



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
AYACUCHO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 104 -2026-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 27 MAR 2026

VISTO:

El Memorando N° 000173-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA, Informe N° 000080-2026-GRA-GG-GRI-DRTCA-OA, Informe N° 000130-2026-GRA-GG-GRI-DRTCA-OA-UAP, Informe N° 000098-2026-GRA-GG-GRI-DRTCA-OA-UAP, Memorando N° 000042-2026-GRA-GG-GRI-DRTCA-OA, y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1° y 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, así como sus respectivas Direcciones Regionales gozan de autonomía Política y Administrativa en asuntos de su competencia, por lo que, el presente acto resolutivo es emitido con arreglo a Ley;

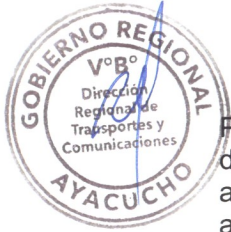
Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho, es una persona jurídica de derecho público, constituyéndose en una unidad orgánica dependiente estructural, jerárquica, administrativa, técnica, normativa y funcionalmente de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ayacucho;

Que, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, incluye dentro del ámbito de su aplicación a los contratos menores, es decir, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación;

Que, el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, establece que las entidades contratantes realizan los contratos menores conforme a las disposiciones del capítulo I del título VI del citado reglamento; asimismo, establecen que, en lo no regulado por dichos dispositivos legales, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite;

Que, con Informe N° 000130-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA-OA-UAP, de fecha 10 de marzo de 2026, el jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, remite la proyección de la Directiva N° 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA, “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS” para su revisión y/o aprobación;

Que, mediante Informe N° 000080-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA-OA, de fecha 11 de marzo de 2026, el Director de la Oficina de Administración, remite al Director Regional, la proyección de la Directiva N° 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA, “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUAL A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS” para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
AYACUCHO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 104 -2026-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 27 MAR 2026

Que, mediante Memorando N° 000173-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA, el Titular de la Entidad, aprueba **La Directiva N.º 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA**, denominada “*Normas y Procedimientos para los Contratos Menores de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias*”, la cual tiene por finalidad regular los procedimientos internos aplicables a las contrataciones de menor cuantía que se realicen en la entidad, **cuyo Objetivo es:** Establecer y uniformizar los procedimientos internos que permitan atender, de manera oportuna, eficiente y transparente, los requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias de la Entidad, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), dentro del ámbito de supervisión previsto en el artículo 3° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N.º 32069, **y la finalidad es:** Regular el ordenamiento administrativo interno de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (UAP) en la ejecución de los procedimientos necesarios para la atención de los requerimientos de bienes y servicios formulados por los órganos, oficinas, direcciones y demás áreas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho, respecto de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, por el cual autoriza al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la proyección del acto resolutorio de aprobación de la Directiva N.º 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025- EF, a los dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector público para el año Fiscal 2026, Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho, aprobado por Decreto Regional N° 011-2024-GRA/GR y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nro. 648-2025-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, la **Directiva N.º 001-2026-GRA/GG-GRI-DRTCA-DA**, denominada “*Normas y Procedimientos para los Contratos Menores de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias*”.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, que el Responsable del Área de Informática, cumpla con la publicación del presente acto resolutorio en la Página Web de la Entidad; de conformidad a las normas legales vigentes, bajo responsabilidad funcional.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR, el presente acto resolutorio a los miembros de la comisión, así como a las instancias pertinentes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho con las formalidades señaladas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE





DIRECTIVA N° 001 - 2026 –
GRA/GG-GRI-DRTCA-DA.



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LOS
CONTRATOS MENORES DE BIENES Y
SERVICIOS POR MONTOS MENORES O
IGUALES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**



AYACUCHO – FEBRERO 2026





DIRECTIVA N° 001 - 2026 – GRA/GG-GRI-DRTCA-DA.

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)”

1. OBJETIVO:

Establecer y uniformizar los procedimientos internos que permitan atender, de manera oportuna y eficiente, los requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias de la Entidad, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), dentro del ámbito de supervisión previsto en el artículo 3° de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N.° 32069.

2. FINALIDAD:

Regular el ordenamiento administrativo interno de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (UAP), en la ejecución de los procedimientos necesarios para la atención de los requerimientos de bienes y servicios formulados por los órganos, oficinas, direcciones y demás áreas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, respecto de contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

3. ALCANCE:

3.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

- Las Direcciones de Línea.
- Los órganos y oficinas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Las áreas usuarias.
- El personal que interviene en los procesos de contratación de bienes y servicios bajo esta modalidad.

4. JUSTIFICACION:

La presente Directiva tiene como finalidad fortalecer el sistema de gestión administrativa en las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, estableciendo una estructura organizativa clara, procesos definidos y procedimientos estandarizados que contribuyan al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 32513, Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D.L. N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D. L. N° 295 – Código Civil.
- D. L. N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento (en adelante la Ley).
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que se aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2025-EF/54.01 “Directiva de compatibilización del requerimiento”.
- Resolución N° 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025-OECE/CD - “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE”.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

- 6.1.1. **Área Usaria:** Es aquel Órgano o unidad orgánica de la Dirección de Transportes y Comunicaciones, que demanda una necesidad de atención, para lo cual elabora su requerimiento, en mérito al presupuesto asignado; asimismo, se encarga de verificar el cumplimiento de las características técnicas del bien o servicio solicitado y otorgar la conformidad correspondiente en





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



caso el contratista haya cumplido con la entrega y/o prestación según las condiciones establecidas.

- 6.1.2. **Conformidad:** Acto mediante el cual el área usuaria demuestra su aceptación por el bien o servicio recibido, para lo cual, previamente debe realizar la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, las condiciones establecidas en los TDR o EE TT que forman parte de una Orden. Dicho acto se puede consignar en la misma orden.
- 6.1.3. **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de bienes y/o servicios, luego de ser notificado con la remisión de una orden de servicio, orden de compra o un contrato suscrito.
- 6.1.4. **Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) - que presenta el contratista o servidor tercero de acuerdo a lo establecido en la orden de compra / servicio y/o contrato suscrito por las partes.
- 6.1.5. **Interacción de Mercado:** Acción mediante el cual el Responsable de Adquisiciones del Órgano Encargado de las Contrataciones interactúa con el mercado a fin de averiguar las condiciones de éste respecto a las características de los bienes o servicios que se requiere contratar, determinando posteriormente el valor estimado o referencial de la adquisición de los bienes o contratación de los servicios requeridos. Dicha indagación preferentemente debe realizarse mediante correo electrónico.
- 6.1.6. **Orden de Compra (O/C):** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP y notificado mediante correo electrónico y/o presencial al contratista, para formalizar la adquisición de bien(es) solicitados por las áreas usuarias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 6.1.7. **Orden de Servicio (O/S):** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP y notificado por correo electrónico y/o presencial al contratista, para formalizar la contratación de un servicio(s), solicitados por las áreas usuarias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 6.1.8. **Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC):** Aquel órgano o unidad orgánica de la Dirección de Transportes y Comunicaciones (Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP), que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento a todas las demás unidades orgánicas y/o áreas usuarias. Se encarga de atender los requerimientos de las áreas usuarias, mediante los mecanismos que establece la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, hasta la emisión de la orden de compra / servicio o suscripción





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



de contrato respectivo; así mismo es el responsable de iniciar el trámite de conformidad para el pago al proveedor por la prestación brindada.

6.1.9. **Cuadro Multianual de Necesidades:** El CMN es el producto final el cual contiene la programación de las necesidades (bienes y servicio) priorizadas por los órganos y/o unidades orgánicas (área usuaria) de la Dirección de Transportes y Comunicaciones por un periodo mínimo de tres años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. El cual permite formalizar el requerimiento.

6.1.10. **Prestación:** Es la realización del servicio o entrega de bienes que debe cumplir el contratista conforme a las condiciones establecidas en la orden de compra / servicio o contrato correspondiente. Dicha prestación se formaliza a través de una orden de compra / servicio o un contrato.

6.1.11. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, el cual habilita al contratista para brindar las prestaciones requeridas por el OEC.

6.1.12. **Requerimiento:** El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio o consultoría a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. Asimismo, en el caso de bienes, se debe considerar todo el ciclo de vida útil. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; y el de servicios o consultorías, en términos de referencia. Que deberán contener las siguientes documentaciones:

- Solicitud de aprobación de las Inclusión y/o Exclusión de bienes y servicios.
- Especificaciones Técnicas y/o Termino de Referencia, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición de bienes o contratación de servicios según corresponda. Dicha solicitud se presenta por el área usuaria.
- Cuadro de Analítico Gasto aprobado por Acto Resolutivo para obras y Proyectos.
- Resumen del Marco Presupuestario y la Ejecución de Gasto.

6.1.13. **Especificaciones Técnicas (EE TT):** Documento mediante el cual se describe detalladamente las características técnicas del bien o bienes a ser adquirido(s); Incluye también las condiciones comerciales, cantidades, plazos, garantías y





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



demás condiciones por las cuales deben ejecutarse o entregarse las obligaciones pactadas.

6.1.14. **Términos de Referencia (TDR):** Documento mediante el cual se describe detalladamente las características técnicas y condiciones en que se debe ejecutar el servicio a contratar.

6.1.15. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establecen.

6.2. CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento que elaboran las áreas usuarias de la Dirección de Transportes y Comunicaciones y consolidado por el Órgano Encargado de las Contrataciones, que contiene los requerimientos de bienes y/o servicios a ser adquiridos o contratados durante el ejercicio fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos. Cabe indicar que la elaboración del Cuadro de Necesidades inicia en el mes de junio del año anterior.

6.3. CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT

6.3.1. Son aquellas excluidas del ámbito de aplicación de los procedimientos de selección previstos en la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de la supervisión correspondiente.

6.3.2. Las contrataciones reguladas en la presente directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas (OECE), contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se encuentran establecidos en la presente directiva.

6.3.3. Las contrataciones de bienes o servicios incluido en catalogo electrónico del Acuerdo Marco se registrarán bajo los alcances de la Ley General de Contrataciones Publicas y Su Reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidos por el organismo supervisor de contrataciones del estado o la central de compras publicas – PERU COMPRAS.

6.3.4. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, cálculo de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



6.3.5. El área usuaria, es responsable de formular los requerimientos de bienes y servicios y deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad los cuales serán coherentes con la contratación en función a las metas y objetivos programados; la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.

6.3.6. Es responsabilidad del área usuaria, verificar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programarse su contratación mediante procedimiento de selección.

6.3.7. El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios a contratar, así mismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, de ser el caso.

6.3.8. El área usuaria, en ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de procedimientos de selección señalados en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, hecho que de configurarse estaría incurriendo en fraccionamiento, siendo el único responsable de dicho hecho.

6.3.9. El proveedor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuando el monto sea mayor a una (1) UIT.

6.3.10. El valor estimado no podrá tener una antigüedad mayor a un (01) mes.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS:

7.1.1. Es el documento elaborado por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien y/o servicio, para cumplir con sus objetivos y metas.

7.1.2. Es Responsabilidad del área usuaria estimar y cuantificar sus requerimientos(necesidades) de bienes y servicios en función de sus actividades y el monto de asignación presupuestaria anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes o servicios a contratar, adicionalmente deberán incluir





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias que regulen el objeto de la contratación, para tal efecto el requerimiento deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:

- Fecha de emisión, Dependencia solicitante, Nombre del Solicitante.
- Fuente de financiamiento, cadena funcional y clasificador de gastos.
- Cantidad, unidad de Medida, Descripción utilizando el catálogo único de bienes, servicios y obras **CUBSO** y otros.
- Valor referencial de la estructura de costos elaborado actualizado por el área usuaria.
- Valor estimado.
- En el caso de Oficinas Directorales, los requerimientos deben autenticarse con sello y firma del área usuaria o jefe de Oficina o jefe inmediato.
- En caso de bienes sofisticados, como equipos de cómputo, maquinaria, softwares, etc., deberá contar con el sello y firma del responsable del área técnica en las TDR y EE.TT.

7.1.3. En el caso de requerimientos de servicios que requieran la impresión de trípticos o material publicitario, deben contar con el Vº Bº del área de imagen institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, así mismo deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que el servicio incluya el diseño deberá considerar dichos plazos.

7.1.4. El área usuaria en la descripción de los bienes y servicios **NO** hará referencia a fabricación, procedencia, marca, nombres comerciales y patentes.

7.1.5. Para contrataciones de servicios por terceros, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil del personal del servicio a contratar, así como el monto límite en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

7.2. FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU PRESENTACION

7.2.1. Los requerimientos, deberán ser elaborado y presentados por el Área Usuaria, adjuntando obligatoriamente lo siguiente:





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



- Especificaciones Técnicas en caso de bienes **ANEXO N° 01** (con firma y sello del área usuaria). Acompañado por la solicitud de Modificación de Cuadro Multianual de Necesidades o programación inicial de CMN y el Marco presupuestario con la disponibilidad presupuestal.
- Términos de Referencia tratándose de servicios: **ANEXO N° 02** (con sello y firma del Área Usuaria). Acompañado por la solicitud de Modificación de Cuadro Multianual de Necesidades o programación inicial de CMN y el Marco presupuestario con la disponibilidad presupuestal.

7.2.2. La Unidad de Abastecimientos y Patrimonio recibirá el requerimiento a fin de realizar el trámite de la contratación correspondiente, realizando las siguientes acciones:

- Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal.
- El área usuaria deberá presentar sus requerimientos de bienes y servicios por mesa de partes de la Dirección de Administración, en el horario de 8:00 am a 1:00 pm y de 02:30 pm a 17:00 pm de lunes a viernes.
- La/El responsable de recepción de los documentos de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, hará verificar con el Responsable de Adquisiciones, que dichos requerimientos cumplan con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según **ANEXO N°01 y/o ANEXO 02** así como toda aquella información adicional relevante, haya sido correctamente consignada en el requerimiento.
- Los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinará en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.
- Los requerimientos elaborados por el área usuaria, tratándose de bienes y servicios deberán contar con el V° B° de disponibilidad de Crédito Presupuestario, por parte de la Unidad de Planificación y Presupuesto.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



7.3. COTIZACIONES

7.3.1 PROCEDIMIENTO

7.3.1.1. Con la formalización del requerimiento se realizará la Interacción del Mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios.

7.3.1.2. El Responsable de Adquisiciones será el único autorizado de efectuar las Interacción del Mercado mediante la solicitud de cotización o similares debidamente firmados con el V°B° del jefe de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, (comunicación escrita y/o correo electrónico) cuyo tiempo de recepción no debe exceder un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, por lo que, la información que contiene dicho documento es de su entera responsabilidad y deberá asegurarse que los precios ofertados sean los que el mercado establece, respetando los principios de transparencia e integridad. Asimismo, el Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Patrimonio, podrá realizar las cotizaciones en casos que lo considere necesario.

7.3.1.3. Las cotizaciones deberán ser efectuadas a Personas Naturales y/o Jurídicas, para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos rubros, especialidades y plazos de los proveedores dedicados al objeto de la contratación. Las cotizaciones se efectuarán en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles y de no tener respuesta se procederá a efectuar una nueva cotización ante nuevos proveedores.

7.3.1.4. Las cotizaciones serán devueltas por correo de la entidad o en físico a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP con los anexos respectivos y se realizarán de la siguiente manera:

BIENES:	
Menor a 01UIT.	(01) una Cotización y/o proformas.
De 1 hasta de 03 UIT.	(02) dos Cotizaciones y/o proformas.
Mayores de 03 UIT. hasta 08 UIT.	(03) tres Cotizaciones y/o proformas. y Cuadro Comparativo.
SERVICIOS:	
Menor 01UIT.	(01) una Cotización y/o proformas.
De 1 hasta de 03 UIT.	(02) dos Cotizaciones y/o proformas.
Mayores de 03 UIT.	(03) tres Cotizaciones y/o





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



hasta 08 UIT.	proformas y Cuadro Comparativo.
---------------	---------------------------------

Sin perjuicio de ello, se envía una (1) solicitud de cotización, en los siguientes casos:

- Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- Alquiler de bienes inmuebles.
- Cursos y/o talleres y/o diplomados.
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización.
- Servicio de courier

7.3.1.5. El Responsable de Adquisiciones deberá verificar que esta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes o servicios, para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotización.

7.3.1.6. Con respecto a las contrataciones de servicios por terceros, los proveedores deberán adjuntar hoja de vida, DNI, incluyendo los requisitos exigidos por el área usuaria en el Terminio de Referencia (TDR), así como su autorización de suspensión retención de cuarta categoría de ser el caso.

7.3.1.7. El proveedor adjuntará al formato de cotización (**ANEXO N° 03** – cotización de bienes y **ANEXO N° 04** cotización de servicios, según corresponda) lo siguiente:

- Declaración jurada del proveedor según **ANEXO N° 05** (con firma y sello del proveedor).
- Código de Cuenta Interbancaria-CCI, según **ANEXO N° 06** (con firma y sello del proveedor), de ser el caso para proveedores nuevos.
- El registro de CCI de proveedores nuevos lo realizara el responsable de Adquisiciones y aprobado con firma electrónica por el responsable de Tesorería.

7.3.1.8. Para el caso de Alquiler de Inmuebles, el proveedor deberá adjuntar:

- Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Copia del Título de propiedad o certificado de posesión de ser el caso y/o documento que acredite la disponibilidad del inmueble y/o documento análogo.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



7.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.

7.4.1. El responsable de elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones, deberá formular el cuadro en base a la indagación del mercado proporcionado por el Responsable de Adquisiciones, con la finalidad de aplicar criterios y factores de evaluación, la cotización debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de ser el caso, costos laborales, así como, cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios a contratar.

7.4.2. Deberá ser visado por el Responsable de Adquisiciones (responsables del Otorgamiento de la Buena Pro), V° B° del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP y V° B° del responsable de elaborar el cuadro.

7.4.3. Previo al otorgamiento de la buena pro, debe tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

7.4.3.1 REQUISITOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES.

- Requerimiento original y/o copia fedatada debidamente firmada por las partes correspondientes.
- Solicitud de cotización o documento similar, conforme al ANEXO N.° 03 (Cotización de Bienes), debidamente firmada y sellada por el responsable de adquisiciones y el proveedor. No se admitirán documentos con borrones ni enmendaduras.
- Declaración Jurada del proveedor (**ANEXO N° 05**) y Código de Cuenta Interbancaria – CCI (**ANEXO N° 06**)
- Constancia de verificación de la consulta RUC en el portal web de la SUNAT, acreditando que la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- Constancia de consulta en el portal web del OECE que acredite la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), para contrataciones cuyo monto sea mayor a 1 UIT.

7.4.3.2. REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS.

- Requerimiento original y/o copia fedatada debidamente firmada por las partes correspondientes.
- Solicitud de cotización o documento equivalente, conforme al **ANEXO N.° 04 – Cotización de Servicios**, debidamente suscrito y sellado por el responsable y/o especialista de adquisiciones, responsable de cotizaciones y el proveedor. El documento no deberá presentar borrones, enmendaduras ni alteraciones.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



- Declaración Jurada del Proveedor (**ANEXO N.º 05**) y Código de Cuenta Interbancaria – **CCI (ANEXO N.º 06)**, debidamente completados y firmados.
- Constancia de verificación de la consulta RUC, obtenida a través del portal web de la SUNAT, que acredite que la actividad económica registrada se encuentra relacionada con el objeto de la contratación.
- Constancia de consulta en el portal web del OECE, que acredite la vigencia de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando el monto de la contratación sea mayor a una (01) UIT.

7.4.4. Otorgada la Buena Pro, si se establece que no se cuenta con el Marco presupuestal necesario en el clasificador de gasto, se remitirá el expediente de contratación a la Área Usaria para que pueda solicitar la modificatoria o asignación de presupuesto en la Especifica de Gasto a la Unidad de Planificación y Presupuesto, de ser el caso.

7.5. EMISION DE ORDEN DE COMPRA, SERVICIO Y NOTIFICACION

7.5.1. Una vez elaborado el cuadro comparativo, realizada la certificación del crédito presupuestario y suscrito el contrato, de ser el caso, se procederá a emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio, la cual será suscrita por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el Responsable de Adquisiciones.

7.5.2. La Orden de Compra deberá elaborarse en un plazo de tres (03) días hábiles y deberá contener de forma expresa lo siguiente:

- Plazo de entrega, forma de pago, marca, modelo y demás especificaciones necesarias para su atención, conforme a las Especificaciones Técnicas.
- Lugar de entrega del bien.
- Forma de pago, de ser el caso.
- Cronograma de entrega, de ser el caso.
- Aplicación de penalidades por retraso de la entrega del bien.
- Garantía comercial, de ser el caso.

7.5.3. La Orden de Servicios deberá elaborarse en un plazo de tres (03) días hábiles y deberá contener de manera expresa lo siguiente:

- Plazo de ejecución de la prestación del servicio y otros aspectos necesarios para su atención, conforme a los Términos de Referencia.
- Lugar de prestación de servicio.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



- Forma de pago de prestación, de ser el caso.
- Cronograma de prestación de servicio, de ser el caso.
- Aplicación de penalidades por retraso en el plazo de ejecución de la prestación del servicio.

7.5.4. Una vez efectuada la interfaz de la fase de compromiso anual y la fase mensual en el registro del SIGA-MEF y SIAF WEB - Landing, el responsable notificará la Orden de Compra o la Orden de Servicios al proveedor y al área usuaria, vía correo electrónico o mediante notificación física del Área de Abastecimiento, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

7.5.5. Notificada la Orden de Compra se remitirá el expediente de contratación al área de Almacén, para la recepción y verificación de los bienes y dar el ingreso de los materiales en el SIGA ALMACEN.

7.5.7. Suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio se remitirá el expediente de contratación al Área Usuaria para el cumplimiento y verificación del servicio solicitado.

7.6. DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE PRESTACIONES

7.6.1. La entrega del bien y/o la prestación del servicio deberá efectuarse dentro del plazo establecido en el requerimiento correspondiente, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado que imposibilite al proveedor cumplir con dicha obligación. En tales circunstancias, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 1134 del Código Civil.

7.6.2. Recepción de bienes, es **responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (UAP)**, a través del responsable de Almacén, quien verificara las condiciones establecidas en la Orden de Compra o contrato y/o otros documentos integrantes de los mismos, tales como:

- Recepción de los bienes.
- Verificar la cantidad entregada.
- Revisar defectos de fabricación.
- Asegurarse de que el bien se encuentre en perfectas condiciones.
- Detectar cualquier aspecto visible que difiera de las especificaciones técnicas.

Responsabilidad del área usuaria o solicitante:





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



- Verificar que el bien cumpla con todas las **especificaciones técnicas** requeridas.

Los materiales adquiridos cuyo peso corresponda a alto tonelaje deberán ser obligatoriamente internados en el almacén del proyecto y/o en el de las obras en ejecución, según corresponda.

7.6.3. El área usuaria que solicitó el bien o servicio cuenta con un plazo máximo de siete (07) días calendario para otorgar la conformidad correspondiente, bajo responsabilidad, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas.

7.6.4. Cuando el bien no cumpla con las especificaciones técnicas o el servicio no se encuentre conforme a los términos de referencia, el órgano encargado de las contrataciones comunicará al contratista las observaciones formuladas, otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles para su subsanación, en función de la naturaleza y complejidad de las mismas.

De no efectuarse la subsanación dentro del plazo otorgado, o de persistir las observaciones, el bien o servicio se tendrá por no presentado para efectos de la conformidad, pudiendo la Entidad dejar sin efecto la orden de compra y/o de servicio, a solicitud del área usuaria, sin perjuicio de las acciones que correspondan conforme a la normativa de contrataciones vigente.

7.6.5. El responsable de Almacén entregará el o los bienes mediante el **Pedido del Comprobante de Salida (PECOSA)**, el cual deberá ser elaborado y suscrito por las áreas involucradas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.6.6. En caso de emitir la conformidad para la adquisición de bienes y servicios sofisticados, se deberá contar con el V°B° del responsable del área técnica.

7.6.7. En caso de servicios, la presentación deberá realizarse a través de la mesa de partes de la entidad, indicando expresamente que dicho servicio se ejecutó dentro del plazo y bajo las condiciones establecidas en los términos de referencia.

Si el servicio se desarrolla mediante la entrega de productos parciales (informes o documentos), estos deberán presentarse dentro de los plazos previstos, acompañados de las conformidades parciales





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



correspondientes, de acuerdo con el cronograma o lo indicado en el **ANEXO N° 02 (Términos de Referencia)**.

7.6.8. Cuando se trate de pagos parciales o por entregables, se deberá adjuntar únicamente la siguiente documentación para efectos del trámite de pago: carta simple solicitando el pago correspondiente, acompañada de la documentación sustentatoria del servicio; copia del contrato o de la orden de servicio (fedateado); comprobante de pago; y el Términos de Referencia.

7.6.9. La conformidad de los servicios correspondientes al alquiler de maquinaria y vehículos, será emitida por el área usuaria o el responsable designado, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales. Para tal efecto, el contratista deberá sustentar la prestación mediante la presentación de partes diarios debidamente suscritos por el personal autorizado, en los que se consigne de manera detallada las horas maquinas efectivamente trabajadas.

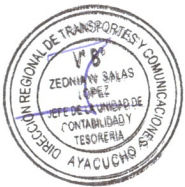
7.6.10. El área usuaria deberá advertir en la conformidad sobre el retraso o incumplimiento contractual del bien o servicio de manera clara en el **ANEXO 07**; así mismo en el caso de bienes el almacén central está obligado a informar el retraso o incumplimiento bajo responsabilidad.

7.6.11. Para la conformidad de los **Servicios Básicos e Internet**, se deberá remitir la siguiente documentación:

- Orden de Servicio o contrato.
- Acta de conformidad del SIGA-MEF.
- ANEXO 07.
- Recibo: Puede ser el original o una impresión de la web de la entidad (V°B° de UAP), asegurándose de que incluya el número de Suministro.

7.6.12. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP, realizara en un plazo máximo de (03) días hábiles, el cálculo de penalidad de corresponder y respectivo tramite. Es responsable exclusiva de esta dependencia, efectuar la verificación minuciosa de la aplicación de penalidades, bajo su exclusiva responsabilidad.

7.6.13. En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. El formato para el cálculo de la penalidad se adjuntará al expediente únicamente cuando el





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



contratista haya incurrido efectivamente en alguna de las penalidades establecidas en la Directiva.

7.6.14. Efectuada la conformidad, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (UAP) verificará, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, que el expediente de contratación cumpla con la documentación requerida según la normativa vigente. De encontrarlo conforme, lo remitirá al responsable de Control Previo, Dirección de Administración, Contabilidad y Tesorería, quien procederá al devengado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Posteriormente, este último remitirá el expediente al responsable de Tesorería, para que realice el procedimiento de girado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

7.6.15. Todo expediente administrativo de ejecución de gasto debe tramitarse en su versión original o en copias debidamente fedatadas, adjuntando la orden de servicio o de compra y/o el contrato correspondiente con su respectiva notificación.

7.7. DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO

El contratista podrá solicitar una (01) Ampliación de Plazo Excepcional por alguna de las siguientes causales, debidamente motivadas y justificadas, adjuntando los medios probatorios correspondientes:

- Por causas fortuitas o de fuerza mayor.
- Por causas no imputables al contratista.
- Por causas no imputables a ambas partes.

La solicitud de ampliación de plazo deberá presentarse dentro del plazo de ejecución de la prestación, excepto cuando el hecho generador del retraso o paralización sea por fuerza mayor o caso fortuito. En este supuesto, se aplicará supletoriamente el artículo 158° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, otorgándose un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la finalización del hecho generador del retraso o paralización, para que el contratista presente su solicitud.

El incumplimiento de estas condiciones o la falta de documentación que sustente la ampliación de plazo será considerado como una solicitud no admitida, debiéndose notificar al contratista sobre tal decisión.

7.7.1 PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Para que proceda la ampliación de plazo, conforme a lo establecido en el numeral precedente, se deberá seguir el siguiente procedimiento:





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



a) El Contratista presentará, a través de la Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, una solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, en la cual requiera la ampliación de plazo. La solicitud deberá indicar la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentadas con los medios probatorios correspondientes.

b) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (UAP) derivará la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria, a fin de obtener su opinión y/o pronunciamiento, determinando la procedencia o improcedencia de lo solicitado bajo responsabilidad funcional.

c) El área usuaria, en un plazo máximo de un (01) día hábil contado desde la recepción de la notificación emitida por la UAP, remitirá su pronunciamiento debidamente sustentado sobre el otorgamiento de la ampliación de plazo. Dicho pronunciamiento deberá precisar el período de inicio y fin de la ampliación, en caso de ser procedente.

d) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio recepcionará el pronunciamiento del área usuaria y determinará la procedencia o improcedencia de la ampliación de plazo solicitada. Esta decisión será notificada al Contratista el mismo día mediante correo electrónico (acreditado con copia xerográfica del envío) y/o mediante documento físico (acreditado con constancia de recepción).

La ampliación de plazo prevista en el presente artículo podrá concederse una sola vez y de manera excepcional, correspondiendo al Contratista solicitante la carga de la prueba. El área usuaria deberá efectuar una evaluación motivada basada en criterios técnicos y legales, según corresponda.

7.8. INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DEL PROVEEDOR

7.8.1 En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se comunicara mediante carta simple suscrita por el responsable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio – UAP por medio de correo electronico; de persistir el incumplimiento, se resolverá y se dispondrá la anulación de la Orden de Compra o Servicio. La comunicación del incumplimiento se realizará únicamente por correo electrónico.

7.8.2 El contratista que haya incumplido con sus compromisos contractuales contenidos en la orden de compra o de servicio, y por consiguiente tengan la condición de anulada, no será considerado para futuras indagaciones de mercado por un periodo de 6 meses, para contrataciones menores a 8 UIT.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



7.8.3 El procedimiento para la aplicación de penalidad bajo responsabilidad se inicia con el informe del Área de Almacén y del área usuaria del cumplimiento del plazo de entrega del bien o prestación del servicio, ante el incumplimiento por parte del contratista, quien corresponda deberá informar a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP a fin de que se efectúe la aplicación del cálculo de penalidad por mora y otras penalidades, por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final.

7.8.4 El cálculo de penalidad se efectuará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde F tendrá los siguientes valores:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

7.8.5 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en la presente directiva, o por hecho que no sea imputable a alguna de las partes.

7.8.6 Están exceptuadas del cálculo de penalidades, las contrataciones por el alquiler de inmuebles, los cursos, talleres, seminarios de capacitación y seguros patrimoniales.

7.8.7 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP, podrá **RESOLVER** la orden de compra o servicio parcial o totalmente por incumplimiento, para lo cual, remitirá al proveedor una carta simple por correo electrónico manifestando dicha decisión.

7.9. IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR

7.9.1 Están impedidos de contratar el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de los funcionarios y servidores que participan en el proceso de contratación.

7.9.2 El Responsable de Adquisiciones deberá verificar en PLADICOP, Ficha Única de Proveedores, Información





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



centralizada si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el estado.

7.10. PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA.

Es responsabilidad del Responsable de Adquisiciones garantizar que todas las órdenes de servicios y de compra sean registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes, respecto de los documentos generados durante el mes anterior. Para ello, deberá observar lo establecido en la normativa de contrataciones, en cumplimiento del Principio de Publicidad.

8. DE LAS EXCEPCIONES

Quedan exceptuadas de la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

- La contratación de publicaciones oficiales de carácter normativo que, por mandato legal, deban publicarse en el Diario Oficial El Peruano u otros medios de circulación regional.
- La contratación de servicios notariales prevista en la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
- La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- La contratación del SOAT y/o la revisión técnica vehicular.
- La adquisición de pasajes aéreos.
- Otros servicios básicos e internet.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la presente Directiva.
- La contratación de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco se regulará a través de su propia normativa.
- Cualquier acto contrario a las normas Reglamentarias de la Directiva Interna, será declarado nulo, bajo responsabilidad del funcionario o Servidor que hubiera infringido dicha Directiva.
- La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio - UAP, no asumirá compromisos o gastos contraídos o efectuados por las áreas usuarias, que no hayan sido gestionados dentro del marco de la presente directiva, bajo responsabilidad y las sanciones que correspondan.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



- Los requerimientos de bienes y servicios deben ser solicitados con un plazo de anticipación de diez (10) hábiles, periodo que se requerirá para realizar los actos administrativos desde la indagación del mercado hasta la notificación de la O/C y O/S; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera incurrido el área usuaria.

10. DISPOSICIONES FINALES

- La presente Directiva será aprobada mediante el acto resolutivo correspondiente y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación. Asimismo, deberá publicarse en el portal web institucional y en cualquier otro medio de comunicación masiva que corresponda.
- En todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación supletoria lo dispuesto en el Código Civil, la Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdos Marco – Perú Compras, así como aquellas que se realicen con cargo a encargos internos, se regirán por sus respectivas directivas específicas.
- La Dirección de Administración y la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio (UAP) son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente y será distribuida a las diversas unidades orgánicas de la entidad para su conocimiento e implementación, bajo responsabilidad.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y
COMUNICACIONES
DE AYACUCHO



ANEXOS



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



ANEXO N° 01

EESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad en el POI / PIM:	
Fuente de Financiamiento:	
Denominación de la Contratación:	

- FINALIDAD PÚBLICA.**
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
- OBJETIVOS.**

Ver expediente tecnico, POI, expedientillos, estudios etc.

- ANTECEDENTES.** de ser el caso
- CARACTERÍSTICAS TECNICAS Y CONDICIONES (Obligatorio)**

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

- CARACTERÍSTICAS GENERALES.** (denominación según el Catálogo Único de Bienes, Servicios SIGA-MEF).

ITEM	CANTIDAD	UNID. MED.	DESCRIPCION
01			ii
...			...
n...			uu

- CARACTERITICAS ESPECIFICOS., se deberá detallar las características específicas.**

ITEM	CANTIDAD	UNID. MED.	DESCRIPCION	IMAG. REF.
01			ii	
Características específicas:				
n...			uu	
Características específicas:				

- REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación).

- ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder).**

(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



4.5. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL., de ser el caso

- 5.1. Mantenimiento preventivo., de ser el caso
- 5.2. Soporte técnico., de ser el caso
- 5.3. Capacitación., de ser el caso

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

El proveedor, deberá cumplir con los siguientes requisitos, de acuerdo a los compromisos establecidos y normatividad vigente:

- ✓ Ser Persona Natural o Persona Jurídica.
- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Poseer Código de Cuenta Interbancario registrado.
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (se excluye en el caso de que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo).

7. PLAZO DE ENTREGA Y LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN:

7.1. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega de los bienes/suministro será hasta los (.....) días calendario, computados desde el día siguiente de notificada o firma de la orden de compra o contrato.

El contratista una vez entregado el bien, presentara su guía de remisión adjuntando y comprobante de pago al área de Almacén Central, el responsable del almacén remitirá al área usuaria, para que proceda con la revisión y conformidad a través de la PECOSA, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y comunicara al contratista.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

7.2. LUGAR DE ENTREGA: (usar solo una opción)

- Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el almacén Central de la DRTCA, ubicado en el Jr. Manuel Gonzales Prada N°325-Ayacucho-Jesus Nazarenas-Ayacucho.

- Almacén de obra ubicado en.....previa coordinación con almacén central.

Dirección :.....
 Ubigeo :.....
 Referencia :.....
 Latitud/longitud :.....

- ✓ El costo de entrega del bien incluye la carga y descarga hasta el Almacén Central.
- ✓ La calidad, características, cantidad y demás condiciones del bien serán verificadas por el responsable del Almacén Central y deberán contar con la aprobación del área usuaria.
- ✓ En caso de que el bien no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, no será recepcionado, siendo devuelto al proveedor bajo su responsabilidad.

8. CONFORMIDAD.

La recepción y conformidad de los bienes se rigen por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción de los bienes estará a cargo del responsable del Almacén Central, mientras que la





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



conformidad será emitida por la ... (*consignar el nombre de la dirección o del cargo que otorga la conformidad*).

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (OBLIGATORIO)

El pago se realizará en **Única pago o parcial (es)**, luego de otorgada y aprobada la conformidad por parte del área usuaria y gerencia correspondiente.

Para efectos de pago, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Guía de remisión debidamente firmado y con fecha de recepción por el(la) responsables de almacén central de DRTCA.
- ✓ Orden de compra con su notificación.
- ✓ Comprobante de pago.



10. CONFIDENCIALIDAD:

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la entidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

11. PENALIDADES:

PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120.1 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

12. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden 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)





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



13. RESOLUCION CONTRACTUAL (Obligatorio)

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución de contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Corte Superior de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ayacucho.
- Centro de Arbitraje CECARD Ayacucho.
- Centro de Arbitraje MARC PERU.
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia de la Universidad Católica del Perú (CARC PUCP).

16. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

EL postor ganador declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el postor ganador se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el postor ganador se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el postor ganador se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución de contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

18. GESTION DE RIESGOS

En concordancia con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, cuya finalidad es maximizar el uso de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia y economía, así como lo señalado en el artículo 7 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, las partes adoptan un enfoque proactivo de gestión de riesgos durante la ejecución del contrato.

La gestión de riesgos contractuales tiene por objeto identificar, evaluar, planificar respuestas y monitorear los eventos que podrían afectar negativamente (riesgos negativos) o positivamente (riesgos positivos) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, considerando el principio de cumplimiento oportuno de la finalidad pública.

a) Identificación de riesgos

Se identifican como riesgos principales:

- Retraso en la entrega de los bienes, por causas logísticas del proveedor.
- Recepción de bienes con especificaciones técnicas no conformes.
- Positivos: entrega anticipada de los bienes.

b) Evaluación de riesgos

Cada riesgo será clasificado según su probabilidad de ocurrencia (alta, media, baja) y su impacto (alto, medio, bajo). Esto permitirá priorizar las acciones de mitigación y respuesta.

c) Plan de respuesta

Las medidas para tratar los riesgos incluyen:

- Establecer un cronograma detallado y su monitoreo conjunto.
- Verificación técnica y documental rigurosa al momento de la recepción.
- Cláusula contractual de penalidades ante incumplimientos o retrasos.
- Supervisión técnica especializada para asegurar el cumplimiento de las características técnicas de los bienes.

d) Seguimiento y control

El área usuaria será responsable de la supervisión durante la ejecución contractual, el cual realizará seguimiento mediante informes periódicos. El proveedor deberá cooperar proporcionando información relevante para la evaluación continua de los riesgos.

e) Coordinación con la finalidad pública

Toda decisión respecto a la gestión de riesgos deberá considerar el cumplimiento del objetivo de la contratación: mejorar la entrega y recepción de los bienes a adquirir para que la entidad no se vea perjudicada posteriormente.

.....
Firma
Área usuaria o técnica estratégica

Importante

- La para la elaboración del requerimiento, el esquema de las Especificaciones Técnicas (EETT); Se deberá tomar solo los puntos a corresponder dependiendo al tipo del bien a adquirir y otras condiciones que no se requiera se eliminará.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las EETT.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



ANEXO N°02

TERMINO DE REFERENCIA (TDR) PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad en el POI / PIM:	
Fuente de Financiamiento:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA.

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)

2. OBJETIVOS.

Ver: Expediente Técnico, POI, Expedientillos, Estudios, etc.

3. ANTECEDENTES. de ser el caso

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

ITEM	UNID. MED.	DESCRIPCION
01		
n...		

4.1. Descripción del servicio a contratar.

- **Detallar el conjunto de actividades, acciones o tareas** que el proveedor ejecutará mediante el uso de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En este sentido, se deben describir con precisión dichas actividades, definiendo su secuencia y articulación, a fin de identificar claramente su contribución al logro de los objetivos de la contratación.
- **Utilizar un lenguaje claro y preciso**, empleando verbos como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, entre otros.

4.2. PLAN DE TRABAJO., de ser el caso.

El contratista presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades.
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información, de ser el caso.
- Distribución del personal que efectuará el levantamiento de información, de ser el caso.
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio, de ser el caso.
- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio, de ser el caso.

4.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR, de ser el caso.

4.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD, de ser el caso.

4.5. NORMAS TÉCNICAS, de ser el caso

4.6. SEGUROS, de ser el caso

4.7. GARANTÍA DEL SERVICIO., de ser el caso

El Contratista garantiza la calidad integral de los trabajos de ... (**indicar el servicio**), así como de los repuestos, componentes y materiales utilizados, por un





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



período de ... (...) meses/años, contados a partir de la fecha de conformidad del servicio otorgada por el área usuaria.

El cumplimiento de las obligaciones del Contratista deberá garantizarse mediante los mecanismos establecidos en la Ley General de Contrataciones Públicas, con la finalidad de asegurar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, conforme a lo dispuesto en los artículos 114, 115 y 116 del Reglamento, así como en los numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.

5. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL.**, de ser el caso

- 5.1. Mantenimiento preventivo., de ser el caso
- 5.2. Soporte técnico., de ser el caso
- 5.3. Capacitación., de ser el caso

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

(.....)días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o de la notificación de la Orden de Servicio.

El contratista una vez brindado el servicio, presentará su carta, a través de mesa de parte de la entidad, adjuntando comprobante de pago. El ultimo día hábil de plazo de prestación.

Para que proceda con la revisión y evaluación correspondiente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y otorgará la conformidad del servicio.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista. (de corresponder).

Nota...(cronograma).....

7. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** (usar solo una opción)

- La prestación de servicio será para ... (**indicare el nombre de la dirección (es) o unidad (es) u oficina (s)**) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho (DRTCA), ubicada en Jr. Manuel Gonzales Prada N.º 325 – Jesús Nazarenas – Ayacucho.
- En la Obra ubicado en.....

Dirección :

Ubigeo :

Referencia :

Latitud/longitud :

8. **CONFORMIDAD DE SERVICIO.**

Las conformidades del servicio se rigen conforme a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad del servicio será otorgada por el responsable (área usuaria o quien haga sus veces), de la ... (**indicare el nombre de la dirección (es) o unidad (es) u oficina (s)**). Dichos responsables verificarán la correcta prestación del servicio, la calidad del trabajo ejecutado y el cumplimiento de las condiciones contractuales y de lo establecido en la Orden de Servicio.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



cumplan con las condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

*El área usuaria verificará la naturaleza de la prestación, calidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, recibida los servicios del contratista, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la gerencia correspondiente (formato único).

9. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en Único Pago, o pagos parciales, o pago por entregable (**acuerdo a la naturaleza**), luego de otorgada y aprobada la conformidad por parte del área usuaria y/o dirección correspondiente.

9.1. **Entregables o Productos**., de ser el caso

item	descripción	Cronograma		
		1er Entregable, a los/hasta (...) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y/o firma de la Orden de Servicio.	2do Entregable, a los/hasta (...) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y/o firma de la Orden de Servicio.	1er Entregable, a los/hasta (...) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y/o firma de la Orden de Servicio.
01	Servicio de ...	S/...(...con 00/100 SOLES), que incluye todos los impuestos de Ley.	S/...(...con 00/100 SOLES), que incluye todos los impuestos de Ley.	S/...(...con 00/100 SOLES), que incluye todos los impuestos de Ley.

10. CONFIDENCIALIDAD:

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la entidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

11. PENALIDADES.

PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

1. Del proveedor.

El proveedor, deberá cumplir con los siguientes requisitos, de acuerdo a los compromisos establecidos y normatividad vigente:

- ✓ Ser Persona Natural o Persona Jurídica.
- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Poseer Código de Cuenta Interbancario registrado.
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (se excluye en el caso de que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).
- ✓ Otros requisitos de existir según la naturaleza.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

La recepción y conformidad de los bienes se rigen conforme a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción de los bienes estará a cargo del responsable de almacén central y la conformidad estará a cargo del área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

15. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Corte Superior de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ayacucho.
- Centro de Arbitraje CECARD Ayacucho.
- Centro de Arbitraje MARC PERU.
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia de la Universidad Católica del Perú (CARC PUCP).





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



16. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS BIENES

La recepción y conformidad de los bienes se rigen conforme a lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad estará a cargo del área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



1. ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

EL postor ganador declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el postor ganador se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el postor ganador se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el postor ganador se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

2. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución de contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la LeyN° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

3. GESTION DE RIESGOS

En concordancia con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, cuya finalidad es maximizar el uso de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia y economía, así como lo señalado en el artículo 7 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, las partes adoptan un enfoque proactivo de gestión de riesgos durante la ejecución del contrato.

La gestión de riesgos contractuales tiene por objeto identificar, evaluar, planificar respuestas y monitorear los eventos que podrían afectar negativamente (riesgos negativos) o positivamente (riesgos positivos) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, considerando el principio de cumplimiento oportuno de la finalidad pública.



.....
Firma
Área usuaria o técnica estratégica

Importante

- La para la elaboración del requerimiento, el esquema de las Termino de Referencia (TDR); Se deberá tomar solo los puntos a corresponder dependiendo al tipo de servicio a contratar y otras condiciones que no se requiera se eliminará.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración del DTR.



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



ANEXO N°02.1

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad en el POI / PIM:	
Fuente de Financiamiento:	
Denominación de la Contratación:	

1. FINALIDAD PÚBLICA.

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio).

(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)

3. ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio) (denominación según el Catálogo Único de Bienes, Servicios SIGA-MEF).

ITEM	UNID. MED.	DESCRIPCION
01		

3.1. DESCRIPCION DEL SEERVICIO: (Indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el Contratista, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.
- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio, de ser el caso.

4. REQUISITOS MINIMOS (Obligatorio)

(Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.)

(Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)

4.1. Del proveedor.

El proveedor, deberá cumplir con los siguientes requisitos, de acuerdo a los compromisos establecidos y normatividad vigente:

- ✓ Ser Persona Natural o Persona Jurídica.
- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- ✓ Poseer Código de Cuenta Interbancario registrado.
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (se excluye en el caso de que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT).

4.2. Del Personal Propuesto

a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (usar solo una opción)

- Profesional en..... de ser el caso.
- Técnico en..... de ser el caso.
- Egresado de..... en..... de ser el caso.
- Constancia de culminación de estudios en..... de ser el caso.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



- b. **El personal propuesto deberá contar con experiencia.**, de ser el caso. Contar con experiencia mínima de..... (...) años y en....., y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- c. **Capacitación, cursos y/o estudios de especialización**, de ser el caso
 - Capacitación en..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
 - Estudios y/o cursos..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.



5. **VALOR ESTIMADO (Obligatorio).**
El importe de la contratación de servicio es de s/..... (..... con 00/100 SOLES), que incluye todos los impuestos de Ley. de ser el caso

6. **SEGUROS (De corresponder)**
(Señalar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).

7. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** (usar solo una opción)

- En sede de la entidad ubicado en.....
- En la Obra ubicado en.....

Dirección :
Ubigeo :
Referencia :
Latitud/longitud :

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**
(.....) días calendario computados partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

El contratista, una vez brindado el servicio, presentará **hasta el último día hábil del plazo de prestación del servicio** una carta en la que detalle las labores realizadas y/o los entregables, solicitando el pago correspondiente. Dicha documentación deberá ser presentada a través de la Mesa de Partes virtual de la entidad y/o físico, adjuntando el comprobante de pago.

9. **ENTREGABLES (Obligatorio)**
(Indicar el número de entregables, su contenido, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)

10. **CONFORMIDAD DE SERVICIO.**
(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)

La conformidad del servicio, será otorgada por el de la, a través de la presentación de **entregables y/o actividades** realizadas por el contratado.

*El área usuaria verificará la naturaleza de la prestación, calidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, recibida los servicios del contratista, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la gerencia correspondiente (formato único).





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

El pago se realizará en **Único Pago, o pagos parciales, o pago por entregable (acuerdo a la naturaleza)**, luego de otorgada y aprobada la conformidad por parte del área usuaria y Dirección correspondiente.

11.1. **Entregables o Productos.**, de ser el caso

item	descripción	Cronograma		
		1er Entregable, a los/hasta (...) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y/o firma de la Orden de Servicio.	2do Entregable, a los/hasta (...) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y/o firma de la Orden de Servicio.	1er Entregable, a los/hasta (...) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación y/o firma de la Orden de Servicio.
01	Servicio de ...	S/... (...con 00/100 SOLES), que incluye todos los impuestos de Ley.	S/... (...con 00/100 SOLES), que incluye todos los impuestos de Ley.	S/... (...con 00/100 SOLES), que incluye todos los impuestos de Ley.

12. CONFIDENCIALIDAD:

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la entidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

13. PENALIDADES.

PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE puede resolver el contrato por incumplimiento.

19. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, 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)

20. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución de contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF. Puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria

21. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de EL MEF.

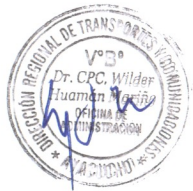
Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

Servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

Servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con EL MEF.





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

22. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- Corte Superior de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Ayacucho.
- Centro de Arbitraje CECARD Ayacucho.
- Centro de Arbitraje MARC PERU.
- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia de la Universidad Católica del Perú (CARC PUCP).

23. GESTION DE RIESGOS

En concordancia con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, cuya finalidad es maximizar el uso de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia y economía, así como lo señalado en el artículo 7 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, las partes adoptan un enfoque proactivo de gestión de riesgos durante la ejecución del contrato.

La gestión de riesgos contractuales tiene por objeto identificar, evaluar, planificar respuestas y monitorear los eventos que podrían afectar negativamente (riesgos negativos) o positivamente (riesgos positivos) el cumplimiento de las obligaciones contractuales, considerando el principio de cumplimiento oportuno de la finalidad pública.



.....
Firma
Área usuaria o técnica estratégica

Importante para la entidad contratante

Importante

- La para la elaboración del requerimiento, el esquema de las Terminos de Referencia (TDR); Se deberá tomar solo los puntos a corresponder dependiendo al tipo de servicio a contratar y otras condiciones que no se requiera se eliminará.


Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración del DTR.



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO




ANEXO N° 03 COTIZACIÓN DE BIENES EN GENERAL



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ANEXO N° 03 – cotización de bienes



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Al servicio del pueblo

FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES

Ayacucho,

Señores:

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la **ADQUISICION DE ...** y después de haber analizado las Especificaciones Técnicas, del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, indico que cumpla con **TODOS** los requerimientos de los bienes solicitados.

Asimismo, declaro que las características técnicas de los bienes cotizado por mi representado se ajustan a lo requerido por su Entidad. En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida la que detallo a continuación:

ARTICULOS						
ITEM	DESCRIPCION	MARCA	CANTIDAD	UNID. MED.	PRECIO UNITARIO S/	PRECIO TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IGV (S/)
1						
* SE ADJUNTA ESPECIFICACIONES TECNICAS (EETT)					IMPORTE TOTAL DE LA COTIZACIÓN S/	

La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en el requerimiento e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar; excepto la de aquellos proveedores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o mi representada no cuenta con impedimentos para contratar con el Estado, conforme lo establece en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Razón Social	
N° RUC.	
Domicilio Fiscal	
Plazo de entrega del bien	
Forma de Pago	A credito con deposito a cuenta CCI
Garantía (Activos Fijos)	
Correo Electrónico	
Persona de Contacto	
Teléfono móvil	
Vigencia de Oferta	

.....
V°B° Responsable de Adquisiciones

.....
Firma, nombres y apellidos del proveedor o representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones

Si por cualquier causa no esta en condiciones de cotizar sirva(n)se usted(s) firmar-devolver este documento. Si esta en condiciones de cotizar, sirva(n)se usted(s) firmar este documento y devolver







DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



ANEXO N° 04 COTIZACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		ANEXO N° 04 cotización de servicios			 Al servicio del pueblo	
FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS						
Ayacucho,						
Señores:						
De mi consideración:						
<p>En respuesta a la solicitud de cotización sobre la Contratación de SERVICIO DE ..., y después de haber analizado las Terminos de Referencia, del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, indico que cumplo con TODOS los requerimientos solicitados.</p>						
<p>Asimismo, declaro que se cumple con el Termino de Rferencia (TDR) del servicio cotizado por mi representado se ajustan a lo requerido por su Entidad. En tal sentido, indico que el costo total por la solución requerida la que detallo a continuación:</p>						
ARTICULOS						
ITEM	DESCRIPCION	SERV.	UND. DE MEDIDA	IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO, INCLUIDO IGV (\$/)		
1		1	SERV.			
* SE ADJUNTA TERMINOS DE REFERENCIA		IMPORTE TOTAL DE LA COTIZACIÓN S/				
<p>La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en el requerimiento e incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar; excepto la de aquellos proveedores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. Asimismo, declaro bajo juramento que, mi persona y/o mi representada no cuenta con impedimentos para contratar con el Estado, conforme lo establece en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.</p>						
Razón Social						
N° RUC.						
Domicilio Fiscal						
Plazo de Presetacion del servicio						
Forma de Pago		PAGO UNICO	()	PAGOS PARCIALES	()	A credito con deposito a cuenta CCI
Correo Electrónico						
Persona de Contacto						
Teléfono móvil						
Vigencia de Oferta						
..... V°B° Responsable de Adquisiciones						
..... Firma, nombres y apellidos del proveedor o representante legal o persona autorizada para emitir cotizaciones						
<small>Si por cualquier causa no esta en condiciones de cotizar sine(n)se usted(s) firmar-devolver este documento. Si esta en condiciones de cotizar, sine(n)se usted(s) firmar este documento y devolver</small>						





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO - UAP
Presente. –

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI	RUC
Dirección de Notificación	
Nombre de contacto	
Teléfono Fijo / Móvil:	Correo Electrónico:



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



1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del MEF, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o 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, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
6. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
7. He tomado conocimiento del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. He tomado conocimiento de la Directiva N° 001-2025-EF/43.03 – Directiva que regula el procedimiento para los contratos menores.
9. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
10. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal del MEF.

(Firma)
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:
DNI N°:
RUC N°:



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACION (CCI)

Señores,
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO - UAP

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:



- **Empresa (o nombre):**
- **RUC:**
- **Entidad Bancaria:**
- **Número de Cuenta:**



- **Código CCI:**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



- **Cuenta de Detracción N°:**

- **N° Celular:** _____



Asimismo, de constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,



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



DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



ANEXO N° 07

CONFORMIDAD DE SERVICIO

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	OFICINA O ÁREA USUARIA	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR	

5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	Tipo de proceso:	ASP			
		Número del contrato/orden de servicio:				
		Objeto de la contratación:	SERVICIOS BASICOS	GENERAL	CONSULTORIA	
		Denominación de la contratación:				
		Fecha de emisión del contrato u orden de servicio:				
		Plazo de ejecución del servicio o periodo facturado:				
		Fecha de inicio del servicio (según O/S)				
		Fecha de término del servicio (según O/S)				
		Monto del contrato/orden de servicio				
		N° de Cliente y/o Suministro (*)				
N° de Factura o Recibo (*)						

VERIFICACIONES REALIZADAS				
6	6.1	CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	1 / 1	
			ENTREGABLE N°	FECHA DE PRESENTACIÓN
		- Servicio o entregable (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)	DEL	AL
		- Periodo del servicio	SI	NO
		- Aplica penalidad		X

6.2	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD

7	OBSERVACIONES

8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)





DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



ANEXO N° 07

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIEN

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	OFICINA O ÁREA USUARIA	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR	

5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	Tipo de proceso:	CONTRATO MENOR			
		Número del contrato/orden de servicio:				
		Objeto de la contratación:	SERVICIOS BASICOS	GENERAL	BIEN	
		Denominación de la contratación:				
		Fecha de emisión del contrato u orden de compra:				
		Plazo de ejecución del servicio o periodo facturado:				
		Fecha de inicio del plazo (según O/C)				
		Fecha de término del plazo (según O/C)				
		Monto del contrato/orden de compra				
		N° de Cliente y/o Suministro (*)				
N° de Factura o Recibo (*)						

VERIFICACIONES REALIZADAS		ENTREGABLE N°	FECHA DE ENTREGA
6	6.1 CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio o entregable (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)	DEL AL
		- Periodo del plazo de entrega del bien	SI NO
		- Aplica penalidad	
6.2	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD		

7	OBSERVACIONES	
---	---------------	--

8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	
---	------------------------------	--

9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA	
---	--	--

(*) Sólo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)

