



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
		Revisión: 01	Página 1 de 20

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 008 -2019-MINAGRI-PEBLT-DE

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha: 31 JUL 2019

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos y disposiciones que regulen los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías de obras, a fin de asegurar la adecuada atención a los requerimientos y conformidades de las áreas usuarias del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para la planificación de Bienes, Servicios y Consultorías de Obras bajo un enfoque de gestión por resultados que permita el cumplimiento del POI Institucional y del Plan Anual de Contrataciones-PAC.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General su modificatoria establecida mediante Decreto Legislativo N° 1452.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, aprobado mediante D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley N° 28496.
- 3.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1444 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.12. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICÓ: Que el presente documento es una copia fiel del ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

31 JUL 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		OA	
	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA			
		Revisión: 01	Página 2 de 20	

- 3.13. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.14. Decreto Supremo N° 023-87-MIPRE, Norma que crea el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- 3.15. Decreto Supremo N° 008-90-RE, Norma que califica al PEBLT como un Proyecto Binacional.
- 3.16. Decreto Supremo N° 030 – 2009-AG, que aprueba la fusión del Instituto Nacional de Desarrollo – INADE, del que dependía el PELT, al entonces Ministerio de Agricultura, hoy Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.17. Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- 3.18. Resolución Directoral N° 0332 – 2017 – MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada, "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- 3.20. Resolución Directoral N° 146-2019-MINAGRI-PEBLT-DE, que aprueba la Directiva Específica N° 006-2019-MINAGRI-PEBLT-DE, denominada "Lineamientos y Procedimientos para la Formulación, aprobación, Seguimiento y Modificaciones Directivas en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca "
- 3.21.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria por el personal de Abastecimientos y de cada unidad orgánica del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, que participa o interviene directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías de obras.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Área usuaria,

Es la unidad funcional del PEBLT, responsable de formular los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, definiendo con precisión las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en el marco de sus necesidades para la ejecución de actividades y/o proyectos en el cumplimiento de metas y objetivos programados en el Plan Operativo Institucional.

Plan Anual de Contrataciones -PAC

El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.

Cuadro de Necesidades

Es el documento que elaboran los órganos estructurados del PEBLT y consolida la Oficina de Administración, a través del especialista encargado de Abastecimientos, que contiene el requerimiento de bienes y servicios y/o

31 JUL 2019



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
		Revisión: 01	Página 3 de 20

consultorías adquiridos o contratados durante el año fiscal, para el cumplimiento de las metas y objetivos programados en el Plan Operativo Institucional.

Consultoría

Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

Expediente de contratación

Es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios u obras. Se inicia con la formulación del requerimiento del área usuaria y concluye con la culminación del contrato.

Especificaciones técnicas

Es la descripción elaborada por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

Términos de referencia

Descripción elaborada por el área usuaria de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios y consultoría.

5.2. REQUERIMIENTO

Es la solicitud formulada por el área usuaria para contratar un bien, servicio y obra, que satisfaga las necesidades del PEBLT. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo. Al realizar el requerimiento no se hace referencia a fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, así como reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

5.3. ÁREAS USUARIAS

Las áreas para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, deben considerar de manera referente lo establecido en el "Instructivo Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general, aprobado por el OSCE con Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, anexos 1, 2 y 3, al margen del tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda.

Los términos de referencia del servicio a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la

31 JUL 2019



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	Revisión: 01	Página 4 de 20

contratación, la finalidad pública de la contratación, alcance y descripción del servicio - actividades características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieren para la adecuada adquisición o realización del servicios.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. Actuaciones preparatorias

6.1.1. Plan Anual de Contrataciones PAC

El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.

Se especifica en la presente directiva que para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones es de aplicación la Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en tanto se implemente el Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1439, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF entre en vigencia, señalando que para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, las Entidades siguen las siguientes reglas:

- Durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades programa, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convoque en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, una descripción general de lo que se va contratar que son remitidos por las áreas usuarias.
- Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, la Unidad de Abastecimiento y Servicio Generales como el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones requeridas.
3. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias en coordinación con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento de la Entidad o la que haga sus veces efectúan los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades

31 JUL 2019



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
		Revisión: 01	Página 5 de 20

institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

- d) Para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, la Unidad de Abastecimiento y Servicio Generales como el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, determina el monto estimado de las contrataciones de la Entidad.
- e) Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, la Unidad de Abastecimiento y Servicio Generales como el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias de la Entidad y la oficina de presupuesto y planeamiento o la que haga sus veces, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.
- f) El Plan Anual de Contrataciones contempla las contrataciones de bienes y servicios a ser efectuadas mediante Compras Corporativas, así como las contrataciones por Acuerdo Marco. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT a ser efectuadas mediante Compras Corporativas se incluyen en el Plan Anual de Contrataciones.
- g) El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

6.1.1.1. Elaboración del Cuadro de Necesidades Áreas Usuarias

- a) Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento (OPPS), a través del especialista en Presupuesto, remitirá los montos de la asignación por fuente de financiamiento, asignación genérica y específica del gasto a las áreas usuarias y Oficina de Administración.
- b) Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional aprobado y, el monto presupuestal asignado para el año fiscal por la OPPS. Los cuadros de necesidades formulados son alcanzados a la Oficina de Administración como máximo dentro de los cinco días de conocida la asignación presupuestal, para su derivación al especialista de Abastecimientos.
- c) Las áreas usuarias debe efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las EETT y/o TDR. En base a dicha información se seleccionan las características o actividades más relevantes, para lo cual se recomienda utilizar el Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General, emitido mediante Resolución N°423-2013-OSCE/PRE, como marco de referencia.
- d) Para la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas deben considerar los siguientes criterios:

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL
ORIGINAL (Art. 138 Ley 27444)

31 JUL 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	Revisión: 01	Página 6 de 20

- **Oportunidad**, debe asegurarse la oportuna satisfacción de la necesidad de Institución, teniendo en cuenta los plazos para gestionar la contratación desde la formulación del requerimiento hasta el perfeccionamiento del contrato, en condiciones normales, de acuerdo al tipo de procedimiento.
 - **Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos**, el área usuaria debe evitar señalar requisitos incongruentes y desproporcionados, así como adoptar prácticas que limiten o afecten la libre competencia de proveedores.
 - **Verificar** la existencia de antecedentes de la prestación que se requiere contratar, para obtener información acerca del plazo que demora concretar una contratación, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, la evaluación del desempeño de los contratistas, información sobre el mercado y los proveedores, etc.
- e) Para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades se debe tomar en cuenta lo especificado en el Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1439, el Artículo 13 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

6.1.1.2. Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones - PAC

La Oficina de Administración, a través del especialista de Abastecimientos, consolida y valoriza las Contrataciones de bienes, servicios y obras para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD.

6.1.1.3. Contenido del Plan Anual de Contrataciones - PAC

El PAC debe contener:

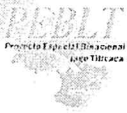
- a) Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio presupuestal.
- b) Los procedimientos que no fueron convocados en el ejercicio presupuestal anterior y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria y se cuente con el presupuesto respectivo. Considerando que también pueden incorporarse en las compras corporativas, los requerimientos de las Entidades cuyos montos estimados no superen las ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), estas contrataciones deberán estar incluidas en el PAC de cada Entidad participante.
- c) Aquello procedimientos de selección que durante el año presupuestal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios, en los actos preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por el área usuaria y, se cuente con el presupuesto respectivo.
- d) Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

31 JUL 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 01	Página 7 de 20



6.1.1.4. De la aprobación del PAC

El PAC será aprobado con Resolución Directoral emitido por el Director Ejecutivo del PEBLT.

El Director Ejecutivo del PEBLT deberá aprobar el PAC dentro de los quince (15) días hábiles a la fecha de aprobación del PIA.

6.1.1.5. Registro y publicación del Plan Anual de Contrataciones

El registro y la publicación en el SEACE de la información del PAC están a cargo de la Oficina de Administración, a través del especialista de Abastecimiento, debidamente autorizado, que cuente con certificado y acceso al módulo PAC. Se realizará la publicación del PAC en el SEACE, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo el documento de aprobación o de sus modificaciones.

6.1.1.6. De la modificación del Plan Anual de Contrataciones

Luego de aprobado el Plan de Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año presupuestal para incluir o excluir contrataciones, siguiendo la normatividad del SEACE.

Toda modificación del PAC debe ser aprobada, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación de la modificación del PAC. En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar los procedimientos que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.

6.1.1.7. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones

Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, así como del Responsable de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales de la Entidad, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Entidad que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley, el Reglamento y las normas de organización interna de la Entidad.

El Responsable de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de Selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y

31 JUL 2019



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	Revisión: 01	Página 8 de 20

resultados que se buscan alcanzar, obteniendo la certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

6.1.2. Requerimiento de Bienes, Servicio y Consultorías de obras

- 6.1.2.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad. El requerimiento debe contener las EETT o TDR.
- 6.1.2.2. Sobre la base del PAC las áreas usuarias, requerirán la contratación de bienes, servicios o consultorías de obras, siendo responsable de formular los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- 6.1.2.3. La formulación de las EETT o TDR deberá ser realizada por el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria del respectivo proceso de selección, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores.
- 6.1.2.4. Asimismo, en el caso de servicios referidos a estudios de pre inversión, los Términos de Referencia deben contar con la aprobación de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento de la Entidad, o la que haga sus veces, por tratarse del área técnica.
- 6.1.2.5. En el caso de bienes y servicios informáticos el área usuaria debe coordinar y realizar acciones para que el área técnica especializada proponga recomendaciones de carácter técnico para la elaboración de referencia en la contratación de servicios vinculados a tecnologías de información o elabore las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes informáticos.
- 6.1.2.6. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria debe verificar en el SIGA que cuenta con disponibilidad de crédito presupuestario.

31 JUL 2019



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 01	Página 9 de 20

Asimismo, el área usuaria en coordinación con la Oficina de Administración, a través del especialista en Abastecimientos, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

- 6.1.2.7. Al solicitar el requerimiento, el área usuaria deberá definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien, servicio u obra que requiera para el cumplimiento de sus funciones, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado.
- 6.1.2.8. El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico de obra, así como los requisitos de calificación, previa justificación que forma parte del expediente de contratación, bajo responsabilidad. Las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.
- 6.1.2.9. Los requerimientos deben contener como mínimo lo siguiente:

a) En bienes

- Informe de requerimiento del especialista del área usuaria que realiza el requerimiento, debiendo estar relacionado con el cumplimiento de las metas y objetivos del proyecto de obra de tal manera que se justifique la finalidad pública asegurando el adecuado uso de los recursos públicos.
- Memorando del Director del área usuaria solicitando el trámite de requerimiento a la Oficina de Administración
- Especificaciones técnicas, deben considerar como mínimo:
 - ✓ Denominación de la Adquisición
 - ✓ Área usuaria
 - ✓ Finalidad Pública
 - ✓ Descripción del Servicio
 - ✓ Objetivos de la Contratación
 - ✓ Características técnicas
 - ✓ Requisitos del proveedor
 - ✓ Plazo y lugar de ejecución de la prestación
 - ✓ Entregables (si la contratación lo amerita)
 - ✓ Garantía técnica
 - ✓ Soporte técnico
 - ✓ Capacitación
 - ✓ Conformidad
 - ✓ Forma de pago
 - ✓ Responsabilidad por vicios ocultos
 - ✓ Penalidades
- Pedido de compra registrado en el SIAF-SP, con V° B° del especialista.

31 JUL 2019



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	Revisión: 01	Página 10 de 20

- Cuadro de necesidades por especifica de gasto y cronograma mensual del POI aprobado.

b) En servicios

- Informe de requerimiento de servicio del especialista del área usuaria que realiza el requerimiento
- Memorando del Director del área usuaria solicitando el trámite de requerimiento a la Oficina de Administración.
- Los Términos de Referencia deben considerar como mínimo:
 - ✓ Denominación de la contratación
 - ✓ Área usuaria
 - ✓ Finalidad Publica
 - ✓ Objeto de la Contratación
 - ✓ Descripción del servicio
 - ✓ Requisitos del proveedor
 - ✓ Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - ✓ Resultados esperados (entregables)
 - ✓ Forma de pago
 - ✓ Conformidad de servicio
 - ✓ Responsabilidad por vicios ocultos
 - ✓ Penalidades
- Pedido de compra registrado en el SIAF-SP, con Vº Bº
- Cuadro de necesidades por especifica de gasto y cronograma mensual del POI aprobado.

c) En consultorías de obras y en general

En caso de obras por contrato, los términos de referencia deben contener como mínimo lo siguiente y/o los que se exigen las normas y dispositivos legales existentes:

- ✓ Denominación de la contratación
- ✓ Finalidad publica
- ✓ Área Usuaria
- ✓ Antecedentes
- ✓ Objetivo de la contratación
- ✓ Sistema o modalidad de contratación
- ✓ Alcance y descripción de la consultoría a contratar
- ✓ Requisitos del contratista, consultor y/o de su personal mínimo requerido
- ✓ Lugar y plazo de ejecución de la consultoría
- ✓ Entregable (si el caso lo amerita)
- ✓ Adelanto directo de ser el caso
- ✓ Adelanto de materiales, de ser el caso
- ✓ Sub contratación, de ser el caso
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Medidas de control durante la ejecución contractual
- ✓ Forma de pago

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICÓ: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

31 JUL 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 01	Página 11 de 20

- ✓ Formula de reajuste
- ✓ Responsabilidad por vicios ocultos
- ✓ Otras penalidades aplicables, de ser el caso
- ✓ Responsabilidad por vicios ocultos
- ✓ Normatividad específica
- ✓ Anexos (Expediente técnico aprobado, disponibilidad de terreno, declaratoria de viabilidad, el estudio de pre inversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de pre inversión a nivel de factibilidad, entre otros.)

6.1.2.10. De la evaluación y autorización del requerimiento

- La Oficina de Administración, a través del servidor que realiza funciones en abastecimientos, revisa y evalúa los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de obras, si cumplen con las condiciones y requisitos básicos; dicho procedimiento y trámite se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida el expediente, en caso de tener observaciones, se procederá a coordinar con el área usuaria, para que se levante las observaciones de inmediato.
- En caso de no tener observaciones, el especialista en abastecimientos, procederá a continuar con el proceso correspondiente.

6.1.3. Estudio de mercado

- El servidor que realiza funciones de Adquisiciones, habiendo recibido la documentación completa, en el caso de bienes y servicios y distintos a consultorías de obra, realizará las indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación, según su complejidad en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, siempre que no tenga observaciones el requerimiento, asegurando la pluralidad de postores y marcas, que cumplen a cabalidad con el requerimiento; debiendo maximizar, optimizar y racionalizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

- En caso de existir observaciones del requerimiento, se deberá registrar la devolución y se tendrá como no presentado, mientras dure el periodo de subsanación, que debe ser en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de su devolución, bajo responsabilidad del área usuaria.

- Para el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial no puede tener una antigüedad mayor a los nueve (09) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

- El servidor que realiza funciones de Abastecimientos, debe verificar que los proveedores se encuentren ante la SUNAT, en estado de

31 JUL 2019



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	Revisión: 01	Página 12 de 20

condición de contribuyente "Activo y Habilitado" en el rubro para el que se requiere, y que no estén impedido de contratar según el artículo 11 de la Ley de contrataciones, así como también verificar si los proveedores no están inhabilitados o sancionados por la OSCE.

- 6.1.3.5. El servidor de Abastecimientos, solicitará las cotizaciones vía correo electrónico o por otros medios idóneos acreditados documentalmente a potenciales proveedores. Adicionalmente, se podrá utilizar otras fuentes para la contratación y determinación del monto de la contratación; ya sea estudios de mercado públicos o privados, precios históricos del PEBLT, procesos de selección consentida, catálogos, página web, entre otros, a fin de realizar un eficiente estudio de mercado que determine el mejor precio de mercado y calidad.
- 6.1.3.6. Los proveedores deberán presentar sus cotizaciones vía correo electrónico o a través de la mesa de partes, con un periodo de validez mínimo de treinta (30) días hábiles.
- 6.1.3.7. El servidor en abastecimientos, recaba la documentación del proveedor que acredite cumplir con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas para los requerimientos de bienes y servicios solicitados, según corresponda.
- 6.1.3.8. La Oficina de Administración, a través del especialista de abastecimientos, es responsable de verificar que las cotizaciones incluyan todos los impuestos y costos conforme a la legislación aplicable a la contratación requerida.
- 6.1.3.9. Las Áreas Usuarias de la contratación, validarán las cotizaciones y dependiendo de la naturaleza de la prestación se debe contar con la validación del área técnica especializada, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 6.1.3.10. Una vez obtenida las cotizaciones para determinar el costo de contratación, el especialista en abastecimientos elaborará un cuadro comparativo del aplicativo SIGA.
- 6.1.3.11. Dicho cuadro comparativo, deberá estar suscrito por el especialista en adquisiciones y especialista en Abastecimientos en señal de aprobación, caso contrario no tendrá validez.
- 6.1.3.12. Culminado el estudio de mercado y habiéndose determinado el valor de los bienes y servicios y/o remitido el requerimiento por parte del área usuaria, el especialista de Abastecimiento, debe registrar la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el aplicativo SIGA con interface en el SIAF (modulo administrativo).

6.1.4. Certificación de crédito presupuestario

El Director de la Oficina de Administración, debe solicitar la aprobación de certificación de crédito presupuestario adjuntando la documentación pertinente (número de certificado en el SIAF, la justificación, la meta

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

31 JUL 2019

U.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 01	Página 13 de 20

presupuestal, especifica de gasto, detalle, monto, entre otros), y deberá estar dirigida al Director de la Oficina de Programación. Presupuesto y Seguimiento OPPS.

- b) Con la firma del Director de OPPS y con Vº Bº del especialista en presupuesto en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, se aprobará o rechazará, el pedido de certificación de crédito presupuestario en el Aplicativo Operación en línea SIAF. De encontrarlo conforme, se aprobará la certificación de crédito presupuestario en el Modulo de presupuesto y se remitirá suscrita al director de la Oficina de Administración.
- c) En caso la ejecución contractual del bien o servicio a contratar supere el año fiscal, la Oficina de Administración, requerirá además de la certificación de crédito presupuestario, la previsión presupuestal por el monto a ejecutar en los años siguientes. La Oficina de Administración es responsable de verificar que, durante la programación presupuestal del siguiente año fiscal, el Área Usuaria programe en su cuadro de necesidades las previsiones presupuestales otorgadas hasta por el monto otorgado o hasta por el monto que se haya determinado en la Orden de Compra u Orden de Servicio.

6.1.5. Orden de compra / Orden de servicio

6.1.5.1. La Oficina de Administración a través del servidor de adquisiciones con la documentación completa debe realizar las siguientes acciones:

- a) Formular la orden de compra o de servicios, según corresponda, debidamente firmada por el especialista encargado de elaborarla, el especialista en Abastecimiento y el Director de la Oficina de Administración.
- b) Registrar el compromiso en el SIAF.
- c) Notificar al proveedor la orden de compra o de servicio debidamente firmada por el especialista de Abastecimiento con el número del expediente SIAF.

6.1.6. Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias

El resumen ejecutivo debe contener información de los siguientes aspectos, conforme a lo requerido por las Direcciones y áreas usuarias:

6.1.6.1. Bienes

- a) Datos generales de la contratación
- b) Información del requerimiento y sus modificatorias
- c) Información relevante sobre las indagaciones en el mercado referida a la existencia de la pluralidad de proveedores y marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento; la posibilidad de distribuir la buena pro; así como la información que pueda utilizarse para los factores de evaluación u otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

31 JUL 2019

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	Revisión: 01	Página 14 de 20

6.1.6.2. Servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra

- Datos generales de la contratación.
- Información del requerimiento y sus modificaciones.
- En caso de consultoría de obras, información del valor referencial.

El área usuaria proporcionará los componentes o rubros, que permita al encargado de las contrataciones, determinar de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría, asimismo el servidor de Abastecimientos, deberá cautelar el debido proceso de contratación de consultoría de obra y el cumplimiento de los plazos de prestación efectiva de los servicios.

Se debe anexar el presupuesto de consultoría de obras al formato de resumen ejecutivo.

- Información relevante sobre las indagaciones en el mercado referida a la existencia de la pluralidad de proveedores y marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento; la posibilidad de distribuir la buena pro; así como la información que pueda utilizarse para los factores de evaluación u otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

6.1.7. Aprobación del Expediente de contratación

- El expediente de contratación es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación de bienes, servicios u obras. Se inicia con la formulación del requerimiento del área usuaria y concluye con la culminación del contrato.

- La custodia del expediente de contratación es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través del servidor de Abastecimientos, el mismo que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas.

- Definido el requerimiento de bienes y servicios, el valor estimado o valor referencial y obtenido el certificado de Crédito Presupuestario, la Oficina de Administración solicitará la aprobación del expediente de Contratación para su aprobación mediante Resolución Directoral.

El expediente de contratación deberá considerar como mínimo con la siguiente documentación:

- Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA MEF.
- Especificaciones técnicas y/o términos de Referencia.
- Invitaciones realizadas a los proveedores.
- Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma
- Validación del Área Usuaria.
- Solicitud de certificado de Crédito presupuestario.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Art. 135 Ley 27444)

31 JUL 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

 Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
		Revisión: 01	Página 15 de 20

- g) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y en estado habido.
- h) RNP vigente.
- i) Cuadros comparativos de valor referencial en el aplicativo SIGA. El expediente de contratación aprobado será remitido al Especialista de Abastecimiento y derivará al Comité de Selección, a fin de proseguir conforme a las atribuciones descritas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

6.1.8. Ejecución contractual

6.1.8.1. Para el caso de bienes

- a) La Oficina de Administración, a través del servidor de Almacén, para la recepción de bien, debe verificar que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en el orden de compra. Para lo cual se puede solicitar el apoyo del técnico especialista.
- b) La conformidad de recepción del bien será otorgada por el especialista del Almacén en cual debe firmar y sellar la orden de compra, asimismo se debe contar con la conformidad del área usuaria, del área técnica y Dirección del Órgano de Línea, órgano de apoyo especializada de corresponder, en un plazo no mayor que exceda los cinco días calendarios contados a partir de la recepción en el Almacén.
- c) El servidor de Abastecimientos consolida los documentos en el expediente de contratación y verifica que cuenten con la conformidad requerida, a fin de que sea remitido a Contabilidad y a Tesorería sucesivamente, para el pago correspondiente.

6.1.8.2. Para el caso de servicios generales y/o consultorías

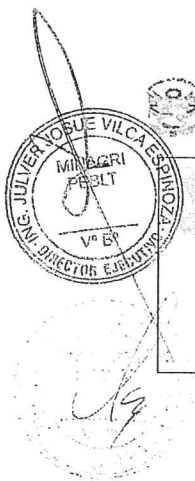
- a) Los entregables deben ser presentados por el contratista a través de la mesa de partes.
- b) El área usuaria verifica que la prestación del servicio se haya dado conforme a las condiciones establecidas en el Término de Referencia, de cumplir con lo requerido otorgara conformidad por la prestación del servicio, efectuándose en un plazo máximo no mayor a siete (07) días hábiles contados desde la culminación del servicio o entregable presentado por el contratista. En el caso de servicios especializados, adicionalmente se debe contar con la conformidad del área técnica o profesional especializado.
- c) Respecto a observaciones en los entregables se debe realizar lo siguiente:

En caso de existir observaciones por el área usuaria, o personal especializado comunicara al contratista para su subsanación, concediéndole un plazo en caso de servicios en general, un plazo de no mayor de diez (10) días calendarios y en caso de

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL
ORIGINAL (Art. 136 Ley 27444)

31 JUL 2019

ES. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		OA	
DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA		Revisión: 01	Página 16 de 20

consultorías, se debe otorgar un plazo no mayor a quince (15) días calendarios.

Con el informe de conformidad del área usuaria, el especialista de Abastecimientos consolida los documentos en el expediente, con el propósito de que sea remitido a la Contabilidad y Tesorería sucesivamente para el pago correspondiente, debiendo la especialista que cumple funciones de tesorería ejercer un control previo en el pago por la prestación de bienes o servicios, tales como revisar que los comprobantes de pago registren todos los vistos y firmas de las unidades intervinientes.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. La Oficina de Administración, la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales son los responsables de realizar el proceso de contratación del proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, de acuerdo a lo que establece la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.

7.2. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El especialista de Almacenes, se encarga de la recepción de los bienes y se sujeta a la conformidad del Área Usuaria. Asimismo, el Área Usuaria se encarga de dar la conformidad a la prestación de los servicios.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. Entiéndase como Directivas Especificas a las disposiciones de aplicación exclusiva al Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

9.2. Que, la presente Directiva Especifica, será de aplicación automática para la actual Directiva.

X. FLUJOGRAMA

31 JUL 2019



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		OA	
DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA		Revisión: 01	Página 18 de 20

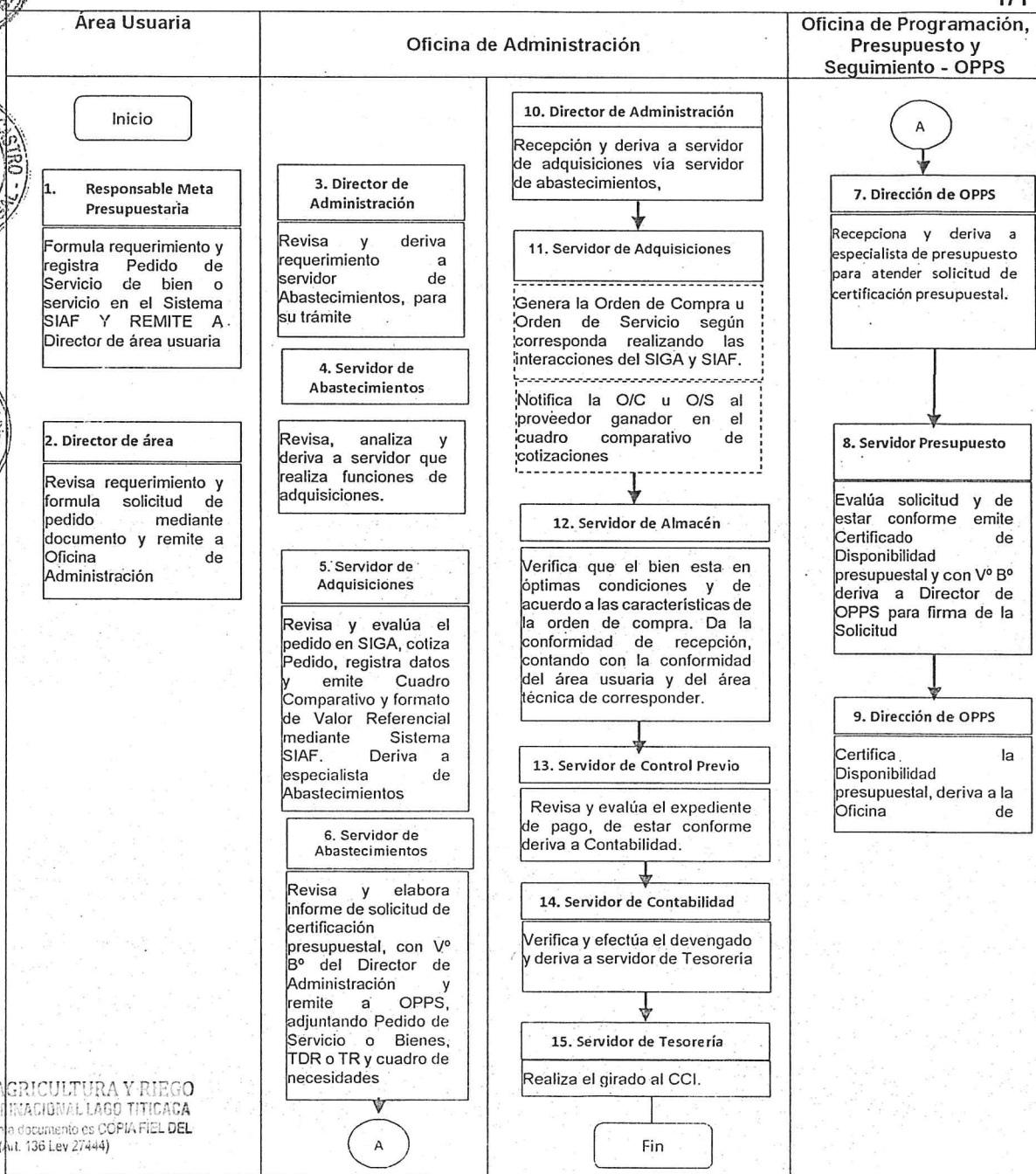


Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Diagrama de Flujo

Requerimiento de Bienes, Servicios u Obras

1/1



31 JUL 2019



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	Revisión: 01	Página 17 de 20



DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

Plan Anual de Contrataciones – PAC

Oficina de Administración

Área Usuaria

Oficina de Administración

Dirección Ejecutiva

Inicio

1. Director OPPS

Para conocer la asignación presupuestal a las áreas usuarias para la formulación del cuadro de necesidades

2. Director Área Usuaria

Revisa y deriva a especialistas de metas presupuestales la asignación presupuestal para conocimiento y formulación de cuadro de necesidades.

3. Responsable meta presupuestal

Formula cuadro de necesidades, en función a las actividades aprobadas en el POI anual y deriva a Director de área usuaria para trámite de aprobación

4. Director Área Usuaria

Revisa y deriva a Oficina de Administración para formulación de Plan Anual de Contrataciones.

5. Director Oficina Administración

Revisa y deriva a especialistas de Abastecimientos para su consolidación.

6. Servidor Abastecimientos

Revisa, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios y obras para su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD y solicita aprobación y de Plan Anual de Contrataciones

7. Director Oficina Administración

Tramita aprobación de Plan Anual de Contrataciones.

8. Director Ejecutivo

Aprueba el Plan Anual de Contrataciones

Fin

31 JUL 2019



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	
	DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA	Revisión: 01	Página 19 de 20

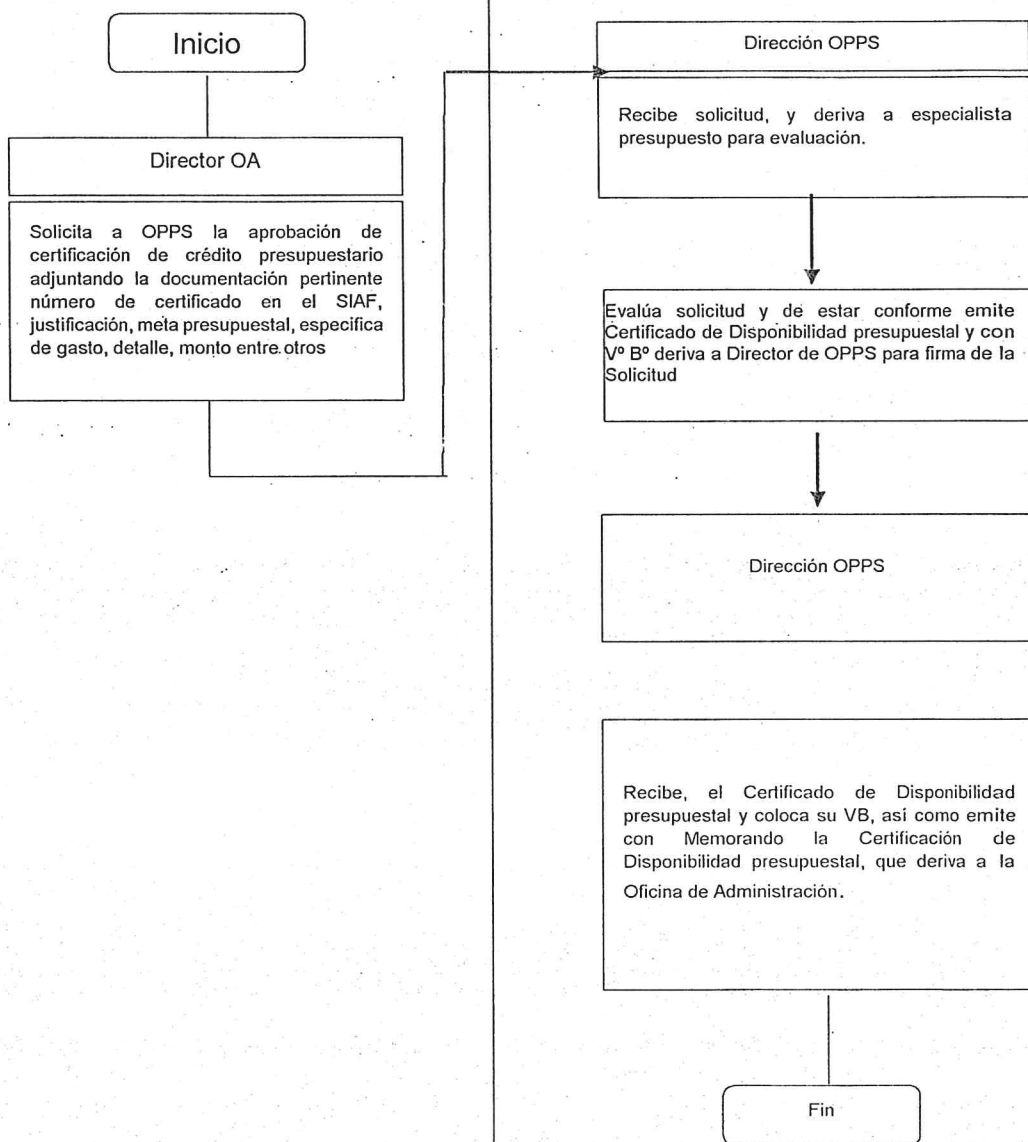
 PERU Ministerio de Agricultura y Riego	Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca	Diagrama de Flujo
--	--	-------------------

Certificación de Crédito Presupuestario

1/1

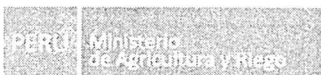
Oficina de Administración
OA

Oficina de Programación, Presupuesto
y Seguimiento
OPPS



31 JUL 2019

I.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		OA	
DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS DE OBRAS DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA		Revisión: 01	Página 20 de 20



XI. ANEXO
Sin anexos



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (A.L. 156 Ley 27444)

31 JUL 2019

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

