GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

RESOLUCION DE GERENCIA EJECUTIVA
Nº 248 -2018-GRA/PEMS-GE

VISTOS:

Informe N° 665-2018-GRA-PEMS-OPP del 27 de noviembre del 2018 y Oficio N° 0181-2018-GRA/ORPPT-OPDI

CONSIDERANDO

Que, como resultado del Informe de Auditoria de Cumplimiento a las Contrataciones del Servicio de Inventario de Infraestructura Mayor de Riego, Infraestructura Menor y del Servicio de Traslado de Contenedores, Tanques Metálicos y Otros del PEMS-AUTODEMA Informe de Auditoria N° 002-2017-2-0617, se han formulado las recomendaciones siguientes:

... "5) Disponer la emisión de un documento normativo o su equivalente, que establezca procedimientos de supervisión y evaluación a nivel del Area Encargada de las Contrataciones de la entidad, de los requerimientos y/o términos de referencia emitidos por la áreas usuarias a fin de evitar la consignación de elementos, condiciones y/o requisitos que implique mecanismos tendientes a restringir irracionalmente la mayor participación de potenciales postores y se prevea su interdicción oportuna.
6) Disponer la emisión de un documento normativo o su equivalente, que establezca procedimentos y registros, sobre la metodología a ser usada con el fin de seleccionar a las personas naturales o jurídicas que cotizarán los servicios, obras requeridos; así como los medios utilizados para efectuar tales cotizaciones y la forma como se documentará ello; asimismo, el registro, documentación y evaluación de las cotizaciones, conforme a los requimientos del Area Usuaria.
7) Disponer la emisión de un documento normativo o su equivalente, que establezca procedimentos y formularios de evaluación, aplicables a los procesos de selección que lleve a cabo el Area Encargada de las Contrataciones de la entidad o los Comités Especiales de selección designados, en lo que se establezca de forma clara y precisa, el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases integradas en correspondencia con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según sea el caso de todos los procesos de selección que se lleven a cabo.

Que, mediante Oficio N° 0181-2018-GRA/O5RPPOT-OPDI del 25 de octubre del 2018 el Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional de Arequipa, comunica sobre las cuatro propuestas de Directivas relacionadas a Adquisicón de Bienes y Servicios, Comité de Procesos de Selección, Almacenes Periféricos y Suscripción de Convenios, han sido aprobadas mediante Resoluciones Ejecutivas Regionales, por lo que no corresponde formular nuevas Directivas solicitadas por el PEMS-AUTODEMA.

Que con Informe N° 665-2018-GRA-PEMS-OPP la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que para implementar las recomendaciones del Informe de Auditoria de Cumplimiento a las Contrataciones del Servicio de Inventario de Infraestructura Mayor de Riego, Infraestructura Menor y del Servicio de Traslado de Contenedores, Tanques Metálicos y Otros del PEMS-AUTODEMA Informe de Auditoria N° 002-2017-2-0617, solicita la aprobación de a) Lineamientos Específicos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Servicios de Obras en los Procesos de Selección que convoque el PEMS-AUTODEMA y b) Procedimientos de Actuación de los Comites durante los procesos de Selección para la Adqusición de Bienes y Obras en el PEMS-AUTODEMA, mediante Resolución de Gerencia Ejecutiva.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

Que, con la visación de la Jefa de la Oficina de Planificación, Jefe de la Oficina de Asesoria Jurídica y en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 901-2015-GRA/GR del 27 de noviembre del 2015.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar los Lineamientos Específicos para la Adquisición de Bienes, Servicios y Servicios de Obras en los procesos de Selección que convoque el PEMS-AUTODEMA; los mismos que forman parte de la presente resolución en 10 folios.

ARTICULO 2°.- Aprobar el Procedimento de Actuación de los Comités durante los Procesos de Selección para la Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Obras en el PEMS-AUTODEMA; los mismos que forman parte de la presente en 07 folios.

ARTICULO 3.- Notificar la presente Resolución a las diferentes Gerencias y/o Oficinas de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Siguas.

ARTICULO 4°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Autónoma de Majes - Proyecto Especial Majes Siguas (https:www.autodema.gob.pe/).

Dada en la Sede del Proyecto Especial Majes Siguas – AUTODEMA a los (17) días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho. **DIECISIETE**

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

Ing. Fernando Vargas Melgar
Gerente Ejecutivo

DOC	1482549
EXP	594534

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y SERVICIOS DE OBRAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE CONVOQUE EL PEMS- AUTODEMA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular la formulación, supervisión y evaluación de los requerimientos para la contratación de Bienes Servicios y Obras en el PEMS-AUTODEMA, de conformidad con la legislación vigente.

II.- FINALIDAD

Contribuir con la gestión en la obtención de bienes y servicios en la calidad requerida, en forma oportuna y a precios adecuados.

III.- ALCANCE

Los lineamientos Específicos son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos estructurados del PEMS- AUTODEMA, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley 30225.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF
- Decreto Supremo N°056-2017-EF-MEF que modifica el Decreto Supremo N°350-2015-EF
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°28612 Ley que norma el uso, adquisición del software en la Administración Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°024-2006-PCM.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público 2018.
- Ordenanza Regional N°010-Arequipa que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de Gobierno Regional de Arequipa. y su modificatoria Ordenanza Regional N°307-Arequipa.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Publica

IV. REFERENCIA

Los lineamientos en mención utilizan las siguientes referencias:

Ley: Ley de Contrataciones del Estado.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Lineamientos: Lineamientos Específicos.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

V.- RESPONSABILIDADES

5.1. Los Órganos Éstructurados del PEMS- AUTODEMA, en su calidad de áreas Usuarias tienen la responsabilidad de remitir oportunamente los requerimientos de bienes y servicios acorde a lo establecido en los presentes lineamientos, desarrollados en el marco de la Normativa de Contrataciones del Estado.

5.2. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de los lineamientos en mención.

5.3. La Unidad de logística a través del responsable de contrataciones, se encarga de la verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente, así como de brindar la asistencia técnica necesaria a las Áreas Usuarias.

VI.-DEFINICIONES

6.1. Área Usuaria: Es todo órgano o Unidad Orgánica del PEMS-AUTODEMA que realiza los requerimientos de contratación a la Oficina de Administración, de acuerdo a sus necesidades, describiendo el bien o servicio a contratar ,definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública (cumplimiento de metas y objetivos ,de acuerdo al Plan Operativo Institucional),así como las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación , en el marco de lo establecido por la normativa de contrataciones del Estado.

6.2. Consultoría en General: Servicios Profesionales calificados.

6.3. Contratista: El proveedor o la Proveedora que celebra un contrato con el PEMS-AUTODEMA, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.

6.4 Especificaciones Técnicas: Descripción de las características Técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

6.5. Fraccionamiento: División artificial de una contratación unitaria debidamente programada o programable, con la finalidad de cambiar la modalidad o tipo de procedimiento de selección o no aplicar la normativa de contrataciones del estado

6.6. Estudio de mercado.-Acción mediante la cual los especialistas en contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos.

6.7. Procedimiento de Selección: Es un procedimiento administrativo constituido por un conjunto de actos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual el **PEMS-AUTODEMA,** va a celebrar un contrato de para la adquisición de bienes, o la prestación de servicios en general, consultorías o la ejecución de una Obra.

6.8. Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o alquila bienes, presta servicios en general, consultoría en general consultoría de Obras o Ejecución de Obras.

6.9. Registro Nacional de Proveedores- RNP: Es el sistema de Información oficial único de la Administración Pública que tiempo objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en la contrataciones que realiza el Estado, es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Para ser participante, postor contratista y/o sub contratista del Estado se requiere estar inscrito en el RNP.

6.10. Requerimiento: Solicitud formal para la contratación de bienes o servicios.

6.11. Servicio: Actividad o labor que requiere el PEMS-AUTODEMA, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general o consultoría en obra. La mención a consultoría se refiere a consultoría en general.

6.12. Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por el PEMS-AUTODEMA", para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de objetivos y metas.

6.13. Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de Consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados del trabajo que se encomienda así como si el PEMS-AUTODEMA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

6.14. Unidad Impositiva Tributaria: Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que la legislación vigente establezca.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Tramite de contratación o adquisición se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge por la necesidad de la Entidad (Área Usuaria) y se concreta con una documento formal del requerimiento, dirigido a la Oficina de Administración .El requerimiento debe encontrarse debidamente comprendido en una actividad programada en el Plan Operativo Institucional y debe contar con el crédito presupuestario suficiente.

7.2. Cada Año el **PEMS-AUTODEMA,** aprueba el Plan Anual de Contrataciones, siendo la Oficina de Administración la encargada de tramitar las modificaciones que resulten necesarias. Cada Área Usuaria debe tener conocimiento del Plan anual de Contrataciones para proceder a requerir la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.

7.3. Los requerimientos de bienes, servicios y servicios de consultoría, según su cuantía como resultado del estudio de mercado, pueden contratarse mediante los siguientes procedimientos: Licitación Pública, Concurso Público, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica, selección de consultores individuales y comparación de pecios según corresponda, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa de Contrataciones del estado. Asimismo cuando resulte procedente se podrá realizar mediante contratación directa.

7.4. Los Diferentes Órganos y Unidades Orgánicas del PEMS-AUTODEMA, son responsables de la adecuada formulación de los requerimientos de bienes o servicios a contratar, los que deben ser presentados con la debida anticipación conforme a sus necesidades.

7.5. La Oficina de Administración es la responsable de recibir y autorizar los requerimientos para la atención de bienes, servicios y servicios de Consultoría de los órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

La Oficina de Administración remitirá los requerimientos autorizados a la Unidad de Logística para su atención, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

7.6. La unidad de Logística a través de los especialistas en contrataciones y áreas de su competencia, se encarga de la verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento y brinda la asistencia técnica necesaria a los Órganos y Unidades orgánicas del PEMS-AUTODEMA.

7.7. Los formatos que como anexos forman parte de los presenten lineamientos, son de uso obligatorio por parte de las Áreas Usuarias, para la elaboración de los requerimientos para la contratación de bienes, servicios y servicios de consultoría.

VIII- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Las Áreas Usuarias deben formular con la debida anticipación sus requerimientos, describiendo el bien o servicio a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública que justifica la contratación, así como las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación, en el marco de lo establecido por la normativa de contrataciones del Estado.

8.2. Los requerimientos deben contener como mínimo:

a) Pedido SIGA de bienes o servicios

b) Términos de Referencia y /o especificaciones Técnicas debidamente visados por los niveles de aprobación pertinentes.

8.3. Para la Contratación de bienes las áreas Usuarias deben formular su requerimiento y especificaciones técnicas siguiendo el Formato N°1 de la presente directiva. En lo que respecta a la contratación de servicios en general y servicios de consultoría, las áreas usuarias deben formular su requerimiento y términos de referencia siguiendo el Formato N°2 y Formato N°3 , respectivamente.

8.4. Las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia deben ser definidos en forma clara y precisa, describiendo los aspectos sustanciales que se necesitan contratar, de modo que se precise qué se requiere, para que se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

8.5. Las especificaciones Técnicas y términos de referencia deben sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o servicio de consultoría requerido y su costo total. Por lo tanto, debe evitarse incluir requisitos innecesarios así como exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

8.6. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de postores permitiendo la pluralidad de potenciales proveedores y la posibilidad de otorgar la buena Pro al postor que reúna todos los requisitos, para lograr los más adecuados bienes y servicios de calidad de acuerdo a las necesidades del PEMS-AUTODEMA.

8.7. La unidad de logística con la autorización de las áreas usuarias y como producto del estudio de mercado, puede ajustar las características de lo que va a contratar, con el fin de promover el libre acceso y participación de proveedores en los procedimientos de contratación.

8.8. El requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y /o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan las normas de carácter obligatorio antes mencionadas.

8.9. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación, procedencia, procedimiento de fabricación, marcas patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que el PEMS-AUTODEMA haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el titular de la Entidad en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

8.10. El requerimiento de bienes y servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por períodos no menores a 1 año.

8.11. El Área Usuaria, el órgano encargado de las Contrataciones y/u otras dependencias del PEMS-AUTODEMA, cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

8.12. Para la Adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las especificaciones técnicas, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Oficina General de tecnología de la Información (OGTI), de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°28612, Ley que norma el uso, adquisición adecuación del software en la Administración Pública y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°024-2006-PCM.

8.13. Los requerimientos de servicios de impresión y diseño de la Entidad que estén relacionados con la imagen Institucional de la entidad deben contar previamente con el Visto Bueno de la Gerencia Ejecutiva en los términos de referencia y en el diseño y/o arte que se imprimirá.

8.14. Los términos de referencia para la Contratación de Servicios de Publicidad en medios de Comunicación Televisiva, radial o escrita, deberán contar con el Informe aprobatorio de la Gerencia Ejecutiva.

8.15. En el caso de encontrar alguna Observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento, o en caso no cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva, la Unidad de Logística devolverá a las Áreas Usuarias el requerimiento, de acuerdo al formato "REQUERIMIENTO OBSERVADO" (Formato N°4)

IX.-. DE LA OBLIGATORIEDAD

Los LINEAMIENTOS ESPECIFICOS, son de cumplimiento obligatorio, por parte de todos los órganos de AUTODEMA que requieran de la realización de un proceso de selección, para la adquisición de bienes y servicios y ejecución de obras.

X.- DISPOSICION FINAL

El presente es aplicable a los procesos de selección que se convoquen a partir de su entrada en vigencia.

XI. ANEXOS

- **Formato N°1: "Especificaciones Técnicas"**
- **Formato N°2: " Términos de Referencia para servicios en general"**
- **Formato N° 3: "Términos de Referencia para Consultorías"**
- **Formato N° 4: "Requerimiento Observado"**

Formato N°1

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(Indicar el nombre de la adquisición)

Órgano o Unidad Orgánica :	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación :	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

III. OBJETIVO

Descripción general del bien o bienes a adquirir

IV. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Descripción detallada del bien, debe incluir como mínimo:

- Características Físicas del bien, tales como dimensiones, color, forma etc.
- Características técnicas del bien, tales como composición, textura, componentes, etc.
- Plazo Mínimo de garantía.
- Servicios post venta, tales como mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, etc.

V. PLAZO DE ENTREGA

Indicar el Plazo para la entrega del bien o bienes a contratar, en caso de tratarse de entregas parciales, se debe adjuntar cronograma de entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.

VI. DEL PROVEEDOR

Indicar las Características mínimas que debe cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Tener Registro único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

CONDICIONES PARTICULARES:

- Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para la atención del requerimiento.

VII. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales se debe precisar si se efectúan pagos parciales oa la culminación de la entrega total , de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje del monto de pago de la contratación.

VIII. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La conformidad de la recepción de los bienes la otorga el encargado del almacén del PEMS-AUTODEMA, en caso de tratarse de bienes especializados solicitar la participación del Área Técnica Especializada, quien debe presentar un informe de conformidad técnica.

En caso que la compra requiera de la Instalación y /o acondicionamiento del bien, se debe emitir un acta de conformidad de la operatividad del bien a cargo de la Unidad Orgánica.

IX. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin de tener con claridad las características del bien o bienes a contratar.

Formato N°2

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

(Indicar el nombre del servicio)

Órgano o Unidad Orgánica :	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación :	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

III. OBJETIVO

Descripción general del Servicio a Contratar

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción detallada del bien, debe incluir como mínimo:

- Características del Servicio requerido
- En caso que requiera personal de Apoyo indicar el perfil mínimo del personal
- Lugar donde se efectúa el servicio.
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

V. DURACIÓN DEL SERVICIO

Indicar el Plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación del PEMS-AUTODEMA, de muestras, avances u otros, se debe consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

VI. PRODUCTO

Indica el Producto o Productos que debe presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, debe señalarse el plazo de presentación de cada producto.

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Indicar las Características mínimas que debe cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Tener Registro único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

CONDICIONES PARTICULARES:

- Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para el desarrollo del servicio.

VIII. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se debe precisar si se efectúan pagos parciales o a la culminación del servicio, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje del monto de pago de la contratación.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El Jefe del órgano o Unidad orgánica que solicita la prestación debe remitir la Conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, debe adjuntar copia de3 dicho informe.

X. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin de tener con claridad las características del servicio a contratar.

Formato N°3

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍAS

(Indicar el nombre del servicio)

Órgano o Unidad Orgánica :	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación :	

I. ANTECEDENTES

Indicar los eventos, situaciones o razones preliminares que motivan la generación de la necesidad.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

III. OBJETIVO

Descripción general de la Consultoría a Contratar

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Descripción detallada del bien, debe incluir como mínimo:

- Características de la consultoría requerida
- En caso que requiera personal de Apoyo indicar el perfil mínimo del personal
- Lugar donde se efectúa el servicio.
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

V. DURACIÓN DEL SERVICIO

Indicar el Plazo para la ejecución del servicio, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación del PEMS-AUTODEMA, de muestras, avances u otros, se debe consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

VI. PRODUCTO

Indica el Producto o Productos que debe presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, debe señalarse el plazo de presentación de cada producto.

VII. REQUISITOS DEL CONSULTOR

Indicar las Características mínimas que debe cumplir el proveedor:

CONDICIONES GENERALES:

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado
- Tener Registro único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de cuenta Interbancario registrado
- Tener Registro Nacional de Proveedores

CONDICIONES PARTICULARES:

- Experiencia Mínima en el rubro (Indicar con qué documento (s) acreditaba experiencia)
- Experiencia mínima en consultorías iguales o similares (Indicar con qué documento (s) acreditaba experiencia)
- Calificaciones Mínimas (se recuerda que los servicios de consultoría están referidos a servicios brindados por profesionales altamente calificados).
- Se debe indicar las condiciones necesarias que debe cumplir el proveedor para el desarrollo de la consultoría

VIII. FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se debe precisar si se efectúan pagos parciales o a la culminación de la Consultoría, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje del monto de pago de la contratación.

IX.CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

El Jefe del órgano o Unidad orgánica que solicita la prestación deben remitir la Conformidad del mismo, en caso de requerir la evaluación técnica previa, debe adjuntar copia de dicho informe.

X. DISPOSICIONES DE CONFDENCIALIDAD

El Consultor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones de la Entidad a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. Se entiende que la obligación asumida por el consultor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales "sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente contrato vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por el consultor.

XI. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin de tener con claridad las características de la consultoría a contratar

FORMATO N° 4

REQUERIMIENTO OBSERVADO

Requerimiento Observado

SIGLA	N°	DÍA	MES	AÑO
GRA-PEMS-OA-UL				

Destino: ----------

Responsable Referencia: ----------

Asunto: ----------

Detalle de la Observación: ----------

Autoridad Autónoma de Majes - Jefe Oficina de Administración - V° B°

Encargado de Adquisiciones

Jefe Unidad de Logística

Autoridad Autónoma de Majes - Jefe Unidad de Logística y Servicios - VºBº

Fecha en la que se subsana las Observaciones

Documento de Referencia	Día	Mes	Año

Autoridad Autónoma de Majes - OPP - V° B° - Área Racionalización

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DE LOS COMITÉS DURANTE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRAS EN EL PEMS AUTODEMA.

I. FINALIDAD

Promover el cumplimiento de los principios que norman las contrataciones y adquisiciones del estado, por parte de los miembros de los Comités Especiales y Permanentes de los procesos de Selección.

II.- OBJETO

Establecer el procedimiento para la actuación de los integrantes de los Comités Especiales de los Procesos de Selección, convocados para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de Obras en el PEMS-AUTODEMA.

III.- ALCANCE

3.1. El procedimiento presente, es de aplicación obligatoria a todos los miembros que formen parte de un comité y comités Permanentes designados para llevar a cabo un proceso de Selección bajo el ámbito de la ley de Contrataciones del Estado.

3.2. El presente procedimiento tiene alcance a todos los órganos estructurados del PEMS- AUTODEMA.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF
- Decreto Supremo N°056-2017-EF-MEF que modifica el Decreto Supremo N°350-2015-EF
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°28612 Ley que norma el uso, adquisición del software en la Administración Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°024-2006-PCM.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público 2018.
- Ordenanza Regional N°010-Arequipa que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de Gobierno Regional de Arequipa. y su modificatoria Ordenanza Regional N°307-Arequipa.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Publica

IV. REFERENCIA

En el presente procedimiento se utilizarán las siguientes referencias:

Ley: Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias

Procedimiento: El presente Procedimiento

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

V. DEFINICIONES

5.1. Principios que rigen las contrataciones:

Los Comités deben cumplir y velar por el cumplimiento de los principios consagrados en la Ley de CONTRATACIONES DEL ESTADO, MODIFICATORIAS Y REGLAMENTOS:

a) **Principio de Promoción del Desarrollo Humano**.-La contratación pública debe coadyuvar al desarrollo humano en el ámbito nacional, de conformidad con los estándares universalmente aceptados sobre la materia.

b) **Principio de Moralidad**.- Los actos referidos a las contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

c) **Principio de libre concurrencia y Competencia**.-En los procesos de contrataciones y adquisidores se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia y objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores potenciales.

d) **Principio de Imparcialidad**.-Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y dependencias responsables de las adquisiciones y contrataciones de la entidad, se adoptarán en estricta aplicación de la ley y del reglamento, así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento de los postores y contratistas.

e) **Principio de Eficacia.-**Los bienes, servicios o ejecución de Obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega deberán efectuarse en las mejores condiciones de su uso final.

f) **Principio de Transparencia.-**Toda Adquisición o Contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso durante el proceso de selección a la documentación de las adquisiciones y las contrataciones. Salvo las excepciones previstas en la ley y el reglamento, la Convocatoria, el otorgamiento de buena Pro y resultados deben ser de público conocimiento.

g) **Principio de Economía.**-En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los

recursos en las etapas de los procesos de Selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

h) **Principio de Vigencia Tecnológica.-** Los bienes, Servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración con posibilidad deben adecuarse, integrarse y repotenciarse, si fuera el caso con los avances científicos y tecnológicos.

i) **Principio de trato justo e igualitario.-**Todos los postores de bienes, servicios o ejecución de obras deben tener iguales oportunidades y condiciones semejantes durante su participación en los procesos de selección, estando prohibida la existencia de privilegios ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones de Ley.

5.2. AREA USUARIA

Cualquier órgano estructurado del PEMS AUTODEMA, que tiene la necesidad de contratar bienes, servicios y/o Obras para el cumplimiento de sus metas previstas. Asimismo debe considerarse como Área Usuaria, a la dependencia que por especialidad consolida los requerimientos de otras dependencias.

5.3. BASES

Documento donde se especifica el conjunto de reglas que serán aplicables durante el proceso de selección, en el cual se especifica su objetivo, las disposiciones para elaborar una propuesta, los documentos de presentación obligatoria y facultativa, condiciones del futuro contratado, derechos y obligaciones de los participantes, postores u contratistas, así como una proforma del contrato que se suscribirá con el adjudicatario de la **BUENA PRO,** en el marco de la normativa sobre Contrataciones del Estado.

5.4. BASES INTEGRADAS

Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE, o cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/o observaciones.

5.5. BIENES

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

5.6. CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El documento que forma parte de las bases en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.

5.7. CONSULTA SOBRE LAS BASES

La solicitud de aclaración o pedido formulada por los participantes es un proceso, referido al alcance y/o contenido de cualquier aspecto de las Bases.

5.8. CONTRATACIÓN

Es la acción que deben realiza las Entidades para proveerse de bienes, servicios, u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

5.9 CONTRATO

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento de Contrataciones del Estado.

5.10. CONTRATISTA

El proveedor que celebre un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y Reglamento de Contrataciones.

5.11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las reglas consignadas en las bases respecto a la forma en que el Comité especial, asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.

5.12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Descripciones elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de los bienes, suministros y otros a contratar.

En el caso de Obras, los **TDR** incorporados en las Bases deberán ser los mismos que obran en el respectivo expediente técnico.

5.13. ESTANDARIZACIÓN

El proceso estandarización consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo, los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

5.14. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas ,valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

5.15. EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA

Conjunto de documentos que comprende: memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios calendario de avance, fórmulas polinómicas y si el caso lo requiere estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

5.16. FACTORES DE EVALUACIÓN

Son los aspectos consignados en las Bases que sean materia de Evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

5.17. LOTE

Conjunto de bienes del mismo tipo.

5.18. PAQUETE

Conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.

5.19. ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del PEMS-AUTODEMA, correspondiendo dicha función a la Unidad de logística de la Oficina de Administración.

5.20. POSTOR

Personal Natural o Jurídica legalmente capacitada que participa en un Proceso de Selección desde el momento en que presenta su propuesta o su nombre para la calificación previa, según corresponda.

5.21. PRESTACIÓN

La Ejecución de la Obra, la realización de la Consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la ley y en el Reglamento de Contrataciones y Modificaciones correspondientes.

5.22. PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento Administrativo conformado por un conjunto de actos administrativos y de Administración que tiene por objetivo la selección de la persona natural o jurídica con la cual se celebra un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

Pudiendo Ser:

- **Licitación Pública**: se convoca para la contratación de bienes, y obras.
- **Concurso Público:** se convoca para la contratación de servicios y modalidades mixtas
- **Adjudicación Simplificada:** se aplica para las contrataciones de bienes, Servicios y Obras, con excepción de servicios prestados por Consultores Individuales.

- **Selección de Consultores Individuales:** Se utiliza para la contratación de servicios de consultoría que no necesitan de equipos de personal ,ni apoyo profesional adicional,
- **Comparación de precios:** Se utiliza para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata o que tengan un Estándar establecido en el mercado.
- **Subasta Inversa Electrónica:** Se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes, que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el listado de bienes y servicios comunes.
- **Contrataciones Directas:** Se utiliza para la Contratación de bienes, servicios y obras, siempre que cumplan con los requisitos estipulados en la Ley y Reglamento de Contrataciones.

5.23. PROFORMA DE CONTRATO

El Proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la BUENA PRO y que forma parte de las Bases.

5.24. PROVEEDOR

Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de Consultoría o Ejecuta Obras.

5.25. REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO

Son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

5.26. SERVICIO EN GENERAL

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.27. SUMINISTRO

La Entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL

a) Los procedimientos de Selección pueden estar a cargo de un Comité de selección o del Órgano encargado de las Contrataciones.

b) Para la Licitación Pública Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un Comité de Selección para cada procedimiento. Él Órgano encargado para las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y

Electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un Comité de Selección cuando lo considere necesario .Tratándose de Obras y Consultoría de Obras siempre debe designarse un comité de Selección.

c) El titular de la Entidad o el Funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designará con Resolución a los integrantes titulares y suplentes del Comité de Selección. La Resolución deberá ser notificada a cada uno de los miembros. También es posible designar la participación de los expertos independientes que pueden ser personas jurídicas o naturales. En el caso de la persona jurídica provenga del sector Privado, ésta deberá tener como giro principal de su negocio, aquel vinculado con el objeto de la convocatoria.

d) Existen dos tipos de Comité Especial:

- El Comité Especial Ad Hoc el cual es designado para conducir una determinada licitación Pública o Concurso Público; y
- El Comité Especial Permanente encargado de conducir las Adjudicaciones Directas y las Adjudicaciones de menor cuantía.

e) El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.

6.2. DESIGNACIÓN

a) El Comité de Selección es designado mediante Resolución de la Gerencia Ejecutiva y a solicitud de la Unidad de Logística del PEMS AUTODEMA.

b) La Designación es por escrito, indicando los nombres completos de los integrantes titulares y suplentes, señalando quien actuará como presidente y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y suplente.

AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

GOBIERNO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Proyecto Especial Majes - Siguas
AUTODEMA
Gerencia Ejecutiva
RECIBIDO
29 NOV. 2018
Registro: 6065
Hora: 12:10 Firma:
Folio: 19

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes - Siguas
RECIBIDO
1790
04 DIC 2018
Registro:
Hora: Folio N°
Firma:

INFORME N° 665-2018 -GRA-PEMS-OPP

A	**: ING. FERNANDO VARGAS MELGAR** **GERENTE EJECUTIVO PEMS-AUTODEMA**
DE	**: ECON. TATIANA AMADO OSORIO** **JEFE OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**
ASUNTO	**: IMPLEMENTACIÓN RECOMENDACION, 5, 6 y 7 DEL INFORME DE CONTROL N°002- 2017-2-0617**
REFERENCIA	**: OFICIO N°0181-2018-GRA/ORPPOT-OPDI**
FECHA	**: 27 DE NOVIEMBRE DE 2018**

Tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarlo y manifestarle que de conformidad con el documento de la referencia mediante el cual la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial indica que las Directivas Propuestas son de Alcance Regional y que ya se tiene normatividad expresa para cada caso.

Sin embargo a efectos de implementar las recomendaciones **OCI,** y considerando las particularidades de nuestra Institución como Proyecto de Inversión Pública, éste Despacho ha considerado pertinente poner a su consideración los siguientes lineamientos Específicos y Procedimientos que a continuación se detallan y se adjuntan al presente:

1.- Lineamientos Específicos para la adquisición de Bienes, Servicios y Servicios de Obras, en los Procesos de Selección que convoque el PEMS-AUTODEMA.

2.- Procedimiento de los Comités Especiales durante los Procesos de Selección para la adquisición de bienes, Contratación de Servicios y Obras en el PEMS- AUTODEMA.

Cabe mencionar que los documentos en mención, se han trabajado coordinada y consensuadamente con la Oficina de Administración como Área Usuaria.

Al respecto agradeceré de considerarlo procedente otorgar su aprobación y ordenar la oficialización mediante la Resolución correspondiente, con lo que se darían por implementadas las Recomendaciones emitidas por la OCI.

Sin otro particular me suscribo de Ud.
Atentamente,

GERENCIA EJECUTIVA
Pase a: YRH: Verificar
Para: cumplimiento y
elabor/ por OAJ → Resolución
Fecha: 30/11/18 **Firma:**

OAJ: Emitir Resolución de Considerarlo pertinente por Recom. OCI por implementar
3/12/18

ECO. TATIANA AMADO OSORIO
JEFA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
TAO/ MAM
Adj: (19 Folios)

DOC 1731051
EXP 594534

30/11/18

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GOBIERNO REGIONAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
"AÑO DE LA IGUALDAD Y NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Autoridad Autónoma de Majes
Proyecto Especial Majes - Siguas
30 OCT 2018
1841
Folios: 69 Hora: 10:40

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Proyecto Especial Majes - Siguas
AUTODEMA
Gerencia Ejecutiva
RECIBIDO
29 OCT. 2018
Registro: 5468
Hora: 2:20
Folio: 69

Arequipa, 25 de octubre de 2018

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
Autoridad Autónoma de Majes
Tramite Documentario
Oficina de Arequipa
29 OCT. 2018
Doc. Nº .... Exp. Nº ....
Folio: 69 Hora: 12:18

OFICIO N° 0181-2018-GRA/ORPPOT-OPDI

Señor
Ing. Fernando Vargas Melgar
Gerente Ejecutivo
Proyecto Especial Majes-Siguas
Urb. La Marina E-8, Cayma-Arequipa
Presente. -

Asunto: Documentos de Gestión
Refere: Oficio N° 1094-2018-GRA/PEMS-OAJ

Tengo el agrado de dirigirme usted para saludarlo y en atención a su documento de la referencia, en el cual adjunta cuatro propuestas de Directivas formuladas por su representada, relacionadas a: Adquisición de Bienes y Servicios, Comité de Procesos de Selección, Almacenes Periféricos y Suscripción de Convenios.

Al respecto, Gobernación Regional ha aprobado las siguientes Directivas:

- Con Resolución Ejecutiva Regional N° 827-2011-GRA/PR, se aprobó la Directiva N° 019-2011-GRA/OPDI "Normas para el Manejo de Almacenes Periféricos de Proyectos de Inversión, Ejecutados por Administración Directa en el Gobierno regional de Arequipa", Vigente.
- Con Resolución Ejecutiva Regional N° 954-2015-GRA/GR, se aprobó la Directiva N° 016-2015-GRA/OPDI "Lineamientos para la Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional en el Gobierno Regional de Arequipa", vigente.
- Con Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2017-GRA/GR, se aprobó la Directiva N° 007-2017-GRA/OPDI "Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios por montos de hasta 8 UIT, en el Gobierno Regional de Arequipa, vigente.

Dichas Directivas que se adjuntan son de alcance regional, que comprendiendo a todas las Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, incluyendo su representada, las cuales son notificadas por la Secretaría General de la Sede Central y que obran en su Dependencia.

En ese sentido, no corresponde formular nuevas Directivas, teniendo en cuenta que ya se tiene normatividad expresa para cada caso.

Confiados de haber satisfecho lo solicitado por su Institución, es propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

GERENCIA EJECUTIVA
Pase a: OPP: Su atención
Para: ...
Fecha: 29/10/18 Firma: ...

30/10/2018
hora 2:40 am

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

C.P.C. ALEXANDER LUIS ARENAS PUMA
Jefe Oficina Regional de Planeamiento
Presupuesto y Ordenamiento Territorial

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Pase a: Racionalización
Para: Comunicar a OCI para coordinación con CPC ...
30/10/18
FECHA FIRMA

AAP/czl
C.C: - Archivo
Correlativo: 1531
Se adjunta: Oficio N° 1094-2018-GRA/PEMS-OAJ
Follos: Sesenta y Nueve (69)
Documento: 01645773
Expediente: 0594534