



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA MOQUEGUA

## Resolución Gerencial Regional de Agricultura

N° : 0130-2017-GRA.MOQ  
Fecha : 05 de abril del 2017.

### VISTO:

El Informe N° 023-2016-GRA.MOQ/OPA de fecha 02 de marzo del 2017, Informe N° 044-2017-LOG-ADM/GRA.MOQ de fecha 27 de febrero del 2017, Informe N° 008-2017-GRA.-OPA/U.RACIONALIZ de fecha 20 de febrero del 2017, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", se establecen las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, el literal a) del artículo 5° de la citada Ley, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Año Fiscal, son aquellas contrataciones no programables, que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, a través del Informe N° 008-2017-GRA.-OPA/U.RACIONALIZ la encargada de la Unidad de Racionalización alcanza la Directiva N° 001-2017-GRA.OPA "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios, cuyos montos seas iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Gerencia Regional de Agricultura Moquegua" al Director de la Oficina de Planificación para que sea elevada a la Jefa de Logística, a efecto de que de su conformidad;

Que, la Jefa de Logística a través del Informe N° 044-2017-LOG-ADM/GRA.MOQ indica que habiendo revisado el proyecto de la Directiva Normas para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, emitido por la Unidad de Racionalización y habiendo realizado algunas sugerencias las cuales han sido incorporadas a la referida Directiva, la Unidad de Logística no tiene mayor sugerencia que realizar;

Que, por intermedio del Informe N° 023-2017-GRA.MOQ/OPA el Director de la Oficina de Planificación Agraria, remite la Directiva N° 001-2017-GRA/OPA "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios, cuyos montos seas iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Gerencia Regional de Agricultura Moquegua", para que sea aprobada mediante Acto Administrativo toda vez que cuenta con los vistos buenos de las Oficinas de Administración y Planificación;

Que, la presente Directiva tiene como la finalidad uniformizar el procedimiento y los lineamientos técnicos para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean





Gobierno Regional Moquegua  
Gerencia Regional de Agricultura Moquegua

# Resolución Gerencial Regional de Agricultura

N° : 0130-2017-GRA.MOQ  
Fecha : 05 de abril del 2017.

iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Año Fiscal, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación;

Que, estando a los documentos del visto y expuesto corresponde emitir el Acto Administrativo mediante el cual se apruebe la Directiva N° 001-2017-GRA/OPA "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios, cuyos montos seas iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Gerencia Regional de Agricultura Moquegua";

Que, en conformidad con la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", Ley N° 30518 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; Ley N° 30225 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF; Resolución Ejecutiva Regional N° 019-2015-GR/MOQ adecuada con Resolución Ejecutiva Regional N° 156-2016-GR/MOQ y las demás visaciones respectivas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2017-GRA/OPA** "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios, cuyos montos seas iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Gerencia Regional de Agricultura Moquegua", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Administración sea la responsable de la implementación de la Directiva aprobada mediante el presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR** en el Portal Institucional la presente **DIRECTIVA N° 001-2017-GRA/OPA** "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios, cuyos montos seas iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Gerencia Regional de Agricultura Moquegua".

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, con la presente Resolución a las Oficinas de Administración, Planificación y a la Unidad de Contabilidad, y a los demás entes que corresponda, en la forma y plazo previstos por Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



Gobierno Regional Moquegua  
Gerencia Regional de Agricultura Moquegua

ING. MARCO ANTONIO PORTOCARRERO MEZA  
GERENTE REGIONAL

MAM/GRA.MOQ  
MLPC/OAJ  
KIP/A/BOG

|  |  |
|--|--|
| <b>GERENCIA REGIONAL<br/>DE AGRICULTURA<br/>MOQUEGUA</b> | <b>TITULO</b><br><br><b>" NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y<br/>SERVICIOS, CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O<br/>INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS<br/>TRIBUTARIAS EN LA GERENCIA REGIONAL DE<br/>AGRICULTURA MOQUEGUA"</b> |
| Código<br>Nº<br>Reemplaza a:                             | 001-2017-GRA/OPA   |
| FECHA  | Preparado por:   |
| 15 de Enero 2017   | Oficina de Planificación Agraria de la Gerencia<br>Regional de Agricultura Moquegua  |

## I. OBJETIVO



Establecer normas y procedimientos que regulen la contratación de bienes y servicios en la Gerencia Regional de Agricultura Moquegua, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el año fiscal, salvo que se traten de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

## II. FINALIDAD



Uniformizar el procedimiento y los lineamientos técnicos para la contratación de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el año fiscal, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación.

## III. BASE LEGAL



- 3.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.2. Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General
- 3.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

- 3.7. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública
- 3.8. Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba la UIT para el año 2017 ascendente a S/.4,050.00 soles.

#### IV. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva todas las Unidades Orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura Moquegua.

#### V. NORMAS GENERALES

##### Definiciones:

- 5.1. **Área usuaria:** Es la responsable de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.
- 5.2. **Especificaciones Técnicas:** Es la 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.
- 5.3. **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 5.4. **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.
- 5.5. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.6. **Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados
- 5.7. **Consultor 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 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.



- 5.8. Las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el año fiscal, son aquellas contrataciones no programables, que se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la norma, pero se encuentran sujetas a supervisión del Organismo de Supervisión y contratación del Estado (OSCE), ser realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, estando exceptuados de la realización de un proceso de selección en el marco de la Ley 30225 y su Reglamento.
- 5.9. Las Unidades Orgánicas, son los responsables de definir con precisión las características técnicas, cantidad y condiciones de bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5.10. La Unidad de logística o quien haga sus veces es la responsable de programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UITs; de tal manera que ninguna otra unidad orgánica está autorizada a contratar bienes o servicios directamente con los proveedores.
- 5.11. La Unidad de Logística, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. De la Presentación del Requerimiento

- 6.1.1. El requerimiento será elaborado por el área usuaria siendo este responsable de definir con precisión las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio a contratar.
- 6.1.2. En el caso del requerimiento de bienes y servicios a ser destinados para ejecución de obras por administración directa, está deberá ser concordante con el presupuesto analítico aprobado en el Expediente Técnico de Obra.
- 6.1.3. El requerimiento de bienes y servicios serán remitidos a la Unidad de Logística o quien haga sus veces, para la indagación del mercado y que finalmente definirá al proveedor que encargará de atender el respectivo requerimiento.



- 6.1.4. La atención de los requerimientos de las áreas usuarias se realizarán a través de la Orden de Compra o Servicio, con la firma y sello de la Oficina de Administración, la misma que será remitido a la Unidad de Logística o la que haga sus veces, previamente debe estar registrado y autorizado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 6.1.5. Cuando se trate de requerimiento de bienes se adjuntarán las Especificaciones Técnicas de acuerdo al ANEXO 01, y cuando se trate de requerimiento de servicios y consultorías se adjuntarán los Términos de Referencia según el ANEXO N° 02, debiendo precisar las características, condiciones, cantidad y calidad del bien o servicio.
- 6.1.6. El requerimiento a ser destinado para las obras por administración directa debe estar acompañado por el Analítico de Gastos aprobado, en el que considere el bien o servicio, el mismo que debe ser generado por el Residente de Obra o Responsable del Proyecto, con el visto bueno del área usuaria correspondiente.
- 6.1.7. Para la Formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el área usuaria debe coordinar con la Unidad de Logística o la que haga sus veces, la evaluación en cada caso de las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado.
- 6.1.8. Los requerimientos deberán considerar lo siguiente:
- Deben ser anualizados para determinar si requiere una contratación directa o corresponde a un proceso de selección.
  - La Unidad de Logística o la que haga sus veces verificará que los bienes y servicios no se encuentren en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco publicado en SEACE; de corresponder deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través del Acuerdo Marco.
  - Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán ser formulados por el área usuaria bajo responsabilidad, debiendo tener en consideración información que se señala en los Anexos 01 y 02.



## 6.2. DE LAS COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO

- 6.2.1.** La Unidad de Logística o la que haga sus veces , deberá realizar las cotizaciones para la contratación de bienes y servicios a través del formato establecido, los mismos que deberán ser realizados a personas naturales y/o jurídica que se dediquen al objeto de la contratación.
- 6.2.2.** Las cotizaciones podrán realizarse mediante carta de invitación, facsímil o correo electrónico, siempre que contenga la firma del proveedor o representante legal de la empresa, el mismo que servirá para la determinación del monto total de la contratación.
- 6.2.3.** Para la presentación de las cotizaciones o propuestas, es requisito que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, hasta el perfeccionamiento del contrato u orden de compra o servicio, salvo que la contratación sea por un monto igual o menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria. La Unidad de Logística o quien haga sus veces deberá verificar que el proveedor no tenga impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225.
- 6.2.4.** Las cotizaciones o propuestas del proveedor deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridas, en las mejores condiciones de precio y calidad.
- 6.2.5.** Los formatos de las cotizaciones deben ser llenados en todos sus extremos y contar con la firma del proveedor, la misma que será presentada en sobre cerrado ante la Unidad de Logística o la que haga sus veces.
- 6.2.6.** La contratación de bienes y servicios por un monto mayor de cuatro (4) UIT hasta ocho ( 8) UIT, debe contar con tres (3) cotizaciones, más de 1 UIT hasta 4 UIT se requiere como mínimo dos (2) cotizaciones o propuestas, que satisfagan las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por las áreas usuarias, debiéndose tener en cuenta las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad; y para monto menor o igual a una (1) UIT debe contar como mínimo una (1) cotización o propuesta.



**6.2.7.** La Unidad de Logística podrá solicitar a las áreas usuarias de ser necesario, la opinión técnica sobre el producto ofertado en las cotizaciones de los proveedores.

**6.2.8.** Cuando el requerimiento sea para la contratación de servicios de consultoría, servicio especializado o servicio por metas específica, la cotización se realizará mediante carta de invitación al proveedor, adjuntando los términos de referencia, con ello el proveedor presentará a través de la Unidad de Logística su propuesta económica, el curriculum vitae documentado y los términos de referencia debidamente firmados en todos sus hojas, en señal de conformidad y aceptación de las condiciones establecidas.

### 6.3. DE LA SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

6.3.1. El resumen de las cotizaciones se emitirá en el cuadro comparativo de cotizaciones, donde se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, precio y plazo de entrega; el mismo que será evaluado por el encargado de la Unidad de Logística o quien haga sus veces.

6.3.2. En base a la evaluación de las cotizaciones mediante el cuadro comparativo de cotizaciones, la Unidad de Logística o la que haga sus veces, seleccionarán y adjudicarán al proveedor. El cuadro comparativo debe ser firmado por la Unidad de Logística.

6.3.3. Adjudicando la buena pro al proveedor, la Unidad de Logística, solicitará a través de la Oficina de Administración la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planificación Unidad de Presupuesto y formulará el contrato o en su defecto la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda. Así como las acciones de registro del compromiso anual y compromiso mensual, a través del SIAF-SP.

### 6.4. DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

6.4.1. La certificación del Crédito Presupuestario será expedida por la Unidad de Presupuesto, por escrito y a través del SIAF-SP, con el cual se garantizará la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para asumir obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal





- 6.4.2. En caso que el monto para la contratación del bien o servicio, sea mayor a la CCP, la Unidad de Logística o quien haga sus veces, procederá a registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP) el monto a ampliarse para alcanzar al monto de la contratación. Seguidamente, la Unidad de Logística solicitará a la Unidad de Presupuesto, la aprobación de la ampliación de la CCP, a fin de proseguir con los trámites para la emisión de la Orden de Compra o servicio, o suscripción del contrato.
- 6.4.3. Si por otro lado, el monto para la contratación del bien o servicio, es menor a la CCP, la Oficina de Logística procederá a registrar la rebaja del monto no comprometido en el SIAF-SP. Seguidamente la Unidad de Logística a través de la Oficina de Administración, solicitará a la Oficina de Planificación a través de la Unidad de Presupuesto la aprobación de la rebaja del CCP.

#### 6.5. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 6.5.1. La Unidad de Logística o quien haga sus veces formulará el expediente de contratación, el cual contendrá lo siguiente:
- Requerimiento del área usuaria
  - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
  - Copia del Cuadro de Presupuesto Analítico, cuando se trate de ejecución de obras o proyectos por la modalidad de administración directa.
  - Cotizaciones o invitaciones cursadas, según corresponda y el cuadro comparativo de cotizaciones en caso de bienes, adjuntando el cargo con el que se ha cursado las cotizaciones.
  - Certificado de Crédito Presupuestario.
  - Otros documentos que según la naturaleza de los requerimientos corresponde, tales como: diseños, planos, modelos, etc.
  - Copia del contrato y/o adendas.
  - Orden de Compra u Orden de Servicio y otros documentos relativo a la ejecución contractual, tales como conformidad de recepción, comprobante de pago, entre otros.

#### 6.6. DE LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

- 6.6.1. La Unidad de Logística, formalizará la contratación de bienes y servicios a través de la elaboración de la Orden



de Compra o Servicio. Se podrá suscribir contratos cuando se trate de consultorías, servicios por metas específicas entregables y cuando la condición de prestación o entrega sea de ejecución periódica o continuada.

6.6.2. Para la suscripción de la Orden de Compra, Servicio o Contrato, el expediente de contratación contendrá como mínimo lo siguiente:

- Pedido de compra o servicio, autorizado
- Especificaciones Técnicas o términos de referencia
- Cuadro analítico de presupuesto, de ser el caso.
- Cotizaciones
- Carta de invitación ( de ser el caso )
- Oferta económica
- Cuadro comparativo donde señale al proveedor adjudicado.
- Certificación de Crédito Presupuestario
- Copia de ficha RUC del proveedor
- Código de la Cuenta Interbancaria (CCI)



6.6.3. El contrato será suscrito por el funcionario autorizado cuya competencia ha sido delegado por el titular de la entidad y por el proveedor; directamente cuando se trate de persona natural o por el representante legal tratándose de persona jurídica.



6.6.4. La Unidad de Logística o quien haga sus veces remitirá al proveedor copia de la Orden de Compra o Servicio, debiendo éste firmar el cargo, señalando la fecha y hora de notificación o recepción, a partir del cual se iniciará con el cómputo del plazo de ejecución. Asimismo, se podrá notificar a través del correo electrónico o facsímil, siempre que confirmen su recepción a través del mismo medio.



6.6.5. Cuando se trate de adquisición de bienes, la Unidad de Logística o quien haga sus veces, remitirá la Orden de Compra al área de almacén para la recepción de los bienes adquiridos.

6.6.6. En caso de adquisición de equipos informáticos (Hardware y Software) y otros equipos sofisticados, se solicitará adicionalmente un informe de conformidad al área técnica correspondiente, respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.

6.6.7. En el caso de servicios, la Unidad de Logística remitirá el expediente de la Orden de Servicios al área usuaria, para

el seguimiento y supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

- 6.6.8. La entrega del bien o prestación de servicio se efectuará dentro del plazo establecido en la orden de compra o Servicio, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.
- 6.6.9. En el caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio dentro del plazo establecido en la Orden de Compra o Servicio, la Unidad de Logística requerirá mediante carta simple el cumplimiento de entrega del bien o prestación de servicio, otorgándoles un plazo de 48 horas.
- 6.6.10. En caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en el contrato, la Orden de Compra o Servicio según corresponda, procediendo a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo de cotizaciones o en su defecto realizar una nueva cotización o invitación correspondiente.



#### **DE LA RECEPCIÓN , CONFORMIDAD Y PAGO**

- 6.7.1. La Oficina de Logística a través del Área de Almacén es la encargada de la verificación, control y recepción inicial de los bienes; así como su trámite de entrega del bien y conformidad de las unidades orgánicas usuarias.
- 6.7.2. La conformidad del bien o servicio deberá ser emitido por el funcionario del área usuaria quien solicito el requerimiento a través de informe dirigido a la Oficina de Administración en un plazo de diez ( 10 ) días calendarios de haber recibido el servicio. En caso de bienes se emitirá conformidad de recepción de bienes en casos que los bienes adquiridos sean complejos y no muy comunes y el valor de adquisición sea por montos elevados.
- 6.7.3. Cuando corresponda la conformidad de bienes y servicios para ejecución de obras por administración directa, adicionalmente debe suscribir el documento el residente, supervisor y almacenero (a) de obra.
- 6.7.4. Previo a la emisión de la conformidad, el área usuaria, deberá verificar, dependiendo la naturaleza de la

prestación, la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, en caso de ser necesario, podrá solicitar las pruebas que se requiere.

6.7.5. Recepcionado los bienes y otorgada la conformidad cuando corresponda por el área usuaria, el responsable del área de almacén, sellará y firmará la Orden de Compra en señal de conformidad y lo remitirá anexando la Guía de remisión y Factura respectiva a la Unidad de Logística, para la continuación del trámite correspondiente.

6.7.6. En caso de prestación de servicios, el área usuaria luego de recibido el servicio emitirá el documento de conformidad del servicio previa firma de la Orden de Servicio, anexando la carta del proveedor donde indique el servicio que ha prestado en caso de servicios que amerite y el respectivo comprobante de pago.

6.7.7. La Unidad de Logística remitirá la Orden de Servicio con la documentación sustentatoria a la Oficina de Administración, quien remitirá a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, quien efectuará las acciones de control previo que corresponda; luego del cual, efectuará el registro del devengado en el SIAF-SP.

6.7.8. Una vez devengado el Expediente de Contratación y Orden de Compra o Servicio se remitirá al área de tesorería a fin de efectuar el trámite del pago respectivo.

#### 6.8. **DEL REGISTRO Y PUBLICACIÓN EN EL SÉACE**

6.8.1. La Unidad de Logística, tendrá a su cargo el registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las contrataciones directas conforme a la directiva que emita el OSCE.

### **VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1.1. La Unidad de Logística, no asumirá compromisos o gastos contraídos o efectuados por las unidades orgánicas, que no hayan sido gestionados a través de la Unidad de Logística.

7.1.2. Las aéreas usuarias deberán prever sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin que no afecten sus objetivos y metas programadas o resultados de sus proyectos o actividades.



- 7.1.3. Los requerimientos de contratación deben ser solicitados y presentados antes de la ejecución de la prestación, por tanto no se admitirán regulaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.
- 7.1.4. Las contrataciones que realice la Gerencia Regional de Agricultura estará sujetas a la supervisión del OSCE y a los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programadas, se atenderán con cargo al fondo para pagos en Efectivo o fondo fijo para Caja chica, de acuerdo a la Directiva Interna de la Entidad.
- 8.2. Las áreas usuarias en el último trimestre del año, deben evitar solicitar bienes o servicios por contratación directa cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.



### IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Oficina de Administración y la Unidad de Logística o la que haga sus veces, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.2. Las unidades orgánicas usuarias son los responsables, en lo que corresponda, de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente directiva.



### X. VIGENCIA

La presente directiva, entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por parte de la Gerencia Regional de Agricultura Moquegua.

## ANEXO N° 01

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

#### 1. **ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL BIEN**

Consignar el nombre de la dependencia, oficina o área que requiere los bienes.

#### 2. **OBJETO DE LA ADQUISICIÓN**

Descripción general de la adquisición de los bienes.

#### 3. **REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR**

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una ( 1 ) UTT.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. Para cuyo efecto debe presentar una Declaración Jurada.

#### 4. **DESCRIPCIÓN DE BIENES**

Deberá definirse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien que se necesita contratar, de modo tal que indique qué se requiere, para qué se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué área va otorgar la conformidad, la unidad de medida, la cantidad, calidad, parámetros de funcionamiento, entre otros aspectos. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien y su costo total. Indicar si la adquisición incluiría la instalación de los bienes.

| ITEM | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | NOMBRE DEL BIEN | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES |
|------|------------------|----------|-----------------|---|
|      |                  |          |                 |   |

#### 5. **PLAZO DE ENTREGA**

Se señalará el plazo máximo para la entrega de los bienes expresado en días calendario. Asimismo, indicar el inicio del cómputo de plazo de entrega, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de compra, según corresponda o del cumplimiento de un hecho o condición determinada, y precisar si la entrega será en una sola o entregas parciales.

En caso el bien incluya la instalación, considerar un plazo para la instalación, a partir del día siguiente de la recepción.



## 6. CONDICIONES DE ENTREGA O SUMINISTRO

### a) Lugar de entrega

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se deberá incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega

### b) Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de entregado los bienes y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por el área usuaria y por la Oficina de Logística. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada entrega parcial, luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.



## 7. PLANO, DISEÑO O DIBUJO DEL BIEN

Cuando corresponda el área usuaria adjuntará el plano, diseño o dibujo de los bienes.



## 8. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Precisar la fuente de financiamiento y la cadena presupuestal al cual será afecto el gasto.

## 9. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

Precisar el área o áreas que brindarán la conformidad de la recepción de los bienes.



## ANEXO 02

### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍA

#### 1. **ÁREA USUARIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Consignar el nombre de la dependencia, oficina o área que requiere el servicio.

#### 2. **OBJETO DE CONTRATACIÓN**

Descripción general de la contratación del servicio.

#### 3. **REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR**

Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de proveedores (RNP), en el registro correspondiente, salvo las contrataciones menores o iguales a una ( 1 ) UIT.

No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. Para cuyo efecto debe presentar una Declaración Jurada.

#### 4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Deberá definirse en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del servicio que se necesita contratar, de modo tal que indique qué se requiere, para qué se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor, la forma de pago, qué área va otorgar la conformidad, la calidad, parámetros de funcionamiento, entre otros aspectos. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el servicio y su costo total.

| ITEM | CANTIDAD | DESCRIPCION DEL SERVICIO |
|------|----------|--------------------------|
|      |          |                          |

#### 5. **PLAZO O DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Se señalará el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio, según corresponda o del cumplimiento de un hecho o condición determinado.

En caso el bien incluya la instalación, considerar un plazo para la instalación, a partir del día siguiente de la recepción.

#### 6. **PERFIL DEL PROVEEDOR**

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica. Señalar la formación





académica, debiendo precisar el título de técnico, profesional técnico o profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido; la experiencia mínima y capacitación y/o entrenamiento. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

#### **7. PERSONAL PROPUESTO**

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal propuesto que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante, la formación académica, experiencia y la capacitación y/o entrenamiento de ser necesaria.

#### **8. EQUIPAMIENTO MÍNIMO**

Cuando corresponda, detallar el equipo mínimo con los cuales debe contar el proveedor para el cumplimiento de la prestación del servicio.

#### **9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista se deberá consignar de esa forma.

#### **10. PRODUCTOS A ENTREGAR Y SU DESCRIPCIÓN DE SER EL CASO**

Considerar los productos o entregables, detallando en qué consiste cada producto.

Ejemplo N° 1 o Informe N° 1 Instalación cableado de red) etc.

#### **11. PLANO O DISEÑO, DE SER EL CASO**

Cuando corresponda el área usuaria adjuntará el plano o diseño del servicio a contratarse

#### **12. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

Precisar la fuente de financiamiento y la cadena presupuestal al cual será afecto el gasto.

#### **13. FORMA DE PAGO**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad. Tratándose de varios entregables, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

#### **14. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Precisar el área o áreas que supervisarán la prestación del servicio, así como precisar el área o áreas que brindarán la conformidad del servicio.

