(e) del Área de Personal mediante la Orden de Proyección N° 1093-2017-GR-DREA/OA-APER, visado por los Directores de Administración y de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Ayacucho; y,

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 30518 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017"; Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado; y las demás normas aplicables al presente caso, y en uso a las facultades conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 0028-2015 y 0029-2016-GRA/GR;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 004-2017-GRA/GG-GRDS-DREA-D. denominada "PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL





**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE  
AYACUCHO**

**DIRECTIVA N° 004 - 2017-GRA/GG-GRDS-  
DREA -D.**

**PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE  
REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE  
BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL  
AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE  
CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Ayacucho, Febrero 2017





**DIRECTIVA N° 004 - 2017-GRA/GG-GRDS-DREA -D.**

**PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE  
REQUERIMIENTO DE CONTRATACION DE BIENES Y  
SERVICIOS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE  
LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

**1. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones, menores o iguales a 8 Unidades Impositivas tributarias (UIT), a excepción de bienes y servicios incluidos en el catálogo de convenios marco.

**2. FINALIDAD**

Coadyuvar el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la sede y a las unidades ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA), para la contratación de bienes y servicios, en forma oportuna, transparente y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

Uniformizar expedientes de ejecución de gastos en bienes y servicios, de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

**3. ALCANCES**

La presente Directiva General es de observancia obligatoria para la sede y unidades ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, quien efectúa la contratación.

**4. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú del año 1993.
- ✓ Ley N°27972 Ley Orgánica de Dirección Regional de Educación de Ayacucho.
- ✓ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°27806 Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.

**5. VIGENCIA**

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



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



“Año de Buen Servicio al Ciudadano”

**6. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 6.1 El proceso de contrataciones de bienes y servicios de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y observando los principios generales del derecho público y los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión establecidos en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones aprobado con Ley 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”, que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE).
- 6.2 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, según el Art. 5° literal a).
- 6.3 Las áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación Ayacucho (DREA), son los responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 6.4 El área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de realizar la gestión de: programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones hasta su culminación.
- 6.5 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, no elaborará contratos, para servicios prestados hasta por el importe de ½ UIT. Siempre y cuando que no sean servicios técnicos de mantenimiento de infraestructura, profesionales y servicios únicos.



**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**7.1 REQUERIMIENTO DE CONTRATACION.**

- 7.1.1 Las áreas usuarias deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios, de manera escrita, dirigida a la Oficina de Administración, con una anticipación no menor a cinco (05) días hábiles; asimismo, deberá adjuntar el pedido en el SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa) y el número de expediente por el SISGEDO (Sistema de Gestión Documentaria).
- 7.1.2 El área usuaria para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitar mediante documento adjuntando el anexo N° 04 (especificaciones técnicas de bienes “si se trata contratación de bienes”) o el anexo N° 05 (Términos de referencia “si se trata de servicios / arrendamiento de inmuebles o el anexo N° 06 (Términos de referencia, si se trata de consultorías o locación de servicios de carácter eventual).
- 7.1.3 Si la contratación se trata de bienes informáticos (equipos computacionales, periféricos, y similares) y servicios de reparación y mantenimiento de los mismos, el ETM (especificaciones técnicas mínimas) y el TDR (términos de referencia), y su correspondiente conformidad deben ser elaborados y visados, por la oficina de informática.
- 7.1.4 Concluido el servicio con la entrega del producto final acordado, el área usuaria remitirá, además de la conformidad contenida en el anexo N° 03 “Conformidad





**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



“Año de Buen Servicio al Ciudadano”

de prestación” firmada por el jefe del área usuaria. Y en otros casos que amerite una opinión técnica en la prestación de los servicios se adjuntara el anexo N° 02 “Conformidad de Servicios”.

- 7.1.5 En caso de requerimiento de impresiones y confección, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros el área usuaria deberá adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado

**7.2 FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO.**

7.2.1 El requerimiento, debe ser dirigido a la Dirección de Administración de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, conteniendo necesariamente las especificaciones técnicas y términos de referencia del bien o servicio a adquirir o contratar, adjuntando el Plan Operativo Institucional – POI, el pedido impreso del Sistema de Gestión Administrativa – SIGA autorizado por la Dirección de Administración.

7.2.2 El Área Usuaria es el único responsable del respaldo presupuestal que sustente el requerimiento.

7.2.3 Se tendrá como aprobado el requerimiento que cumpla con los requisitos señalados y debidamente visada por la Dirección de Administración, para los siguientes casos:

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

**7.3 CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ET: (BIENES)**

- Objeto de la Adquisición.
- Descripción del bien, incluyendo:
  - Unidad de medida
  - Cantidad
  - Características (Plano, diseño, dibujo y/o color)
  - Calidad
  - Parámetros de funcionamiento
  - Entre otros, evitando indicar marcas o características que direccionen la contratación.
- Lugar, plazo o cronograma de entrega.
- Indicar si el bien a adquirir incluirá la instalación respectiva de ser el caso.
- Finalidad pública de la adquisición.
- Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

**7.4 CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA TDR: (SERVICIOS)**

- Objeto del servicio.
- Finalidad Pública.
- Descripción del servicio solicitado.
- Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar.



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

- e) Plazo de prestación del servicio.
- f) Forma de pago.
- g) Productos a entregar y su descripción de ser el caso.
- h) Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

**7.5 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA TRÁMITE DE ORDENES DE COMPRA**

- Requerimiento
- Proforma y/o cotización
- Evaluación de proformas/cuadro comparativo de cotizaciones.
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP –OSCE), de bienes vigentes, siempre en cuando los bienes superen importes mayores a una UIT.
- Certificación Presupuestal.
- Orden de compra electrónica en caso de que la adquisición se realice por convenio marco.
- Orden de compra (comprometido).
- Calculo de penalidades cuando corresponda.
- Guía de Remisión
- Comprobantes de pago (Factura o Boleta de Venta - ACTIVO HABIDO)
- CCI.

**7.6 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA TRÁMITE DE ORDENES DE SERVICIO**

- Requerimiento
- Proforma y/o cotización
- Evaluación de proformas/Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP- OSCE), de Servicios vigentes, siempre en cuando los servicios superen el importe mayor a una UIT.
- Contrato (Opcional).
- Certificación Presupuestal
- Orden de servicio electrónica en caso la prestación se realice por acuerdo marco.
- Orden de Servicio (Comprometido).
- Informe de Conformidad, conformidad en formato Excel.
- Planilla de atención a beneficiarios en caso de alimentos, refrigerios y capacitación.
- Calculo de penalidades cuando corresponda.
- Comprobantes de pago (ACTIVO – HABIDO).
- CCI.

**8. COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO.**

8.1 El área de Abastecimiento, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:

**MODALIDAD PARA COMPRAS DIRECTAS**

Nº	TOPES EN S/	PROCEDIMIENTO MINIMO REQUERIDO
01	Hasta 01 UIT	Una proforma como mínimo
02	De 01 UIT hasta 03 UITs	Dos proformas como mínimo
03	De 03 UIT hasta 8 UITs	Tres solicitudes de cotización



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

- 8.2 Los requerimientos de las diferentes áreas usuarias y de las unidades ejecutoras de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, serán atendidas por el área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; una vez recepcionado el requerimiento, el Responsable del Área de Abastecimiento, dispondrá al responsable de Adquisiciones para la cotización correspondiente (solicitud de proformas y cotizaciones), estos podrán efectuarse vía fax, correo electrónico u otro medio.
- 8.3 Con la información de las cotizaciones, se elabora el cuadro comparativo de Cotizaciones de precios, resultados de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado o Evaluación de proformas, según sea el caso; el mismo que es visado por el personal técnico o profesional encargado de las adquisiciones y el responsable del área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 8.4 El área adquisiciones podrá solicitar a las áreas usuarias, de ser necesaria la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previo a la contratación, las mismas que están obligadas a brindar el apoyo que se requiera, para el logro de los objetivos de atención adecuada.

Quedan exceptuadas de obtener cotización:

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

**9. CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

- 9.1 Para la emisión de certificación de crédito presupuestario, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento, se procede con:
- Solicitud o requerimiento del bien o servicio.
  - Anexo N° 04 "Especificaciones técnicas de bienes; si se trata de bienes o anexo N° 05 y 06 "Términos de referencia", si se trata de servicios o consultorías.
  - Certificación de crédito presupuestario (24 horas como máximo, bajo responsabilidad).

**10. TRÁMITE DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS.**

- 10.1 El área de Abastecimiento y servicios auxiliares, con la documentación sustentatoria indicada en los numerales 7.5 y 7.6, procede a:
- a) Registrar el compromiso en el SIAF.
  - b) Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con firma del profesional o técnico encargado de las adquisiciones y el responsable del área de abastecimiento, aprobado por la Dirección de administración.
  - c) Comunicar al proveedor la orden de compra / servicio, para su atención.

La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:



## DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO DIRECCION DE ADMINISTRACION



“Año de Buen Servicio al Ciudadano”

- a) Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- b) Por correo electrónico, teniendo por notificado al día siguiente de enviado el mismo.
- c) Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, para ello, es suficiente acreditar con la constancia de recepción, firma y fecha cierta de producido el acto.

A partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra en caso de bienes y en caso de servicio correrá el plazo a partir de la firma de contrato, para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

### 11. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA DREA.

11.1 Están impedidos de ser participantes, postor y contratista:

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

El área de abastecimiento y servicios auxiliares, es la responsable de verificar en el SEACE si un potencial proveedor está en situación de impedimento de contratar con la DREA.

### 12. PENALIDAD.

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

- a) Dejar sin efecto la orden de compra y servicio, previa comunicación escrita por el área de Abastecimiento y servicios auxiliares.
- b) No adquirir bienes o solicitar los servicios al proveedor que se la haya dejado sin efecto la orden de compra / servicio.
- c) En la orden de servicio o compra, se deberá establecer el plazo de ejecución caso de servicios y plazo de entrega en caso de bienes.
- d) Se aplicara penalidad por cada día de atraso injustificado de acuerdo al artículo 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Quando se presenta estos casos, el área de abastecimiento y servicios auxiliares, deberá comunicarlo a la oficina de Administración, con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normativa vigente.



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



“Año de Buen Servicio al Ciudadano”

**13. PLAZOS**

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

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



**14. SOBRE PAGOS ADELANTOS AL PROVEEDOR.**

14.1 En caso la adquisición contemple efectúa pagos adelantados al proveedor, este se efectuara hasta un máximo de 50% del monto total del contrato.

14.2 A estos efectos, el área de abastecimiento debe requerir una garantía idónea y suficiente, que afiance en caso necesario.

**15. CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

15.1 La entrega de los bienes o servicios se efectuará dentro del plazo establecido en las ETM y los TDR , salvo el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores de entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos lo cual se regula por las normas.

15.2 El encargado de almacén recepciona el bien adquirido según la orden de compra adjuntando el comprobante de pago autorizado por la SUNAT y la guía de remisión correspondiente, con sello y firma correspondiente en señal de conformidad de haber recibido los bienes.

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

15.4 En la prestación de servicios, la conformidad será otorgada por el área usuaria, luego de finalizado el servicio, previo informe de conformidad, conforme a los TDR y cumplimiento de las condiciones contractuales indicadas en el contrato dentro del plazo que se otorga para tal efecto.

15.5 El área usuaria, en un plazo no mayor de un (01) día hábil emitirá la conformidad de la prestación, con la cual se acreditará la atención de bien, servicio, consultoría, asesoría contratada.

**16. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE.**

El área de Abastecimiento y servicios auxiliares debe registrar todas la órdenes de compra y servicio emitidos en el mes (10 días hábiles de finalizado el mes), en el sistema





DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION



“Año de Buen Servicio al Ciudadano”

electrónico de contrataciones del estado “SEACE”, conforme a los plazos y procedimiento establecidas por el OSCE.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

17.1 El área de abastecimiento y servicios auxiliares no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según necesidad anual o de evadir la aplicación de la norma de las 8 UIT.

17.2 Toda adquisición efectuada por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos de la presente directiva no será atendidos, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pago correspondientes.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
*Simón Cáceres Mendoza*  
Lic. Simón Cáceres Mendoza  
DIRECTOR



**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO 01**

**MODELO DE REQUERIMIENTO**

**REQUERIMIENTO N°..... -2017 – GRA-DREA / Código del Área solicitante**

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

**ASUNTO** : Detalla del Requerimiento

**REF** : .....

**FECHA** : Ayacucho,

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

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

**FINALIDAD PÚBLICA:**..... **OBLIGATORIO**.....

**PLAZO ENTREGA:**..... **DE**

**DEFINIR OTROS DETALLES DE SER EL**

**CASO:**.....

FIRMA SOLICITANTE	V°B° JEFE INMEDIATO SUPERIOR
-------------------	------------------------------

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



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 02

MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

**AL** : .....  
Jefe inmediato Superior (Director, Jefe de unidad, etc).

**ASUNTO** : Informe de conformidad de bien u servicio.....detallar.

**REF** : Informe del Contratado o prestador del bien u servicio.  
Contrato de locación de Servicio N°.....  
Orden de Servicio y/o Orden de Compra N°.....

**FECHA** : Ayacucho,

Por intermedio del presente me dirijo a ustedes para hacer llegar el informe de conformidad del Sr(a): ....., DNI..... RUC: ....., detalle de las acciones desarrolladas durante el periodo de tiempo las funciones del contrato para la prestación del bien u servicio, relacionados con los términos de referencia – TDR y/o Especificaciones técnicas y las funciones del contrato o el prestador de servicios:

Detallar el monto por pagar en S/. ....., indicando si existen penalidades o no.

Es todo cuando informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,

C.c  
Archivo





**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 03**

**CONFORMIDAD DE SERVICIOS**

<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO</b>	
----------	-------------------------------------	--

<b>2</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>		
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
	<b>NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO</b>	<b>RUC</b>	<b>PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b>

<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato	
		Objeto de la contratación	BIENES
			SERVICIOS EN GENERAL
		SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL	
		Descripción del contrato	
	Monto total ejecutado del contrato		

<b>4</b>	<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>	
----------	----------------------------	--

<b>5</b>	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>		
	Por medio del presente documento, la .....[ 1 ] otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato .....[ 2 ]		

<b>6</b>	<b>APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	SI	Monto de la penalidad
		NO	

<b>7</b>	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>





**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION**



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO N° 04  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

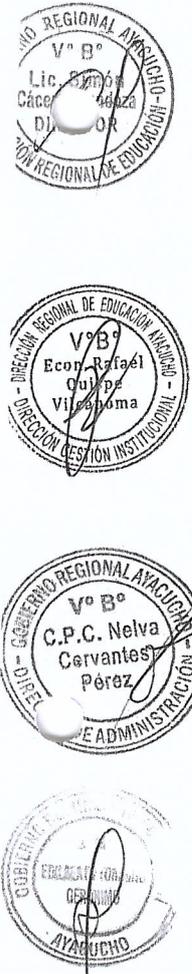
N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- b) Plazo de Garantía
  - c) Modalidad de Ejecución, de ser el caso: llave en mano, indicando el plazo en días calendario (indicar desde cuando se procede con el conteo de días) para la instalación y puesta en marcha.
  - d) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.
  - e) Condiciones Adicionales (información complementaria).
5. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra (según sea el caso). De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas:

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

6. **LUGAR DE ENTREGA:** En el almacén..... En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de los bienes.
7. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
8. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en forma periódica según entregas parciales.
9. **RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:** Indicar el funcionario responsable del área usuaria que emitirá el informe de recepción y conformidad.
10. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** Obligatorio para especificaciones técnicas de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Plazo que debe establecer el área usuaria atendiendo al mínimo de la Ley de Contrataciones del Estado 30225.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL  
ÁREA USUARIA





DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE AYACUCHO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION



"Año de Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 05  
TÉRMINOS DE REFERENCIA  
(Servicios en general)

1. **OBJETO:** Contratación de servicios en general / arrendamiento de local
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Descripción básica del servicio requerido
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.
4. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Describir con precisión las características del servicio
  - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar.
  - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en monto facturado).
  - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
  - d) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
  - e) Garantía de ser el caso.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación.
6. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica.
8. **CONFORMIDAD:** Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el funcionario responsable del área usuaria, por ejemplo Director General de la Oficina de ..., Jefe de la Oficina... ).
9. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Dicho plazo será establecido teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

V° B° Y SELLO JEFE DEL ÁREA  
USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE  
OFICINA O DIRECCIÓN