



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00364-2018-GR PUNO/DRA. 18 MAY 2018

Puno, _____

VISTO:

La Opinión Legal N° 037-2018-GR PUNO/DRA/OAJ, sobre la aprobación de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) U.I.T. DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA - PUNO", con registro N° 453-2018/OAJ, puesto a la vista en cincuenta y siete (57) fojas, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV, Título IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización y el Art. 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; los Gobiernos Regionales son, personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, mediante el Oficio N°341-2018-GR PUNO/DRA/OA, de fecha 25 de Abril del 2018, el Director de la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria Puno, solicita Opinión Legal sobre la aprobación de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) U.I.T. DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA - PUNO";

Que, mediante la Opinión Legal N° 037-2018-GR PUNO/DRA/OAJ, de fecha 02 de mayo de 2018, es de la siguiente OPINIÓN LEGAL: Que es PROCEDENTE la aprobación de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) U.I.T. DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA - PUNO", mediante acto resolutivo;

Que, la propuesta de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) U.I.T. DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA - PUNO", que tiene por finalidad, orientar al personal de los diversos órganos de la Dirección Regional Agraria Puno, respecto al procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad; y como objetivo, establecer el procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras, que requieran los órganos que conforman la Dirección Regional Agraria Puno, cuyo monto de Contratación sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), por lo que es necesario aprobar mediante un acto resolutivo;

Estando con los fundamentos expuestos y en ejercicio de las funciones conferidas en la ley N° 27867, su modificatoria ley N° 27902; y con la visación de los Directores de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2018-GR PUNO/DRA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) U.I.T. DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA - PUNO.

ARTÍCULO SEGUNDO.- LA RESPONSABILIDAD, recaerá en la Oficina de Administración - Área de Logística y Patrimonio, de la Dirección Regional Agraria Puno.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE, el presente acto resolutivo, a las instancias administrativas respectivas, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL PUNO DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO

M.Sc Rudy Niño De Guzman Hinojosa DIRECTOR REGIONAL

**DIRECTIVA N° 001-2018-GR PUNO/DRA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE
REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS,
CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO**

I. FINALIDAD

Orientar al personal de los diversos Órganos de la Dirección Regional Agraria Puno, respecto al procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, coadyuvando al uso eficiente de los fondos públicos mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

II. OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría en obras, que requieran los Órganos que conforman la Dirección Regional Agraria Puno, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 350-2015-ef, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-ef, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.

IV. ALCANCE.

- 4.1. La presente directiva es de aplicación a todos los Órganos y dependencias denominadas áreas usuarias de la Dirección Regional Agraria.
- 4.2. Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente directiva las compras que se realicen de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico del Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo para caja chica, las mismas que se regulan por sus propias directivas.

V. RESPONSABILIDAD.

La Oficina de Administración, de la Dirección Regional Agraria Puno, es el Órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI. NORMAS Y/O DISPOSICIONES GENERALES – ESPECIFICAS

- 6.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT son aquellas adquisiciones no programadas en el PAC que se realiza mediante acciones directas, no encontrándose sujeta al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 6.2. Los Órganos y dependencias de la Dirección Regional Agraria, son los responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren, para el desarrollo de sus funciones, quienes son denominadas áreas usuarias.
- 6.3. La Oficina de Administración, a través del Área de Logística y Patrimonio, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Dirección Regional Agraria Puno, como tal, de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contrataciones hasta su culminación.
- 6.4. Las áreas usuarias de la Dirección Regional Agraria Puno, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la ley de contrataciones del Estado.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Del trámite del Requerimiento de Contratación.

- 7.1.1. El área usuaria, para el cumplimiento de sus funciones, debe requerir los bienes, servicios consultoría a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia, respectivamente; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios y consultoría que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Institución.
Las especificaciones técnicas, términos de referencia deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo; en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un origen o a una producción determinada con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos. De manera excepcional, cuando se requiera bienes o servicios de una determinada marca, el área usuaria deberá justificar tal situación, para dicha situación deberá demostrarse la preexistencia del bien y que los bienes o servicios requeridos son accesorios, complementarios o sirven para garantizar la operatividad de un bien o servicio.
- 7.1.2. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.
- 7.1.3. Para las contrataciones mayores a una (1) UIT, la Institución deberá verificar que los proveedores cuentan con RNP vigente, conforme al capítulo materia de la contratación.
No será exigible el RNP para las contrataciones iguales o menores a una (1) UIT.
Los requerimientos efectuados por las áreas usuarias deberán ser revisados por la Oficina de Administración y con su conformidad deberán ser remitidos al Área de Logística y Patrimonio. Los requerimientos serán presentados antes de veinte (20) días hábiles a la fecha de la necesidad prevista al Área de Logística y Patrimonio para su atención.
Todos los documentos antes mencionados deben estar sellados y visados por el área usuaria y por su jefe inmediato.

- 7.1.4. Es responsabilidad del área usuaria, verificar previamente que, las contrataciones iguales o inferiores a 08 UIT del bien, servicio y consultoría, no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante un cronograma de entrega o prestación de servicio.
- 7.1.5. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional.
- 7.1.6. Los plazos y lugar de entrega de los bienes o servicios a contratar serán establecidos por el área usuaria.
- 7.1.7. Si la contratación incluye servicio publicitario, los modelos, diseños, logotipo, deben contener el visto bueno del responsable de Imagen Institucional. Asimismo, tratándose de bienes y servicios informáticos, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben ser elaborados y aprobados por el Responsable de Informática.
- 7.1.8. Los requerimientos para el servicio de publicación en los diarios de circulación nacional, deben ser solicitados con un mínimo de 72 horas de anticipación al Área de Logística y Patrimonio, previa aprobación de la Oficina de Administración.

7.2. De las Cotizaciones y Cuadro Comparativo.

El Área de Logística y Patrimonio, con la solicitud presentada por el área usuaria y aprobada por los Órganos competentes procede a realizar la cotización y cuadro comparativo.

7.2.1. De las Cotizaciones.

- 7.2.1.1. Para contratación de bienes y servicios menores a una (1) UIT. Para efectuar las referidas contrataciones será necesario contar con una (1) cotización, siempre que la cotización cumpla con lo requerido por la Entidad.
- 7.2.1.2. Para contratación de bienes y servicios iguales o mayores a una (1) UIT y menores a cinco (5) UIT. Para efectuar las referidas contrataciones se deberá interactuar con el mercado - solicitándose a un mínimo de dos (2) proveedores para que puedan remitir su cotización adjudicándose la misma a la oferta de menor monto siempre que la cotización cumpla con lo requerido por la Institución.
- 7.2.1.3. Para contratación de bienes y servicios iguales a cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT. Para efectuar las referidas contrataciones se deberá interactuar con el mercado, solicitándose a un mínimo de tres (3) proveedores para que puedan remitir sus cotizaciones, adjudicándose la misma con lo requerido por la Institución.
- 7.2.1.4. La Institución al momento de solicitar las cotizaciones, deberá remitir a los proveedores, copia de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. En el expediente de la contratación deberá evidenciarse las invitaciones, acuse de recibo o confirmación de la recepción de las cotizaciones.
- 7.2.1.5. Quedan exceptuadas de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El Peruano u otros de nivel nacional, la compra de pasajes o de precios únicos de lista, los servicios notariales, asesoría legal y financiera, así como los servicios públicos.

- 7.2.1.6. La Oficina de Administración, a través del Área de Logística y Patrimonio, podrá solicitar a las áreas usuarias; de ser necesario, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas a prestar el apoyo que se requiera, siendo responsable del retraso de la contratación en caso no brinde su asistencia de manera oportuna.
- 7.2.1.7. En todos los casos las cotizaciones tendrán eficacia por 30 días hábiles, y deben enmarcarse exclusivamente a aquellas personas naturales o jurídicas cuya actividad o giro de negocio, está vinculado con el objeto de bien, servicio y consultoría a contratar.
- 7.2.1.8. En caso los proveedores no presenten cotizaciones, la Oficina de Administración, a través del Área de Logística y Patrimonio, deberá hacer de conocimiento del área usuaria tal situación a efectos de que pueda ésta, efectuar los ajustes a su requerimiento.
- 7.2.1.9. En caso el monto de la cotización de monto más bajo, sea superior a las ocho (08) UIT, se gestionará el requerimiento conforme el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la Ley de Contrataciones del Estado, siendo el monto de las cotizaciones un referente para establecer el Valor Estimado de la contratación.
- 7.2.2. Del Cuadro comparativo cotización
El cuadro comparativo de cotización se elaborara en base a las cotizaciones realizadas, otorgándose la buena pro al proveedor que ofrece la mejor propuesta económica, calidad y plazo de entrega.
El cuadro comparativo de cotización debe contar con la firma del responsable de cotización y el Responsable del Área de Logística y Patrimonio.
- 7.3. De la Certificación Presupuestal**
- 7.3.1. Con el monto de contratación obtenido, se solicitará la certificación presupuestal ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Área de Presupuesto), de la Dirección Regional Agraria Puno.
- 7.3.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, recibirá la solicitud y mediante el área de Presupuesto efectuará la revisión y verificación de si cuenta con disponibilidad presupuestal, y si la contratación está de acuerdo a las actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Institucional, con la finalidad de certificar en el SIAF el gasto a atender; si el monto es mayor o no cuenta con saldo presupuestal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Área de Presupuesto, verificará la prioridad del gasto, de ser viable realizará las modificaciones pertinentes, o en caso contrario, devolverá los actuados a la Oficina de Administración, para su posterior notificación al área usuaria.
- 7.4. De la Emisión de la Orden de Compra y/o Servicio.**
- 7.4.1. La Oficina de Administración, a través del Área de Logística y Patrimonio, procederá a emitir la Orden de Compra y/o Servicio, mediante el Módulo Logístico a nombre del proveedor que se le otorgo la buena pro.
- 7.4.2. La orden de compra o servicio debe contar con la firma del encargado de adquisiciones y el Responsable del Área de Logística y Patrimonio.
- 7.4.3. Aprobada la Orden de Compra o de Servicio, el Área de Logística y Patrimonio procederá a realizar las acciones de registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

- 7.4.4. Posteriormente, la Orden de Compra o Servicio se notificará al proveedor ganador, entregándose una copia para la entrega del bien o prestación del servicio, pudiéndose realizar por correo electrónico institucional.

Para el caso de bienes con entrega en el Almacén Central, se remitirá la orden de compra al Almacén Central para proseguir con la recepción e internamiento de los bienes respectivos. Para el caso de bienes con entrega en el lugar de la obra, proyecto o distinto al Almacén Central de la Dirección Regional Agraria Puno, se remitirá la Orden de Compra al área usuaria para proseguir con la recepción de los bienes respectivos y la emisión de su conformidad (la Guía de Remisión deberá contar con las firmas del Residente de Obra, Supervisor de Obra y Almacenero de obra).

- 7.4.5. Para el caso de servicios, se remitirá la Orden de Servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

7.5. De la Recepción, Entrega, Conformidad y Pago de la Contratación

- 7.5.1. La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento del área usuaria, y detallado en la Orden de Compra o Servicio, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobado, y fundamentado que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio requerido, para lo que deberá presentar documento a la entidad, lo cual se registrará por las normas vigentes de contrataciones del estado.

Para el caso de bienes con lugar de entrega en el Almacén Central de la Dirección Regional Agraria Puno, el Área de Logística y Patrimonio, a través del encargado del Almacén Central, es responsable de la recepción y la suscripción en la Orden de Compra - Guía de Internamiento del bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas y cantidad, para lo cual podrá solicitar apoyo del área usuaria y si la especialidad lo requiere, del apoyo de otras áreas técnicas.

Para el caso de bienes con entrega en el lugar de la obra, proyecto o distinto al Almacén Central de la Dirección Regional Agraria Puno, es responsable el área usuaria de la recepción de los bienes y la emisión de su conformidad y del área usuaria y presentarla al Responsable de Almacén Central quien revisará la documentación y procederá a su trámite a la Oficina de Logística y Patrimonio.

- 7.5.2. Los directores responsables de los órganos y/o áreas usuarias de la Dirección Regional Agraria Puno, cuentan con un plazo de tres (03) días hábiles para que otorguen la conformidad correspondiente por el bien y/o servicio recibido, luego de haber verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo realizar, de ser el caso, las pruebas que fueren necesarias; o de lo contrario manifestar su disconformidad, para cuyo efecto se otorgará al contratista un plazo que no excederá de tres (03) días calendario para que subsane las observaciones presentadas.

Si dentro del plazo concedido para subsanar las observaciones, el contratista no cumpliera con efectuarlas, la Institución podrá anular la Orden de Compra u Orden de Servicio; para tal efecto, será comunicado en el plazo de tres (03) días hábiles a la Oficina de Administración.

Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por el área usuaria en forma adicional, firmada y sellada por el responsable de informática.

- 7.5.3. El informe o documento a través del cual se emita la conformidad del bien o servicio prestado, debe contener:
1. Número de Orden de Compra o Servicio por la cual se emite.
 2. Nombre de la obra, proyecto o responsable del área usuaria, debiendo señalar la meta a la que pertenece.
 3. Descripción del bien o servicio, detallando cantidad, unidad de medida.
 4. Monto por el cual se da la conformidad, detallando en caso de ser por ítems y precio unitario de ser el caso.
 5. Informar si la entrega del bien o prestación del servicio se ha realizado dentro del plazo requerido como área usuaria a la notificación de la Orden de Compra o Servicio, caso contrario detallar los días de retraso. Asimismo, si se ha entregado o realizado en las condiciones requeridas, caso contrario detallar la prestación no realizada o defectuosa.
 6. Para el caso de bienes internados en obra, la Guía de Remisión debe ser firmada por el Residente y Supervisor de Obra y Almacenero de Obra; para las demás dependencias, por el responsable de la actividad y jefe inmediato.

El Área de Logística y Patrimonio remitirá anexa a la Orden de Compra o Servicio, toda la documentación que sustente el gasto al Área de Contabilidad, debiendo contar mínimamente con los siguientes documentos:

- Requerimiento adjuntando términos de referencia o especificaciones técnicas en original.
- Cotización(es) en original.
- Cuadro comparativo en original.
- Certificación Presupuestal en original.
- Comprobantes de pago (factura, boleta de venta, recibo de honorarios y demás comprobantes aprobado según reglamento de comprobantes aprobados por la SUNAT),
- Guía de remisión en copia simple
- Contrato de ser el caso.
- Conformidad del área usuaria o encargado de Almacén.

Cabe señalar que, cuando se trate de una sola entrega o un solo servicio se adjuntaran los originales de requerimiento, cotización, cuadro comparativo y certificación presupuestal y cuando sea en entregas periódicas se adjuntaran copia.

El Área de Contabilidad efectuará las acciones de control previo, realizando la revisión de la Orden de Compra o Servicio, las consultas de autorización de comprobantes de pago ante la SUNAT, así como toda la documentación sustentatorio de gasto anexada, luego de lo cual efectuará el registro devengado SIAF para ser remitido al Área de Tesorería que realizará la fase de Girado en el SIAF, consecuentemente su pago.

- 7.5.4. Para el caso de contrataciones y/o adquisiciones menores a 8 UITs, la entidad no otorgara pago adelantado por la contratación de bien o servicio.

7.6. De los Comprobantes de Salida

El Área de Logística y Patrimonio, a través del encargado del Almacén Central, entregará el bien recibido, mediante Pedido de Comprobante de Salida

(PECOSA), la misma que deberá ser firmada y sellada por el área usuaria en los rubros: Solicitante y Recibí Conforme, en un plazo que no excederá de 48 horas.

En los bienes con entrega en el lugar de la obra, proyecto o lugar distinto al almacén central de la Dirección Regional Agraria, el Comprobante de Salida (PECOSA), deberá ser firmado y sellado por el Solicitante, en este caso el Residente de obra y Recibí Conforme por el Almacenero de obra o proyecto.

El área almacén central deberá tramitar el pedido de comprobante de salida de las conformidades de las Órdenes de Compra alcanzadas al encargado de Almacén en el plazo de 48 horas debidamente firmadas.

7.7. De la Penalidad

7.7.1. Cuando el proveedor no cumpla con el plazo establecido en el requerimiento y Orden de Compra o Servicio o cumpla en forma parcial o defectuosa, la Dirección Regional Agraria Puno a través de la Oficina de Administración - Área de Logística y Patrimonio, impondrá una penalidad diaria de 0.05% del monto total de la Orden de Compra o Servicio, hasta un máximo de 10 días.

La penalidad se ejecutara a las Órdenes de Compra o Servicio cuyo monto total sea mayor a una (01) UIT hasta ocho (08) UITs vigente.

7.7.2. El plazo se computa desde el día siguiente, vencido el plazo de entrega establecido en la orden de compra o servicio.

7.7.3. El área usuaria, dentro de las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberá incluir la aplicación de penalidades por incumplimiento del plazo de entrega o ejecución del servicio.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Oficina de Administración, a través del Área de Logística y Patrimonio, es la única responsable de planificar, dirigir y ejecutar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por todos los órganos estructurales de la Dirección Regional Agraria Puno; por lo que, ningún otro órgano estructural está autorizado a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 8.2. La Dirección Regional Agraria Puno no asumirá gastos contraídos o efectuados por otros órganos estructurales (dependencias) distintas a la Oficina de Administración - Área de Logística y Patrimonio.
- 8.3. Los Directores responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso, a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de Contratación de bienes y servicios, a fin de que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 8.4. Los requerimientos de contratación deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar (contempladas en el art. 86°, cuarto párrafo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 9.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, así como las demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANEXO N°02 CUADROS DE NECESIDADES DE INSUMOS PROGRAMADAS.

ANEXO N°03 FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.

ANEXO N°04 FORMATO DE TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.

ANEXO N°05 FORMATO DE TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA.

ANEXO N°06 DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y OTROS.

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AREA USUARIA: Dependencia de la Institución cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, sea de bienes, servicios en general o consultoría.

COTIZACIÓN: Constituye el precio de los bienes y servicios de los proveedores que se encuentran en el mercado, la cual cumple con las condiciones requeridas por la Entidad.

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Son las descripciones de las características técnicas principales de los bienes y suministros a adquirir.

MONTO DE CONTRATACIÓN: Es el costo de adquirir el bien, prestar el servicio o consultoría, cuyo monto será determinado sobre la base del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y de las cotizaciones presentadas, debiendo incluir los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, costos laborales y cualquier otro concepto que incida sobre el valor de los bienes y servicios a Contratar.

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.

TÉCNICO Y/O PROFESIONAL: Para los fines de la presente Directiva, son personas naturales quienes están encargadas de llevar a cabo las siguientes actividades, el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaboración del cuadro comparativo de cotizaciones, elaboración de órdenes de compra y servicio, así como el registro en el SIAF.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Son las descripciones de las actividades a desarrollar: perfil profesional, formas y condiciones de pago, entre otras, de los servicios a prestarse. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

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

CONSULTORÍA DE OBRA: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras.

Tratándose de elaboración de expediente técnico, la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de un (1) año, en el caso de supervisiones de obra, la experiencia especializada debe ser no menor de dos (2) años.

CONTRATO: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica, la cual se perfecciona mediante la entrega de la Orden de Compra u Orden de Servicio, en el caso de Consultorías con la suscripción del contrato.

CONTRATISTA: El proveedor al que se le adjudica una contratación y con quien se perfecciona el contrato.

PROVEEDOR: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra.

REQUERIMIENTO: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia.

SERVICIO: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

SUMINISTRO: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

RNP: Registro Nacional de Proveedores

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

| | |
|--|--|
| ORGANO ESTRUCTURAL: | |
| Actividad: | |
| Meta Presupuestaria: | |
| ESPECIFICACIONES TECNICAS | |
| I. DESCRIPCION DEL BIEN: | (Indicar la denominación del bien) |
| II. UNIDAD DE MEDIDA: | (Indicar la unidad de medida del bien) |
| III. ESPECIFICACIONES TECNICAS: | (Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento) |
| Cantidad: | (Indicar la cantidad) |
| Dimensiones: | (Indicar la dimensión) |
| Tipo de material: | (Colocar tipo de material, sin alusión a marcas) |
| Color: | (Indicar color, sin alusión a marcas) |
| Otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir: | (colocar otras características) |
| IV. LUGAR DE ENTREGA | Consignar el siguiente párrafo: Los bienes deben ser entregados en el Almacén Central de la Dirección Regional Agraria Puno, sito en el Jr. Moquegua N° 264, en el horario de las 08:30 a 16:00 horas |
| V. PLAZO DE ENTREGA | Indicar el plazo de entrega en días, semanas, meses, etc. A partir del primer día hábil siguiente a recibir la Orden de Compra. |
| | En caso de requerirse entregas parciales del bien, la dependencia deberá señalar el plan de entrega, especificando las fechas en las que se realizan cada una de ellas. |
| | Importante: indicar cuando corresponda, si el plazo esta sujeto a la entrega de información muestra u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien. |
| VI. VALOR REFERENCIAL | Indicar el valor referencial del bien a contratar. |
| VII. FORMA DE PAGO | Señalar si el pago será único o en forma periodica el mismo que debe concordar con la entregas del bien (entrega unica o periodica). |
| VIII. CONFORMIDAD DEL BIEN | La conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces, que solicito el bien, la misma que deberá ser otorgada en un plazo de tres (03) días hábiles. |
| IX. GARANTIA (solo en caso de ser necesario) | Indicar el periodo de garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicara la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto. |
| X. REAJUSTES | De ser el caso, ante la variación de precios se realizara el reajuste correspondiente de precios, según el índice de variación del precio emitido por el INEI. |
| XI. SERVICIOS CONEXOS (Opcional) | Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos. |
| INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA | Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación y señalar las pruebas que se llevan a cabo y condiciones de aceptación de equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado funcionando en el lugar solicitado. |
| | Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias. |
| | En este caso, coordinar con el Área de Logística y Patrimonio o con el Responsable de Informática. |
| CAPACITACION | Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algún otro que se considere necesario al respecto. |
| | Se recomienda, que este apartado se coordine con el Área de Logística y Patrimonio y con el Responsable de Informática, según corresponda. |
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO | Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los periodos de atención o algún punto específico al respecto. |
| | Se recomienda que este apartado se coordine con el Área de Logística y Patrimonio y con el Responsable de Informática, según corresponda. |
| Centro de Servicio | Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto de instalación o en los talleres del proveedor. En este último caso, se deberá señalar la ubicación de los centros de servicios de ser necesario. Se recomienda que este apartado se coordine con el Área de Logística y Patrimonio y con el responsable de Informática, según corresponda. |
| Normas | Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que están solicitando de ser necesario. |
| PENALIDADES | Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicara la siguiente penalidad: se impondrá una penalidad diaria de 0.05% del monto total de la Orden de Compra o Servicio, hasta un máximo de 10 días. |
| IMPORTANTE | |
| DE LAS NOTIFICACIONES | El proveedor y/o contratista deberá consignar un correo electrónico, el mismo que deberá estar vigente hasta el cumplimiento de la prestación, y que a través de ella se hará llegar cualquier comunicación por parte de la institución. |

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO

ANEXO Nº 04

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

| | |
|---|--|
| Órgano: | |
| Actividad: | |
| Meta Presupuestaria: | |
| I. OBJETIVO DEL SERVICIO | |
| Indicar la (s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerido y justificar la necesidad de la contratación. | |
| II. DESCRIPCION DEL SERVICIO | |
| Describir en forma clara las actividades que se realizara el proveedor señalando cualquier información que se considera relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda del material que se utiliza. | |
| En caso de generar productos por escrito (informe u otro tipo de documentos), la dependencia deberá enviar una copia de estos productos al Área de Logística y Patrimonio a través de la Oficina de Administración, al momento de otorgar la conformidad del servicio. | |
| III. PLAZO DE EJECUCION | |
| Indicar el tiempo de duración del servicio a contratar, a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato. | |
| De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso. | |
| IV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO | |
| La conformidad del servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. | |
| V. VALOR REFERENCIAL | |
| Indicar el valor referencial del servicio a contratar. | |
| VI. FORMA DE PAGO | |
| Señalar si el pago será único al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizara pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio. | |
| VII. PENALIDADES | |
| Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicara la siguiente penalidad: | |
| se impondrá una penalidad diaria de 0.05% del monto total de la Orden de Compra o Servicio, hasta un máximo de 10 días. | |
| IMPORTANTE | |
| DE LAS NOTIFICACIONES | El proveedor y/o contratista deberá consignar un correo electrónico, el mismo que deberá estar vigente hasta el cumplimiento de la prestación, y que a través de ella se hará llegar cualquier comunicación por parte de la institución. |

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

| Órgano: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|---|-------|---|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|------------|--|--|--|--|--|---|------------|--|--|--|--|--|---|------------|--|--|--|--|--|---|------------|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|--|--|--|--|
| Actividad: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Meta Presupuestaria: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. ANTECEDENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Explicar o Justificar la necesidad de la contratación de la consultoría y señalar el problema que se requiere solucionar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. OBJETIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| III. ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser consecuentes o relacionados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IV. PRODUCTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Señalar y especificar los productos que deberá entregar el consultor, si estos deben ser secuenciales o relacionados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V. DURACION DE LA CONSULTORIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicar claramente lo siguiente: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El tiempo de duración de la consultoría, si los productos e informes requieren que el consultor presente un cronograma detallado de producto e informes, tal como se indica en el siguiente ejemplo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PRODUCTO ESPERADO</th> <th colspan="5">MESES</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PRODUCTO 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PRODUCTO 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PRODUCTO 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PRODUCTO 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>INFORME DE ACTIVIDADES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | PRODUCTO ESPERADO | | MESES | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | PRODUCTO 1 | | | | | | 2 | PRODUCTO 2 | | | | | | 3 | PRODUCTO 3 | | | | | | 4 | PRODUCTO 4 | | | | | | | INFORME DE ACTIVIDADES | | | | | |
| PRODUCTO ESPERADO | | MESES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | PRODUCTO 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | PRODUCTO 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | PRODUCTO 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | PRODUCTO 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INFORME DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicar en el caso de que sea necesario la estructura del informe, número de ejemplares, medio de almacenamiento, así como los productos y documentos que deberán acompañarse en los mismos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VI. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicar con quien o quienes deberá coordinar sus actividades, quien lo supervisara y la autoridad competente de la revisión y aprobación de los informes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La conformidad del servicio estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VIII. VALOR REFERENCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicar el valor referencial del servicio de consultoria a contratar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IX. FORMA DE PAGO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indicar la forma de pago y de ser el caso, plantear la relación directa y los plazos de acuerdo al cronograma de entrega de productos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| X. REQUISITOS DEL CONSULTOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si se trata de un consultor individual, se deberá indicar: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -Formación académica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Experiencia, indicando el área y los años de experiencia de ser necesario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Indicar si se requiere experiencia internacional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Habilidades o competencias específicas, como por ejemplo: idiomas, manejo de determinados software y otros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Otros requisitos como: publicaciones disponibles para viajar, entre otros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| XI. PENALIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se debe incluir las penalidades por entrega total fuera de plazo, incluir plazo para realizar observaciones y para subsanar. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicara la siguiente penalidad: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| se impondrá una penalidad diaria de 0.05% del monto total de la Orden de Compra o Servicio, hasta un máximo de 10 días. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMPORTANTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE LAS NOTIFICACIONES | El proveedor y/o contratista deberá consignar un correo electrónico, el mismo que deberá estar vigente hasta el cumplimiento de la prestación, y que a través de ella se hará llegar cualquier comunicación por parte de la institución. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

AREA USUARIA

JEFE INMEDIATO

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

PARA LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS, CONSULTORÍA, ASESORÍA Y
SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES

Señor(es)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

Presente.-

De mi mayor consideración:

La (EI) que
suscribe.....
.....identificado con DNI N°..... con RUC N°
..... habilitado, y con domicilio real y
procesal para todos sus efectos en
.....Región
.....
Provincia.....Distrito..... Declaro bajo
juramento lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444. Ley de procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a Terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

.....
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°
RUC N°
Domicilio: Av/Jr./calle/Urb.