



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### DIRECTIVAN°001-2024-GRSM/ORA

**"DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O MENORES  
A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL  
PLIEGO 459 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN"**

-2024-

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firmado digitalmente por: CORONADO QUINTERO Juan FAU 20531375808 hard Motivo: DOY V/B CARGO: JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Fecha: 12/01/2024 16:19:54-0500	Firmado digitalmente por: LIZANA QUIPUZCOA Víctor Segundo FAU 20531375808 hard Motivo: DOY V/B CARGO: JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA LEGAL Fecha: 15/01/2024 11:31:10-0500	RER N° 028-2024-GRSM/GR 

Firmado digitalmente por:  
PEREZ ROJAS Ronald  
Richard FIR 43310548 hard  
Motivo: DOY V/B

CARGO:  
GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO

Fecha: 15/01/2024 13:00:23-0500

Documento Nro: 001-2024936681. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia con lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionesanmartin.gob.pe?codigo=159aca09q2ec7q4622q9cfccq11dd3fc991cf>





# GOBIERNO REGIONAL **SAN MARTÍN**

## DIRECTIVA N°001-2024-GRSM/ORA

**“DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O  
INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS  
TRIBUTARIAS EN EL PLIEGO 459 GOBIERNO REGIONAL  
SAN MARTÍN”**

**Oficina Regional de Administración**

**2024**



Documento Nro: 001-2024936681. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionesanmartin.gob.pe?codigo=159aca09q2ec7q4622q9cfcq11dd3fc991cf>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:3 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	<b>Directiva N°001-2024-GRSM/ORA</b>	Fecha:	05/01/2024

## Hoja de control de cambios

CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES			
Número de Versión	Páginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha
2.0	Página número: 1, 2, 3, 7, 9, 12, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34 y 35.	Se efectuaron modificaciones relativas a la estructura, objetivo, finalidad y responsabilidades, también se introdujeron y suprimieron disposiciones específicas, relativas al perfeccionamiento del contrato, indagación de mercado, ejecución contractual, modificaciones del contrato, resolución del contrato, nulidad, también se incluyeron nuevas modificaciones complementarias finales, se han modificado los anexos N°01, 02, 03, 11 y 12, se han añadido los anexos N°04, 05, 06, 07, 08, 09.	05/01/2024

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2024936681. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionesanmartin.gob.pe?codigo=159aca09q2ec7q4622q9cfcq11dd3fc991cf>

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:4 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	<b>Directiva N°001-2024-GRSM/ORA</b>	Fecha:	05/01/2024

## DIRECTIVA N°001-2024-GRSM/ORA

### **“DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL PLIEGO N°459 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN”**

#### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1.1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones de carácter obligatorio para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, enmarcadas bajo los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de generar valor por dinero y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, previa implementación de sus acciones estratégicas que satisfagan la necesidad oportuna, de calidad y sostenible en el tiempo, articulado a las políticas públicas de cada sector.

##### **1.2. FINALIDAD**

Establecer un marco normativo para al uso eficiente, eficaz y transparente de los fondos públicos asignados al Gobierno Regional San Martín, orientado a la contratación de bienes y servicios de manera oportuna, para el cumplimiento de los fines públicos de la Entidad, bajo un enfoque de valor por dinero y gestión por resultados, en las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

##### **1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y/o áreas usuarias del Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín (en adelante la Entidad), que intervengan directa o indirectamente en cualquier etapa de las contrataciones reguladas en la presente Directiva.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, la contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, salvo autorización expresa para exceptuarse de la compra por Catálogos Electrónicos emitida por Perú Compras.

##### **1.4. BASE LEGAL**

- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



Gobierno Regional San Martín		Página:5 de 45	
Tipo de documento	Directiva		
Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha: 05/01/2024

- c) Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- e) Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- f) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Resolución Directoral N°001-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
- h) Guía para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).
- i) Ordenanza Regional N°023-2018-GR2SM/CR, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- j) Resolución Ejecutiva Regional N°293-2019-GRSM/GR, que re establece la vigencia del Manual de Organización y Funciones.
- k) Directiva N°001-2023-GRSM-GRPyP/SGDI, Lineamientos y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos u orientadores en el Gobierno Regional de San Martín.

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

## 1.5. PRINCIPIOS

La presente Directiva se rige por los siguientes principios:

- a) **Economía:** Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.
- b) **Eficacia:** Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos aplicables, para tal efecto las decisiones que se adopten deben superar toda formalidad no esencial.
- c) **Eficiencia:** Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- d) **Oportunidad:** Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento doten a la entidad, en tiempo y modo oportuno, de los bienes y servicios dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:6 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

- e) **Racionalidad:** Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.
- f) **Transparencia:** Consiste en brindar información clara y coherente con el fin que los procedimientos sean comprendidos por todos los actores que participan en la contratación, garantizando que la información sea pública, accesible, confiable y oportuna.
- g) **Integridad:** La conducta de todo aquel que participe en el proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evitando y denunciando cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.
- h) **Valor por dinero:** La Entidad maximiza el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate con aquél que asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos.
- i) **Vigencia tecnológica:** La Entidad contrata bienes y servicios que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para las que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración; debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse y/o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.

Los principios listados son enumerativos y no limitativos, pudiendo recurrirse a los principios establecidos en la normativa de contrataciones del estado y el sistema nacional de abastecimiento que resulten aplicable a cada caso en concreto.

## 1.6. DEFINICIONES

Para fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

- a) **Área Usuaria:** Es el órgano, unidad orgánica u otra unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos, supervisión de las obligaciones del contrato, así como la emisión de su conformidad.
- b) **Bienes:** Son objetos que se requieren para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 7 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

- c) **Certificación de Crédito Presupuestario (CPP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.
- d) **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- e) **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- f) **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- g) **Contratista:** Persona jurídica o natural que tiene vínculo contractual con la entidad.
- h) **Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica contractual, se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicio o con la suscripción del contrato.
- i) **Contratos menores:** Aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la contratación, con excepción de la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- j) **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- k) **Entregables:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:8 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

- l) Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, donde se incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- m) Fuentes de Información de precios:** Documentos que permiten determinar y cuantificar el valor de la prestación del bien, servicio o consultoría a contratarse.
- n) Interacción con el Mercado:** Acción mediante la cual se determina la existencia de oferta y competencia, permite perfeccionar el requerimiento, estiman el presupuesto que se requiere para la contratación, y el mecanismo de contratación estratégica para proveerse de bienes y servicios.
- o) Normativa de contrataciones:** Comprende la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, disposiciones y opiniones emitidas por el OSCE.
- p) Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza le requerimiento de bienes y servicios.
- q) Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías.
- r) Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes o servicio, describen las especificaciones técnicas o términos de referencia. Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. 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.
- s) Servicios:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios se clasifican 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.
- t) Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:9 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

- u) **Términos de Referencia:** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.
- v) **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

## 1.7. RESPONSABILIDAD

- 1.7.1. El área usuaria programará sus necesidades en el Cuadro Multianual de Necesidades (en delante el CMN) y el Plan Operativo Institucional (en adelante el POI), con la finalidad de atender sus objetivos y metas institucionales, siendo responsables de formular adecuadamente sus requerimientos (especificaciones técnicas o términos de referencia) verificando los supuestos de fraccionamiento, verificar técnicamente las contrataciones efectuadas, supervisar el cumplimiento del contrato y emitir la conformidad, cuando corresponda. Asimismo, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 1.7.2. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, evaluará y atenderá los requerimientos de las áreas usuarias, elaborará el expediente de contratación y realizará las gestiones administrativas de los contratos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (en adelante Contratos Menores).
- 1.7.3. La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (en adelante la CPP) solicitada por la Oficina de Logística o la que haga sus veces para atender los Contratos menores. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite, previa evaluación la previsión presupuestal correspondiente.
- 1.7.4. La Oficina de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, efectuará la revisión del expediente de pago, de existir observaciones, devuelve el expediente para la subsanación correspondiente. De no existir observaciones, procederá a la fase de devengando y pago.

## 1.8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR PARTE DEL ÁREA USUARIA Y LA OFICINA DE LOGÍSTICA

- 1.8.1. Las áreas usuarias deberán programar sus necesidades en el CMN, debiendo estar alineados al POI. De ser necesario atender necesidades no programadas en el CMN, estos deben contar con autorización de la

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:10 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

Oficina de Logística o la que haga sus veces y con la habilitación de marco presupuestal correspondiente, cuyo trámite es gestionado por el área usuaria.

- 1.8.2. Las contrataciones programadas o no programadas, se iniciarán con la definición del requerimiento por parte del área usuaria y será derivada a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, quien realizará la interacción con el mercado, perfeccionará la orden y/o contrato y realizará las gestiones administrativas de los Contratos Menores. El área usuaria efectuara la supervisión de la ejecución contractual, conforme a lo definido en las Especificaciones Técnicas (en adelante las EETT) o Términos de Referencia (en adelante los TDR), y otorga la conformidad, en caso corresponda.
- 1.8.3. El área usuaria formulará el requerimiento, identificando la finalidad pública y los objetivos de la contratación, definiendo las EETT para el caso de bienes y los TDR para el caso de servicios, de manera clara, objetiva, precisa y vinculados a los objetivos y actividades operativas previstas en el POI; asimismo, precisará las autorizaciones y permisos legalmente exigidos para cada contratación, correspondiendo a la Oficina de Logística o la que haga veces verificar que el proveedor cumpla con las autorizaciones y permisos requeridos por el área usuaria, bajo responsabilidad.
- 1.8.4. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la Oficina de Logística o la que haga sus veces, verificarán si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el Listado de Bienes y Servicios Comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco a cargo de Perú Compras. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas previamente definidas y determinará las demás condiciones para el cumplimiento adecuado de la prestación.

De ser el caso y previo los resultados de la indagación de mercado, además de tener en cuenta los montos mínimos de contratación y de atención de los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco, se podrá solicitar la exceptuación de dicho método especial de contratación y aplicar la presente Directiva.

- 1.8.5. Se encuentra prohibido formular requerimientos para regularizar contrataciones ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 1.8.6. El área usuaria y la oficina de logística o quien haga sus veces, deberán verificar que los montos asociados a los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes y servicios no

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:11 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

constituyan supuestos de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección que correspondan, salvo los supuestos exceptuados expresamente en la normativa de contrataciones.

- 1.8.7. En el caso de requerimientos de uso tecnológico o para prensa y comunicaciones, estos deben contar con el informe favorable de la Oficina de Tecnologías de Información o quien haga sus veces o de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional o quien haga sus veces, según corresponda.
- 1.8.8. Quienes intervengan en la ejecución del gasto, son responsables del correcto registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (en adelante el SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (adelante el SIAF).
- 1.8.9. La Oficina de Logística o quien haga sus veces tiene la obligación de registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (en adelante el SEACE), las contrataciones reguladas en la presente Directiva, para su supervisión por parte del Organismo de Contrataciones del Estado (en adelante el OSCE), bajo responsabilidad.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, constan de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) interacción con el mercado, iii) aprobación de crédito de certificado presupuestal, iv) perfeccionamiento del contrato, y; v) ejecución contractual.

### 2.1. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 2.1.1. El área usuaria en coordinación con la Oficina de Logística o quien haga sus veces verificarán la programación de sus necesidades en el CMN y su articulación con el POI, del mismo modo verifican la disponibilidad presupuestal.
- 2.1.2. Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, a fin de obtener el marco presupuestal correspondientes, sin perjuicio de los trámites adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.
- 2.1.3. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizan por períodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para cuantificar la necesidad, el método de consumo histórico, datos

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:12 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, entre otros métodos.

2.1.4. El área usuaria es responsable de formular y cuantificar su requerimiento y lo remite a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Pedido de bienes y servicios elaborado en el SIGA.
- b) Anexo N°01: Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías.
- c) Anexo N°02: Formato de Especificaciones técnicas
- d) Informe Técnico de evaluación de Software, cuando corresponda.
- e) Informe Técnico de evaluación de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles, cuando corresponda.
- f) Tratándose de la supervisión de obras, se debe adjuntar la estructura del costo de la supervisión que figura en el expediente técnico.
- g) Otra documentación necesaria de acuerdo al objeto de la contratación.

2.1.5. En caso de contrataciones de servicios en general de profesionales, técnicos o apoyo<sup>1</sup> de personas naturales, necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas internas de la Entidad y cuando estás no superen las cuatro (4) UIT, el área usuaria previa evaluación de sus necesidades y marco presupuestal asignado, adjuntará y remitirá a la Oficina de Logística o quien haga sus veces la siguiente documentación:

- a) Pedido de servicio elaborado en el SIGA, firmado por el jefe del área usuaria.
- b) Anexos N°01, N°04, N°05, N°06, N°07 y N°10, de la presente Directiva.
- c) Hoja de vida documentada, que cumpla con lo solicitado en el requerimiento (TDR).
- d) Propuesta económica por parte del proveedor, debidamente autorizado y con el visto bueno del área usuaria, según formato del Anexo N°08<sup>2</sup>.
- e) Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- f) Ficha RUC.
- g) Suspensión de retención de cuarta categoría, cuando corresponda.

<sup>1</sup> Persona natural que no siendo profesional ni técnico brinda servicios de soporte para el desarrollo adecuado de las actividades internas de la Entidad.

<sup>2</sup> Para lo cual el área usuaria ha realizado la evaluación de su marco presupuestal y la necesidad del servicio.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2024936681. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionalsanmartin.gob.pe?codigo=159aca09q2ec7q4622q9cfccq11dd3fc991cf>

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:13 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

- h) Otra documentación necesaria de acuerdo al objeto de la contratación.

2.1.6. En el supuesto previsto en el subnumeral 2.1.5. de la presente Directiva, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La Oficina de Logística o la que haga sus veces, verificará el requerimiento y que la documentación remitida se ajuste al mismo; asimismo, revisará que el proveedor no se encuentre impedido o suspendido para contratar con el Estado.
- b) De encontrarse observaciones se devolverá el expediente al área usuaria para que proceda con su subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a falta subsanación se tiene como no presentado el expediente, bajo su responsabilidad. De no encontrarse observaciones, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, continuara con la gestión de la contratación y perfeccionamiento del contrato.
- c) En caso resulte necesario, el área usuaria podrá requerir asistencia técnica a la Oficina de Logística o la que haga sus veces, con la finalidad de alcanzar la finalidad de la contratación.

2.1.7. Los requerimientos para la contratación de pasajes aéreos, incluyen nombres y apellidos completos del pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, y para el caso de pasajes aéreos internacionales se adjuntará la autorización respectiva.

2.1.8. No requieren formulación de TDR, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de naturaleza similar, lo cual no exime la obligación del área usuaria de generar el pedido SIGA del servicio.

2.1.9. Sólo se contratan los servicios de capacitación cuando se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad, salvo situaciones debidamente justificadas por la Oficina de Gestión de las Personas o quien haga sus veces.

2.1.10. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, revisará que el requerimiento cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de advertir observaciones, se comunicará al área usuaria como máximo a los dos (2) días hábiles para su respectiva subsanación, la subsanación se produce en el mismo plazo. A falta se subsanación se devuelve el expediente al área usuaria, bajo su responsabilidad.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:14 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

2.1.11. Cuando se formulen requerimientos de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan bienes tangibles deberá generarse de forma obligatoria el requerimiento de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando las ET y los TDR de cada uno de ellos, según corresponda.

## 2.2. INTERACCIÓN CON EL MERCADO

- 2.2.1. Sobre la base de las EETT o los TDR definidos por el área usuaria, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, evaluará las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, en base la existencia de pluralidad de postores y marcas que ofrezca el mercado.
- 2.2.2. De acuerdo a la interacción con el mercado se podrá determinar realizar ajustes al requerimiento y de ser el caso identificar mejores soluciones a las necesidades, para perfeccionar el requerimiento se requiere autorización del área usuaria.
- 2.2.3. Para determinar el valor de la contratación, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, puede emplear las siguientes fuentes de información de precios:
  - a) Cotizaciones del mercado.
  - b) Precios históricos.
  - c) Precios del SEACE.
  - d) Estructura de costos.
  - e) Portales o páginas web.
  - f) Catálogos y revistas.
  - g) Otras fuentes que considere pertinente.
- 2.2.4. Con el requerimiento conforme, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, procede a solicitar las cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. En caso de emplear las otras fuentes de información de precios, se debe cautelar que las mismas se encuentren actualizadas y se ajusten al requerimiento.
- 2.2.5. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, considerara el cumplimiento de los siguientes criterios:
  - a) Para determinar el valor de la contratación por montos menores o iguales a cuatro (4) UIT, se requiere contar al menos con una (1)

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:15 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

fuente de información de precios válida y actualizada, salvo lo previsto en el subnumeral 2.1.5. de la presente Directiva.

- b) En caso de montos mayores a cuatro (4) UIT y hasta el monto igual a ocho (8) UIT, deberá contarse con al menos dos (2) cotizaciones validas y actualizadas o dos fuentes de información de precios válidamente obtenidas, en cuyo caso se requiere el Cuadro Comparativo que determina el valor de la contratación, según el Anexo N°11.

2.2.6. Cuando no se pueda obtener más de una (1) fuente de información de precios, ya sea por la naturaleza de la prestación, condiciones de mercado o cuando se trate de contrataciones de carácter de emergencia y/o urgencia, la Oficina de Logística o quien haga sus veces y de corresponder el área el área usuaria sustentará y justificara dicha situación, el mismo tratamiento se realizará para el caso proveedor único o exclusivo.

2.2.7. En caso de cotizaciones, estas se solicitarán vía correo electrónico, verificando previamente el rubro o actividad comercial del proveedor, su razón social, domicilio, Registro Único de Contribuyentes (RUC), condición de habido y activo ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando corresponda.

Los documentos que se adjuntan a la solicitud son los siguientes:

- a) Anexos N°01,02, 03, N°04, N°05, N°06, N°07 y N°10, de la presente Directiva.

2.2.8. De ser necesario, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, requerirá apoyo al área usuaria, para determinar el cumplimiento de las ET o los TDR en relación a las cotizaciones u otras fuentes de información de precio obtenidas, para tal efecto el área usuaria cuenta con el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

2.2.9. Para determinar al postor adjudicado, se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con las exigencias del requerimiento y ofrezca el menor precio.
- b) Seleccionado el proveedor, se le notificará electrónicamente para que, en el plazo de un (1) día hábil adjunte la documentación que acredite el cumplimiento de las EE.TT o TDR. En caso de no remitir la información en el plazo otorgado, se procede a notificar al siguiente proveedor de acuerdo al orden de prelación.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:16 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

## 2.3. APROBACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

- 2.3.1. Una vez determinado el valor de la contratación, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, registrará en el SIGA y el SIAF la solicitud de CCP y solicitará su aprobación respectiva, adjuntado el expediente de contratación.
- 2.3.2. La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles evalúa la solicitud y de no existir observaciones aprueba la CPP, debiendo de efectuarse su validación y aprobación en el SIAF.
- 2.3.3. La CPP es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto por parte de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, previo sustento del área usuaria.
- 2.3.4. Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la oficina de Logística o quien haga sus veces realizará las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la Oficina de Logística o la que haga sus veces, devolverá el requerimiento al área usuaria.
- 2.3.5. En el caso de Contratos Menores que superen el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces y de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal siguiente.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 2.4.1. Una vez obtenida la CPP y/o previsión presupuestal, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, elaborará la orden de compra o servicio o contrato, procederá con notificar la orden al postor adjudicado o gestionar la suscripción del contrato. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicios, debiendo comunicarse al área usuaria para el inicio de la prestación.
- 2.4.2. Perfeccionada la orden y/o contrato, se inicia la ejecución del contrato y los plazos para el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista se computan en días calendarios. El área usuaria es responsable de la supervisión de la ejecución del contrato.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:17 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

2.4.3. A más tardar, dentro del día hábil siguiente de firmada la orden y/o contrato por los funcionarios y/o servidores responsables, se realizará el compromiso a través del SIGA y el SIAF.

2.4.4. La orden de compra o de servicio contiene 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, según corresponda.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Área usuaria responsable
- f) Penalidades, de corresponder.
- g) Forma de pago, de corresponder.
- h) Número de Certificación de Crédito Presupuestario.
- i) Cláusula anticorrupción.

2.4.5. La orden de compra o de servicios debe estar visada por quien haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el responsable de la Oficina de Logística o quien haga sus veces.

2.4.6. En el caso de contratación de bienes, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, remite la orden de compra con todo el expediente de contratación al almacén central o la que haga sus veces para la recepción de los bienes y su posterior traslado al área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de recepción.

El responsable del almacén central o quien haga sus veces, verificará que los bienes cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso, debiendo observar las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento que resulten aplicables para su recepción.

El área usuaria remitirá el acta de conformidad del bien al almacén central o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haber otorgado la conformidad en la pecosa, bajo responsabilidad.

Una vez recibida el acta de conformidad del bien por parte del área usuaria, el almacén central o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a un (01) día hábil remite el expediente de contratación con los documentos sustentatorios de trámite de pago, bajo responsabilidad.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:18 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

- 2.4.7. Para el caso de servicios, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual.
- 2.4.8. De optarse por la suscripción de un contrato, este será proyectado por la Oficina de Logística o quien haga sus veces, el contrato deberá ser suscrito por el Gerente General y el contratista y deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Logística, Oficina Regional de Administración y la Oficina de Regional de Asesoría Legal o las que hagan sus veces, un ejemplar se entregará al proveedor.
- 2.4.9. La orden y/o el contrato está conformado por el documento que lo contiene, las EETT, los TDR y la propuesta del proveedor y se interpretan de manera integral.
- 2.4.10. Perfeccionado el contrato, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, verificará la autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos presentados por el postor adjudicado.

## 2.5. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución contractual, se inicia a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato (salvo condición distinta establecida en la orden, el contrato, las ET y/o los TDR) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación. La relación contractual culmina con la emisión de la conformidad o última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

### 2.5.1. Modificaciones al contrato

2.5.1.1. **Ampliación de plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio de manera oportuna. El contratista solicita la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones que no le sean imputables, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, debiendo encontrarse debidamente fundamentada con la documentación que acredite la ampliación de plazo e indique el plazo de ampliación requerido.

A efectos de admitir la solicitud de ampliación de plazo, se verificará que la solicitud se haya presentado antes de la conclusión del plazo de entrega y/o que el contratista haya

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 19 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

advertido previa y oportunamente sobre el hecho generador del atraso y/o paralización y posteriormente haya solicitado la ampliación de plazo.

La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, previo pronunciamiento del área usuaria, comunicará al contratista sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista. A falta de pronunciamiento se tiene por aprobada la solicitud de contratista, bajo responsabilidad.

**2.5.1.2. Reducción de prestaciones:** La entidad podrá disponer la reducción de prestaciones, no teniendo un límite porcentual, siempre y cuando resulten necesarias, no impida conseguir la finalidad del contrato, que la obligación a cargo del contratista sea divisible y recaiga sobre aquellas prestaciones que aún no han sido ejecutadas, se aprueba mediante comunicación al contratista por parte de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, previa sustentación del área usuaria.

En caso la reducción sea solicitada por el contratista, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, previa opinión técnica del área usuaria evalúa la solicitud de reducción, comunicando su decisión al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud.

En el supuesto que la finalidad del contrato se hubiera agotado con la ejecución de una o algunas prestaciones parciales, el área usuaria sustenta dicha situación y la comunicará a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces para disponer la reducción de prestaciones correspondiente, debiendo comunicar dicha situación al contratista.

**2.5.1.3. Modificaciones convencionales:** Cuando no sea posible la ampliación de plazo y la reducción de prestaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones, debiendo cumplirse con las siguientes condiciones:

- Solicitud de Parte y/o de oficio.
- Informe técnico del área usuaria que sustente: i) necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad pública del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación, iii) que sustente que la modificación deriva de

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:20 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	<b>Directiva N°001-2024-GRSM/ORA</b>	Fecha:	05/01/2024

hechos sobrevinientes a la prestación de ofertas que no son imputables a las partes.

De ser viable, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, autorizara a la Oficina de Logística o la haga sus veces para formalizar la modificación mediante adenda.

## 2.5.2. Incumplimiento de las prestaciones

### 2.5.2.1. Penalidad por mora

- 2.5.2.1.1. En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones, se aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días  
F=0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F=0.25.

- 2.5.2.1.2. El monto y el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la orden, contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales o que siendo de ejecución única contemple entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

- 2.5.2.1.3. El cálculo de la penalidad diaria se realizará tomando en cuenta el plazo y monto de las prestaciones individuales materia de retraso, en este caso la sumatoria de los montos correspondientes a la aplicación de penalidades por el atraso en la ejecución de prestaciones parciales no puede ser superior al

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 21 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	<b>Directiva N°001-2024-GRSM/ORA</b>	Fecha:	05/01/2024

diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

- 2.5.2.1.4. El retraso se justifica con la aprobación de la ampliación de plazo. Asimismo, se considerará justificado el retraso, cuando el contratista acredite objetivamente que el mayor tiempo transcurrido no le resulta aplicable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado es plena potestad de la Entidad.
- 2.5.2.1.5. La entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver la orden y/o contrato por acumulación máxima de penalidades; sin perjuicio de solicitar la indemnización correspondiente.
- 2.5.2.1.6. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, del pago final o de las garantías en forma de retención, según corresponda.

### 2.5.2.2. Otras penalidades

El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto a penalizar, como se muestra a continuación:

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:22 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora y se acumularán como máximo hasta alcanzar el 10% del monto del contrato vigente, en caso de atrasos en las prestaciones parciales tiene la misma tratativa que para la penalidad por mora.

### 2.5.3. Resolución del contrato

2.5.3.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el contrato, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- c) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- e) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de las prestaciones.

2.5.3.2. En los supuestos de los literales a) y b), la Oficina de Logística o quien haga sus veces notificará carta simple al correo electrónico consignado por el contratista, requiriéndole que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces comunicará electrónicamente al contratista la decisión de resolver el contrato.

2.5.3.3. Para el supuesto del literal c), la Oficina de Logística o quien haga sus veces comunicará mediante carta simple al contratista

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:23 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

la decisión de resolver el contrato. La comunicación se realiza al correo electrónico consignado por el contratista.

2.5.3.4. En caso de los supuestos del literal d) y e), la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces dará por resuelto el contrato, según lo informado y sustentado por el área usuaria y comunicará electrónicamente al contratista cuando corresponda. De no existir sustento devolverá el expediente.

2.5.3.5. Las notificaciones electrónicas efectuadas por la Entidad se entienden validas, desde el día siguiente de su notificación al correo electrónico consignado por el contratista. Todo cambio en la dirección electrónica del contratista, debe ser comunicado oportunamente, bajo su responsabilidad.

2.5.3.6. En el caso que el contrato establezca expresamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado respecto al procedimiento de resolución del contrato, esta prevalecerá sobre lo regulado en la presente Directiva.

2.5.3.7. Los requerimientos (EETT, TDR) y el contrato incorporan cláusulas anticorrupción.

De verificarse el incumplimiento de la cláusula anticorrupción, la Entidad tiene el derecho de resolver automáticamente la orden o contrato, para tal efecto la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, comunicará al contratista que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

2.5.3.8. En caso se opte por la resolución del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la resolución cause perjuicio a la Entidad corresponderá solicitar su indemnización, debiendo cuantificarse el daño.

#### 2.5.4. Nulidad de contrato

2.5.4.1. Después de perfeccionado el contrato, la Entidad puede declarar su nulidad en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado el contrato, con un proveedor impedido para contratar con el Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:24 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acrede que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, hayan pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dadiva o comisión, antes y durante el perfeccionamiento del contrato, con la finalidad adjudicarse la contratación a su favor. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiera lugar.
- d) Cuando se haya perfeccionado el contrato prescindiendo del procedimiento de selección respectivo o no se haya cumplido con las condiciones establecidas para que se configure un supuesto excluido de la normativa de contrataciones del Estado.

- 2.5.4.2. La declaración de nulidad conlleva al deslinde de responsabilidades; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones de Estado y a la Procuraduría Pública Regional, en caso corresponda.
- 2.5.4.3. La declaración de nulidad es efectuada por Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, previo informe de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, así como del informe legal de ser el caso.
- 2.5.4.4. En caso el contrato establezca expresamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado relativa al procedimiento de nulidad del contrato, esta prevalece sobre lo regulado en la presente Directiva.
- 2.5.4.5. En el supuesto que se opte por la nulidad del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la nulidad cause perjuicio a la Entidad corresponderá su indemnización, debiendo cuantificarse el daño. Sin perjuicio de comunicar a las instancias que correspondan.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:25 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

## 2.5.5. Recepción y conformidad

- 2.5.5.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria, para lo cual, verificarán que el/los productos(s), ya sea bienes o servicios, entregados por el contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden y/o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en las EETT o TDR.
- 2.5.5.2. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, por intermedio del área de almacén o la que haga sus veces, debiendo observar las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento aplicables, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión.
- 2.5.5.3. La conformidad de la prestación de servicios estará a cargo del área usuaria.
- 2.5.5.4. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento
- 2.5.5.5. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de producida la recepción.
- 2.5.5.6. De existir observaciones, estas serán remitidas a la Oficina de Logística o quien haga sus veces para notificarlas al contratista al correo electrónico consignado por el contratista. El plazo para subsanar las observaciones es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad, el plazo es computado desde el día siguiente de la notificación. De subsanarse las observaciones dentro del plazo otorgado, no se aplicarán penalidades.
- 2.5.5.7. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior. De persistir el incumplimiento, la Entidad podrá resolver el contrato, para tal efecto, la Oficina de Logística o

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:26 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

quien comunicará electrónicamente al contratista la decisión de resolver el contrato.

2.5.5.8. 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 no se efectuará la recepción o no otorgará la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas por cada día de atraso.

### 2.5.6. Pago

- 2.5.6.1. La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conformidad emitida por el área usuaria.
- 2.5.6.2. El pago se realiza después de ejecutada la prestación, excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- 2.5.6.3. El expediente para el pago es gestionado por la Oficina de Logística o quien haga sus veces, debiendo remitirlo a la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, para el trámite de pago mediante abono directo en cuenta interbancaria.
- 2.5.6.4. La Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, efectúa la revisión del expediente de pago en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de existir observaciones devuelve el expediente a la Oficina de Logística o quien haga sus veces para la subsanación correspondiente; la subsanación se produce en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que no dependan del área usuaria o del contratista.
- 2.5.6.5. De no existir observaciones, la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces procede con la fase de devengado y pago, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.
- 2.5.6.6. Efectuado el pago culmina la vigencia del contrato y cierra el expediente, lo cual no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente al contratista por los defectos o vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:27 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

## 2.6. EXPEDIENTE DE LOS CONTRATOS MENORES

2.6.1. El expediente de contratación contendrá la siguiente información:

- a) Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos De Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio).
- b) Notificación de las órdenes de compra o servicios (Correos electrónicos)
- c) Solicitud de interacción con el mercado por parte del área usuaria.
- d) Cotización de los proveedores.
- e) Cuadro comparativo (Bienes y Servicios), según corresponda.
- f) Consulta de RUC.
- g) Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- h) Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).
- i) Previsión Presupuestal, según corresponda.
- j) Orden de servicio u orden de compra y/o contrato.
- k) Notificación de la orden de servicio u orden compra y/o contrato.
- l) Guía de Remisión (Legible, sin enmendaduras ni borrones)
- m) Suspensión de retenciones de impuestos autorizados por SUNAT, de corresponder.
- n) Conformidad de la prestación.
- o) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
- p) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso corresponda.
- q) Adendas por modificación contractual, según corresponda.
- r) Informe Técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- s) En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, materiales de aseo y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios debidamente firmados.
- t) Cálculo de penalidades, en caso corresponda.
- u) Anexos N°01, N°02, N°03, N°04, N°05, N°06, N°07 y N°08, N°09, N°10, N°11 y N°12, según corresponda.
- v) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

2.6.2. El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por el responsable de tesorería para su posterior entrega al archivo.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 28 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

## 2.7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 2.7.1. De presentarse controversias en la etapa de ejecución contractual, las mismas se resolverán mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 2.7.2. Se recurrirá a conciliación, previo informe técnico y legal sobre las posibilidades de éxito en el procedimiento. De ser positivo, se defiende la posición institucional, de ser negativo se concilia.

## 2.8. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

- 2.8.1. A partir de otorgada la conformidad, la Oficina Regional de Administración, a petición de parte procede a otorgar la Constancia de Prestación, teniendo en cuenta el Anexo N°12 "Formato de Constancia de Prestación" de la presente Directiva. La Constancia de Prestación se emitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de solicitada y será notificada al correo electrónico del interesado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.
- 2.8.2. En el caso de contratos de servicio de ejecución periódica, de ejecución parcial o por entregables, se puede entregar constancias de prestación por las prestaciones parciales ya ejecutadas y que cuenten con conformidad por cada entregable, debiendo precisarse dicha circunstancia en la constancia a expedirse.

## 2.9. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 2.9.1. La fiscalización posterior se efectúa para comprobar la veracidad documentos presentado por el proveedor adjudicado, es de carácter inspectivo, de comprobación administrativa y se desarrolla de forma reservada, por lo que el inicio del procedimiento de fiscalización no es notificado al proveedor, salvo en los casos que se requiera verificar alguna información directamente con el proveedor investigado
- 2.9.2. De comprobase fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada por el contratista, se podrá declarar la nulidad de la orden o del contrato, en caso el vínculo contractual se mantenga vigente; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública Regional, para que inicien las acciones que correspondan.

## III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.** - Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:29 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil, en ese orden de prelación.

**Segunda.** - Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regulan a través de su normativa aplicable.

**Tercera.** – Los trámites, comunicaciones y notificaciones se realizan de manera electrónica (correos electrónicos, sistema de trámites electrónicos, entre otros), salvo que sea imprescindible la documentación física.

**Cuarta.** - En caso que el área usuaria requiera adquirir un bien con determinada marca, patente, procedencia y/o fabricación, deberán presentar con su requerimiento el informe mediante el cual sustente dicha necesidad, sobre la base de criterios técnicos y objetivos.

**Quinta.** - La orden y/o contrato se emiten antes de la ejecución de la prestación, no admitiéndose regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar; salvo en situaciones de emergencia debidamente sustentadas por el área usuaria, la regularización se realiza como máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.

**Sexta.** - La realización de los procedimientos regulados en la presente Directiva, privilegian los principios de eficacia, eficiencia y economía, por sobre las formalidades no esenciales. Toda acción o decisión que se adopte se orienta al cumplimiento de la finalidad del contrato, buscando evitar el desgaste innecesario de los recursos públicos a cargo de la Entidad.

**Séptima.** - Durante el último bimestre todos los requerimientos serán dirigidos a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces para su autorización previa, los requerimientos deben estar debidamente justificados, de lo contrario se devolver el expediente al área usuaria.

**Octava.** - La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en coordinación con la Oficina de Logística o la que haga sus veces, se encuentran facultadas para interpretar los vacíos de la presente Directiva, así como para implementarla, aclararla o modificarla, si fuera necesario.

**Novena.** - Los formatos de la presente Directiva pueden adecuarse o adaptarse, siempre que se deba a necesidades operativas justificadas y permitan alcanzar la finalidad de la contratación. Lo declarado por los proveedores en los formatos correspondientes, tienen calidad de declaración jurada y asumen toda responsabilidad.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:30 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	<b>Directiva N°001-2024-GRSM/ORA</b>	Fecha:	05/01/2024

**Decima.** - La Oficina de Logística o quien haga sus veces, es responsable de verificar que el proveedor a contratar, no se encuentre impedido o suspendido de contratar con el Estado.

**Decima primera.** - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y no tiene efectos retroactivos. Las contrataciones realizadas con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva se rigen por las disposiciones que resulten aplicables a la fecha de su tramitación.

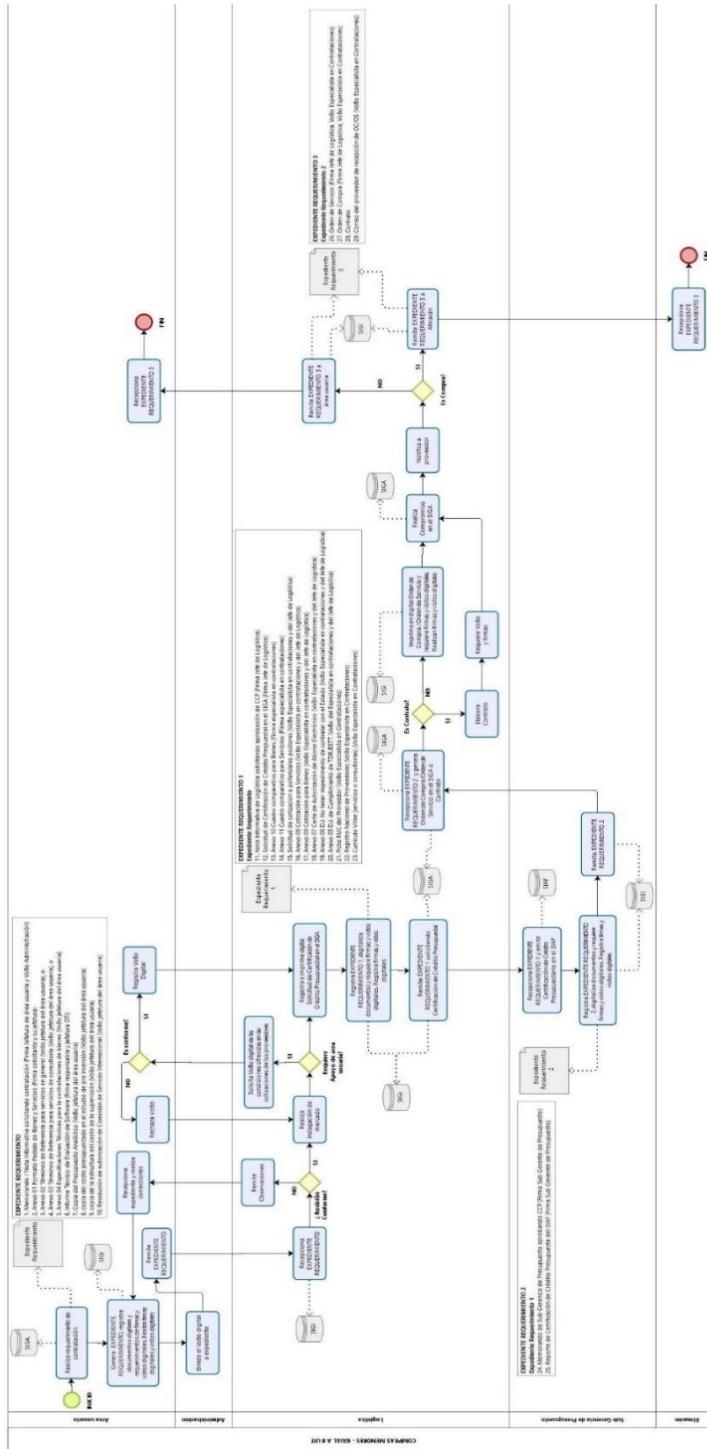
---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

Gobierno Regional San Martín		Página:31 de 45	
Tipo de documento	Directiva		
Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento <b>Directiva N°001-2024-GRSM/ORA</b>	Fecha:	05/01/2024

#### IV. DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT

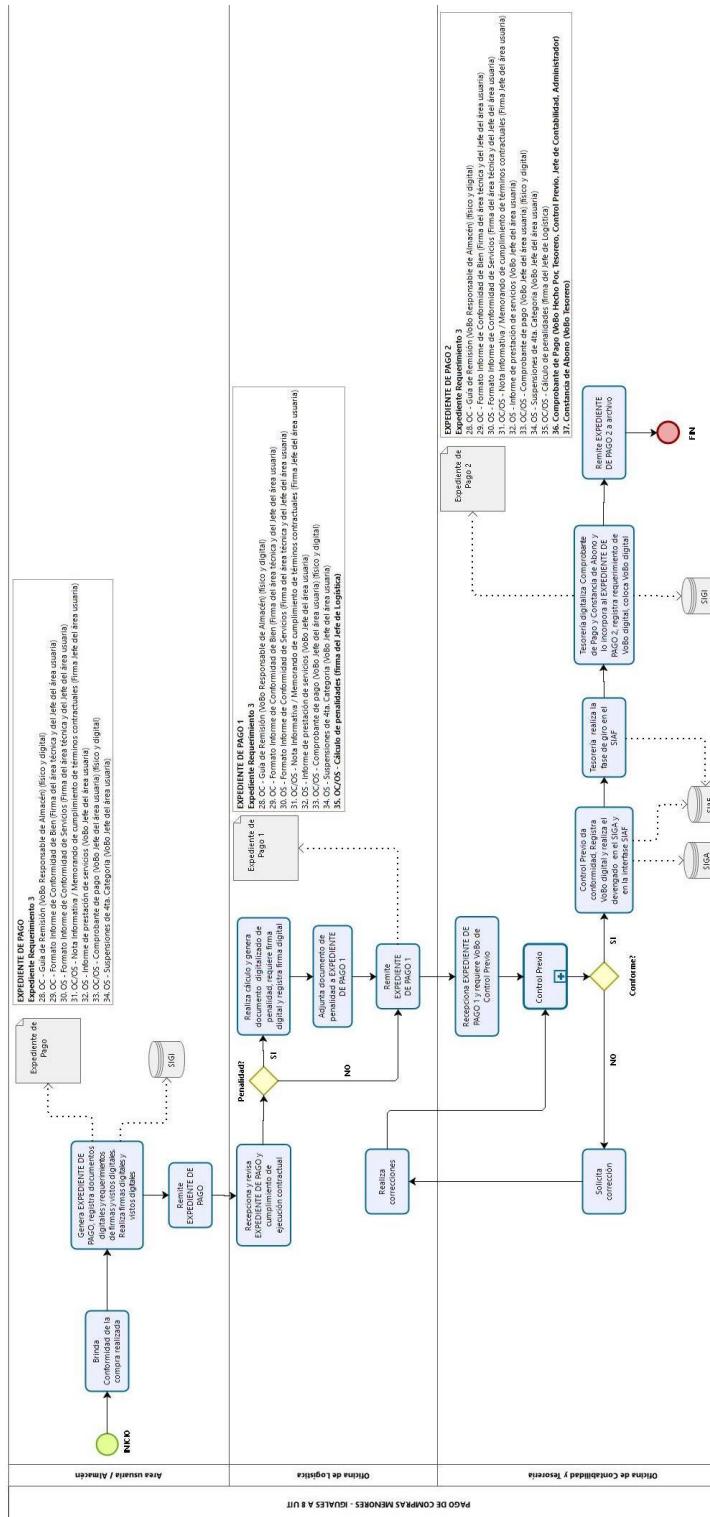


Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:32 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

## **PROCEDIMIENTO DE PAGO DE CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT**



Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2024936681. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:33 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

### III. ANEXOS

- Anexo N°01: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías.
- Anexo N°02: Formato de Especificaciones Técnicas.
- Anexo N°03: Formato de Cotización del Proveedor.
- Anexo N°04: Formato de Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N°05: Formato de Declaración de Normas Antisoborno y Anticorrupción.
- Anexo N°06: Formato de Declaración para Prevenir Casos de Nepotismo.
- Anexo N°07: Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e incompatibilidades.
- Anexo N°08: Formato Carta de Propuesta Económica
- Anexo N°09: Formato de Informe de Justificación de Proveedor Exclusivo o Único.
- Anexo N°10: Formato de Carta de Autorización de Abono Electrónico.
- Anexo N°11: Formato de Cuadro Comparativo de Interacción con el Mercado.
- Anexo N°12: Formato de Constancia de Prestación.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:34 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"		Versión:
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

## ANEXO Nº01

### FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

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

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO:</b> (Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR</b> (Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b> (Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
<b>VI. GARANTÍAS (De corresponder)</b> (De ser el caso, en caso de consultorías de obra y previa evaluación del área usuaria, se podrá optar por aplicar garantías en forma de retención del 10% diez por ciento del monto del contrato original, siempre que el plazo de ejecución sea mayor a sesenta (60) días calendarios y exista al menos dos entregables, la retención se efectúa durante la primera mitad de número total de pagos, de forma prorrteada, con cargo a ser devuelto a la finalización del contrato)
<b>VII. SEGUROS (De Correspondiente)</b> (De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
<b>IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <b>LUGAR:</b> (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones) <b>PLAZO:</b> (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
<b>X. ENTREGABLES</b>

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:35 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

#### XI. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

#### XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

#### XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

#### XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.

#### XVI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

#### XVII. . GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

#### XVIII. PENALIDADES POR MORA

##### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:36 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
  - b.2) Para obras: F = 0.15. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

#### **XIX. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Correspondiente)**

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

#### **XX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo

#### **XXI. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

#### **XXII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **XXIII. APLICACIÓN SUPLETORIA**

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2024936681. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionalsanmartin.gob.pe?codigo=159aca09q2ec7q4622q9cfccq11dd3fc991cf>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:37 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	<b>Directiva N°001-2024-GRSM/ORA</b>	Fecha:	05/01/2024

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

#### **XXIV. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

#### **XXV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

.....  
Firma del responsable  
del Área Usuaria

.....  
Firma del área técnica estratégica  
(De corresponder)

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:38 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"		Versión: 2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

**ANEXO N°02**  
**FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b> (Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b> (Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
<b>III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</b> (Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)
<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b> (Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
<b>V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)</b> (El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL</b> (Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
<b>VII. MUESTRAS</b> (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)
<b>VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)</b> (De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
<b>IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b> Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
<b>X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b> <b>LUGAR:</b> (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes) <b>PLAZO:</b> (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
<b>XI. CONFORMIDAD</b>

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:39 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	<b>Directiva N°001-2024-GRSM/ORA</b>	Fecha:	05/01/2024

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

#### XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

#### XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### XIV. PENALIDADES POR MORA

##### Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días
- b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.
- b.2) Para obras: F = 0.15. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

#### XV. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Correspondiente)

(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)

#### XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad debe establecer las causales de solución de contrato, así como el procedimiento del mismo

#### XVII. SANCIONES

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 del TUO de la LEY.

#### XVIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:40 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, EL PROVEEDOR debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### XIX. APPLICACIÓN SUPLETORIA

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

#### XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

#### XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del responsable  
del Área Usuaria

Firma del área técnica estratégica  
(De corresponder)

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:41 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

**ANEXO Nº03**  
**FORMATO DE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR**

Señores:

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**

**Presente.** -

**Referencia: Solicitud de Cotización – (Indicar la denominación de la contratación ...)**

De mi mayor consideración,

Por medio del presente, en condición de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las (especificaciones técnicas y/o términos de referencia) proporcionadas por el Gobierno Regional San Martín, me comprometo a su ejecución, cumpliendo con la integridad de las condiciones y plazos establecidos en el requerimiento, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio	00	0.00	0.00
<b>TOTAL</b>				0.00

<b>GARANTIA</b>	(Ver los TDR o ET)
<b>PLAZO DE ENTREGA:</b>	(Ver los TDR o ET)

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien y/o servicio ofertado. En tal sentido el Gobierno Regional San Martín no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de treinta (30) días calendarios, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por el Gobierno Regional San Martín en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL  
RUC:

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:42 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

**ANEXO N°04**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**

**Presente.** -

De mi mayor consideración,

**DATOS DEL DECLARANTE:**

<b>Nombres y Apellidos/ Razón Social:</b>	
DNI:	RUC:
<b>Dirección de notificación:</b>	
<b>Nombre de contacto:</b>	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):	Banco:

El que suscribe, al amparo del principio de presunción de veracidad, **DECLARA 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 percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incursio dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado.
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral con otra dependencia del Gobierno Regional San Martín.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:43 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

- 10.Para todos los efectos de la contratación, autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor adjudicado, a la dirección electrónica señalada. Siendo mi responsabilidad comunicar oportunamente a la Entidad sobre cualquier cambio.
- 11.Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
- 12.No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del Gobierno Regional San Martín, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- 13.Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por el Gobierno Regional San Martín, conforme a las condiciones y plazos establecidos.
- 14.Conocer las disposiciones reguladas en la normativa interna de la Entidad, relativa a la contratación de bienes y servicios.
- 15.Conocer que el vínculo contractual con la Entidad inicia una vez de perfeccionado el contrato.
- 16.Conocer que en el caso de incurrir en retraso injustificado en la ejecución de prestaciones a mi cargo, la Entidad aplicara automáticamente la penalidad por mora; así como otras penalidades establecidas en el requerimiento.

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

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma  
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL  
RUC

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:44 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

**ANEXO Nº05**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**

Señores:

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**

**Presente.** -

De mi consideración,

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., con RUC N°....., domiciliado en....., declaro y garantizo **BAJO JURAMENTO**:

No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución o nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL  
RUC

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:45 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

**ANEXO N°06**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Señores:

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**

**Presente.** -

De mi consideración,

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., con RUC N°....., domiciliado en....., en pleno ejercicio de mis derechos declaro **BAJO JURAMENTO**:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario - PEIP EB, con independencia de su régimen laboral o contractual.

SI

NO

Que, en el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	CARGO / SERVICIOS QUE BRINDA	Marcar con una "X"	
				CAS, 276 o 728	LOCADOR (TERCERO)

Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el principio de presunción de veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL  
RUC

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:46 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

**ANEXO N°07**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES<sup>3</sup>**

Señores:

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**

**Presente.** -

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N°31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
  - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
  - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N°31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N°31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal Sey las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

---

Firma  
Nombre  
Nº DNI:

<sup>3</sup> Se aplica solo en caso de servicios, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Supremo N°082-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:47 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	<b>Directiva N°001-2024-GRSM/ORA</b>	Fecha:	05/01/2024

**ANEXO N°08**  
**FORMATO CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Señores

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN**

Presente. –

De mi mayor consideración:

De acuerdo a los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por el importe total de S/. xxxxxxx (xxxxxxxx y 00/100 soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL S/.
xxxxxxxxxxxxxx	S/ xxxxxxxx exonerado del IGV
<b>Plazo de Servicio:</b>	X días calendarios
<b>Forma de Pago: x entregables</b> 1er entregable hasta de los x días calendarios S/xxxx 2do entregable hasta de los x días calendarios S/xxxx 3er entregable hasta de los x días calendarios S/xxxx	

Validez de la propuesta económica: 03 Meses

Declaró haber tomado conocimiento de todas las condiciones contenidas en los términos de referencia/ especificaciones técnicas.

Moyobamba, x de Enero del 2024

.....  
**Nombre y Apellidos**

**RUC:**

**SE ADJUNTA:**

- ✓ CONSTANCIA RNP
- ✓ CONSULTA RUC
- ✓ SEGURO ACTIVO
- ✓ CV-DOCUMENTADO

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:48 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

**ANEXO N°09**  
**FORMATO DE INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE PROVEEDOR EXCLUSIVO O ÚNICO**

**INFORME N°**

**A** :Jefe de la Oficina de Logística

**Asunto** : Informe para la Contratación de .... (Precisar el bien/servicio) con proveedor único o exclusivo

**Referencia:** Expediente N°

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y de acuerdo al documento de la referencia presentar el informe técnico correspondiente a la adquisición de xxx, (sustentando la posición del área usuaria).

**1. ANTECEDENTES**

.....  
.....

**2. ANÁLISIS**

.....  
.....

Nota: (Características y especificaciones técnicas no pueden ser variados en ningún extremo. Asimismo, no es posible la contratación de un bien/servicio sustituto)

Dado que NO existen productos alternativos en el mercado que cumplan con el requerimiento, se considera necesario llevar a cabo la contratación con el proveedor único XXX (Precisar nombre/razón social del Proveedor)

**3. CONCLUSIONES**

.....  
.....

Por lo tanto, se requiere contar con xxx, cuya contratación para la adquisición del bien/servicio (precisar según corresponda) solo puede realizarse a través de su representante xxx (Precisar nombre/razón social del Proveedor).

Es todo en cuanto informo para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:49 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

**ANEXO Nº 10**  
**FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO ELECTRÓNICO**  
**(para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)**

Señores:

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN**

**Presente. -**

**Asunto:** Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta:

 Ahorro      Moneda       Soles
 

RUC (Asociado al CCI)

En el caso de estar sujeto a detacción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Ciudad, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL

RUC

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN		Gobierno Regional San Martín				Página:50 de 45	
		Tipo de documento	Directiva				
		Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"			Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración		Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA			Fecha:	05/01/2024

## ANEXO N°11

### FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INTERACCIÓN CON EL MERCADO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  
ÁREA USUARIA:

ITEM N° (De corresponde)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD (Cuando corresponda)	UNIDAD DE MEDIDA (cuando corresponda)	FUENTE: COTIZACIONES		FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD		OTRAS FUENTES		VALOR DE LA CONTRATACIÓN	
				RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 01		RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR 02		DE LA ENTIDAD	PRECIO UNITARIO (De corresponde)	CANTIDAD	VALOR DE LA CONTRATACIÓN (Del ítem o total, según corresponda)
				RUC		RUC					
				CONTACTO	CONTACTO		FECHA				
				TELÉFONO	TELÉFONO		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO				
				E-MAIL		E-MAIL					
		PRECIO UNITARIO (Soles)		PRECIO TOTAL (Soles)		PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (soles)	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (SOLES)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)
1											
2											
			MONTO TOTAL		MONTO TOTAL		MONTO TOTAL		MONTO TOTAL		TOTAL

- El formato de cuadro comparativo de interacción con el mercado es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas, o suprimirse según las fuentes de información de precios consultada.

Notas:

- [1.- Indicar las condiciones diferenciadas que oferten cada proveedor como plazo de entrega, garantía, mejoras, etc.]
- [2.- Indicar el tipo de cambio y la fuente]
- [3.- Indicar si el proveedor se dedica al objeto de la contratación y la fecha de recepción de la cotización]
- [4.- Indicar si el área usuaria ha participado en la verificación del cumplimiento de los Términos de referencia/Especificaciones técnicas]
- [5.- Indicar si las fuentes consultados fueron tomadas para la determinación del valor de la contratación]
- [6.- Indicar si el requerimiento inicial fue modificado, incluyendo fechas]
- [7.- La Entidad justifica en caso solo cuente con una fuente de información de precios]
- [8.- La Entidad sustenta la selección del proveedor]
- [9.- Indicar si el proveedor es MYPE]

Importante: Lo que se encuentre entre corchetes debe ser reemplazado por los datos, según corresponda.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2024936681. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionesanmartin.gob.pe?codigo=159aca09q2ec7q4622q9cfcq11dd3fc991cf>



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 51 de 45	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°001-2024-GRSM/ORA	Fecha:	05/01/2024

## ANEXO N°12

### FORMATO CONSTANCIA DE PRESTACIÓN CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N°....-GRSM/ORA

Por medio de la presente se deja constancia, que \_\_\_\_\_ (consignar nombre de la persona natural o jurídica) con R.U.C N° \_\_\_\_\_, ha cumplido con ejecutar la contratación “ \_\_\_\_\_”, de acuerdo a las especificaciones técnicas/términos de referencia que le corresponde, según el detalle siguiente:

Área usuaria y/o Área técnica estratégica	
Orden de servicio, orden de compra y/o contrato y adendas de corresponder	
Objeto del contrato	
Monto contratado	
Monto ejecutado	
Entregables contratados	
Entregables ejecutados	
Plazo de ejecución	
Penalidades	

Se expide la presente constancia a solicitud del interado/a para los fines que estime pertinente.

**NOTA:** Solo aplicable en el caso de ejecución periódica, parcial o por entregables de servicios, se debe precisar que: "La presente constancia se expide por la ejecución de \_\_\_\_\_ (colocar el numero de entregables ejecutados) de la \_\_\_\_\_ (colocar el numero de orden o contrato)".

**Entidad :** Gobierno Regional San Martin.

**Dirección:** Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio Lluyllucucha, Moyobamba, San Martín.

**RUC N° :** 20531375808

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

---

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar al órgano, unidad orgánica u órgano descentrado territorial correspondiente para verificar su vigencia.