



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N° 214 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 26 MAYO 2017

VISTOS:

El Memorando N° 873-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico N° 046-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento, el Memorando N° 944-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, y el Informe Legal N° 281-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego —MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento que establezca las normas y procedimientos que regulen las contrataciones por monto igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias que realice el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, con excepción de aquellas contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Oficina de Administración ha elevado la propuesta de Directiva General denominada "Lineamientos y Procedimientos para las contrataciones por monto igual o inferior a 8 UIT" para su aprobación;

Que, en tal sentido, resulta importante establecer normas que contribuyan a la implementación de buenas prácticas de gestión, que permitan lograr uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el correcto manejo de los recursos asignados por el Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, para lo cual resulta importante contar con un instrumento que permita una adecuada supervisión interna de las contrataciones



que realiza AGRO RURAL, con el propósito último de alcanzar un eficiente ejercicio del control gubernamental;

Que, el literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante Informe Técnico N° 046-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se pronuncia favorablemente por la viabilidad de la Directiva General denominada “Lineamientos y Procedimientos para las contrataciones por monto igual o inferior a 8 UIT”;

Que, a través del Informe Legal N° 281-2017-AG-AGRO RURAL/OAL la Oficina de Asesoría Legal emitió opinión legal favorable, concluyendo en que resulta viable desde el punto de vista legal que la Dirección Ejecutiva aprueba la propuesta de Directiva General denominada “Lineamientos y Procedimientos para las contrataciones por monto igual o inferior a 8 UIT”;

Estando a lo expuesto, y con los vistos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General denominada “Lineamientos y Procedimientos para las contrataciones por monto igual o inferior a 8 UIT”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General en los servidores civiles y colaboradores del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL involucrados en su cumplimiento y aplicación.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Ing. Agr. Alberto Joo Chang
Director Ejecutivo



21239

CUT N° 11487-2017

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTO IGUAL O INFERIOR A 8 UIT

DIRECTIVA GENERAL N° 013

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha: 26 MAYO 2017

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones por monto igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) que realice el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural, en adelante AGRO RURAL; con excepción de aquellas contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

II. FINALIDAD

Coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a AGRO RURAL, en el marco de acciones transparentes que le permitan contar con bienes y servicios que se requieren de manera oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley 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.
- Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 488-2015-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI “Lineamientos y Procedimiento para el Contrato de Locación de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, que delega facultades en el Director de Administración.
- Resolución N° 013-2016- OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 006-2016- OSCE/CD “Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE”
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP que aprobó las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

Las normas mencionadas en la base legal incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.



IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL.

V. ABREVIATURAS

EETT	: Especificaciones Técnicas
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
PAC	: Plan Anual de Contrataciones
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
RUC	: Registro Único de Contribuyentes.
TDR	: Términos de Referencia
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las contrataciones por monto igual o inferior a 8 (ocho) UIT, con excepción de las referidas a bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se realizan mediante las acciones directas establecidas en la presente Directiva por encontrarse excluidas de la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley.

La contratación de locación de servicios se efectúa siguiendo los lineamientos y el procedimiento previstos en la Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI.

6.2 Los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL, en su calidad de áreas usuarias, son las responsables de definir y elaborar sus requerimientos, los cuales deben contener la descripción clara, objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales, cantidad y condiciones en las que debe ejecutarse la contratación de los bienes y servicios que requieran, de acuerdo a su necesidad real.

Asimismo, las áreas usuarias son responsables de supervisar la ejecución de dichas contrataciones y de otorgar la respectiva conformidad.

6.3 Las contrataciones por monto igual o inferior a ocho (8) UIT no pueden usarse para evitar la realización del tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual de AGRORURAL. En consecuencia, no deben utilizarse para atender contrataciones programadas en el PAC de AGRORURAL o que correspondan ser programadas en dicho plan en atención al objeto, cuantía y condiciones de empleo de los procedimientos de selección según lo previsto en la Ley.

6.4 Las contrataciones por monto igual o inferior a ocho (8) UIT se registran y publican en el SEACE en el modo y plazo establecido en la Directiva respectiva aprobada por OSCE.



Las Direcciones Zonales de AGRO RURAL deben efectuar el registro y publicación en el SEACE de las contrataciones que realicen por monto igual o inferior a 8 (ocho) UIT en el marco de la delegación de facultades que les haya sido otorgada. Para tal efecto, deben gestionar ante el OSCE el correspondiente Certificado SEACE.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 Requerimiento

- 7.1.1 El área usuaria requiere la contratación de bienes o servicios utilizando el Formato N° 1-LOG "Especificaciones técnicas" si se trata de bienes, o el Formato N° 2-LOG "Términos de Referencia" si se trata de servicios en general o servicios de consultoría.

El requerimiento debe estar suscrito por el jefe del área usuaria y ser presentado a la Oficina de Administración para su autorización, con una anticipación de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios. Autorizado el requerimiento, este debe ser derivado a la Oficina de Administración, quien a su vez ordena el trámite por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio a fin que realice los actos conducentes a dicha contratación.

En el caso de la contratación de materiales o servicios publicitarios, el formato de requerimiento debe ser visado por el encargado de imagen institucional y comunicaciones y la Dirección Adjunta de AGRO RURAL, en calidad de área técnica. En el caso de bienes y servicios informáticos, el formato debe ser visado por la Unidad de Tecnologías de la Información, en calidad de área técnica. En el caso de servicios de capacitación para el personal de AGRO RURAL, el formato debe ser visado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en calidad de área técnica.

- 7.1.2 El área usuaria y la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, de acuerdo a sus competencias, son responsables de no incurrir y generar el fraccionamiento de las contrataciones, conforme a lo señalado en el numeral 6.3 de las Disposiciones Generales.

Asimismo, el área usuaria debe evitar hacer referencia a fabricación, procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinada, o descripción que oriente la contratación hacia un producto o proveedor en particular. No obstante, cuando no sea posible obviar dicha referencia, debe adjuntar el informe que sustente, en base a criterios técnicos y objetivos, la referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de AGRO RURAL.

- 7.1.3 Las áreas usuarias deben establecer en las EETT de bienes y los TDR de servicios, como parte de las condiciones de la contratación, la



aplicación de la penalidad por mora prevista en el artículo 133 del Reglamento.

Asimismo, pueden establecer otras penalidades diferentes conforme lo establecido en el artículo 133 del Reglamento, en cuyo caso ha de precisarse los supuestos de incumplimiento a ser penalizados, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades por mora y las otras penalidades se sujetan al tope de diez (10) % del monto contratado, en cada caso.

7.2 Cotizaciones y cuadro comparativo

7.2.1 Con el formato de requerimiento autorizado por la Oficina de Administración, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio procede a indagar en el mercado a fin de:

- a) Obtener una (1) cotización cuando el valor de la contratación ascienda hasta tres (3) UIT; en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio, previa obtención de la certificación presupuestal.
- b) Obtener al menos dos (2) cotizaciones o precios, cuando el valor de la contratación supere las tres (3) UIT hasta cinco (5) UIT.
- c) Obtener al menos tres (3) cotizaciones o precios, cuando el valor de la contratación supere las cinco (5) UIT hasta ocho (8) UIT.

Las cotizaciones pueden solicitarse y obtenerse de forma física y electrónica. En caso de optarse por la forma física, las solicitudes o invitaciones a cotizar deben contar con el sello de recepción de los proveedores, y las cotizaciones deben ingresar por la mesa de partes de AGRO RURAL. De optarse por la forma electrónica, se debe adjuntar los correos electrónicos de invitación a cotizar así como los correos electrónicos con los cuales los proveedores remiten las cotizaciones.

Asimismo, la información de precios puede obtenerse de manera directa en el mercado, ya sea mediante consultas a portales electrónicos, revistas, u otros medios.

En la solicitud o invitación a cotizar, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio solicita a los proveedores autorizar un correo electrónico para la comunicación de la orden de compra o servicio, así como para las comunicaciones de la ejecución contractual; o en su defecto un domicilio para dicho fin. Asimismo, solicita que en la misma cotización o a través de otro documento, se consigne la declaración de no estar incurso en los impedimentos del artículo 11 de la Ley.

Las cotizaciones deben ser emitidas por proveedores cuya actividad económica u objeto social concuerde con el rubro del bien o servicio a contratar; cuenten con inscripción vigente en el RNP en el caso de



montos mayores a una (1) UIT; y no se encuentren impedidos para contratar con el Estado.

- 7.2.2 Con la información obtenida en la indagación de mercado, se elabora un cuadro comparativo de acuerdo al Formato N° 3-LOG "Cuadro comparativo – bienes" o Formato N° 4-LOG "Cuadro comparativo– servicios o consultorías", según sea el caso; el mismo que es visado por el personal técnico o profesional que realizó la indagación de mercado y por el sub director de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

De considerarlo necesario por su especialidad o complejidad, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio puede solicitar a las áreas usuarias y técnicas que participaron en la formulación del requerimiento, emitir opinión técnica y/o validen sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, a fin de determinar que estas cumplen con las EETT y los TDR, según sea el caso, quedando obligadas a brindar el apoyo que se requiera.

El cuadro comparativo se elabora en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles posteriores a la fecha de obtención de la última cotización o precio, o de obtenida la opinión técnica o validación indicada en el párrafo precedente; y debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores, así como la información obtenida en la indagación de mercado, calificando el cumplimiento de las EETT o los TDR, entre otras condiciones relevantes.

En caso no sea posible obtener la cantidad de cotizaciones señalada en los literales b) y c) del numeral 7.2.1, ya sea por que no se cuenta con la respuesta de los proveedores del rubro, o por que la proximidad del inicio del servicio o la fecha en que se necesitan los bienes no permite seguir indagando el mercado, o se traten de contrataciones urgentes o de emergencia; el personal técnico o profesional que realizó la indagación de mercado debe consignar y sustentar dicha situación en el respectivo cuadro comparativo.

Asimismo, no corresponde elaborar cuadro comparativo cuando en las contrataciones de hasta (3) UIT solo se cuente con la cotización de un proveedor.

- 7.2.3 No se procede a solicitar cotización y a elaborar cuadro comparativo en los siguientes casos:

- Las publicaciones que se efectúen en el Diario Oficial "El Peruano".
- La contratación de pasajes terrestres.
- Pago de servicios públicos en los que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- Pago de servicios notariales.
- Pago de servicios derivados de la conciliatoria y arbitral.

- 7.2.4 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio debe verificar que los proveedores cuenten con inscripción vigente en el RNP en el caso de



montos mayores a una (1) UIT, y no se encuentren inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.

7.3 Documentos necesarios para formalizar la orden de compra o servicio

7.3.1 Es obligatorio contar con la certificación de crédito presupuestario que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento.

La certificación de crédito presupuestal debe ser emitida por la Unidad de Presupuesto en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuada la solicitud.

7.3.2 Se debe contar con la siguiente documentación sustentatoria:

- a) Requerimiento del bien o servicio que incluye las EETT o los TDR, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.1.1.
- b) Formato N°3-LOG "Cuadro comparativo – bienes" o Formato N°4 - LOG "Cuadro comparativo – servicios o consultoría", según corresponda, conforme a lo señalado en los numerales 7.2.2 y 7.2.3.
- c) Cotizaciones de proveedores y documentación sustentatoria.
- d) Consulta RUC de proveedores.
- e) Inscripción vigente en el RNP, si se trata de monto mayor a una (1) UIT.
- f) Declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos del artículo 11 de la Ley.
- g) Otra información obtenida en la indagación de mercado.
- h) Certificación de crédito presupuestario.



7.4 Emisión de la orden de compra o servicio

7.4.1 Con la documentación indicada en el numeral 7.3, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio procede a realizar las siguientes acciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles:

- a) Elaborar la orden de compra o servicio, según corresponda, en función del menor precio obtenido. En caso el menor precio no corresponda a una cotización sino a información obtenida de portales web, revistas u otros, debe requerirse al proveedor que, a través de la respectiva cotización confirme el precio, debiendo cumplir con lo señalado en el numeral 7.2.1.

La orden de compra o servicio debe contar con el visto bueno del profesional o técnico encargado de las adquisiciones y la firma del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

En el caso de suministro de bienes u otros supuestos especiales puede optarse por la suscripción de contrato respectivo para perfeccionar la contratación, el mismo que debe ser suscrito por el funcionario competente.

- b) Registrar el compromiso en el SIAF.
- c) Comunicar al proveedor la orden de compra o servicio.



d) Comunicar la orden de compra o servicio al área usuaria; así como la orden de compra al encargado del almacén de AGRO RURAL.

7.4.2 La comunicación de la orden de compra o servicio al proveedor se efectúa por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Por correo electrónico a la dirección autorizada por el proveedor, teniendo por notificado en la fecha de confirmación de recepción en la cuenta de correo.
- b) Por comunicación cursada al domicilio autorizada por el proveedor.
- c) Por comunicación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha de producido el acto.

7.4.3 La orden de compra o servicio debe indicar el plazo en días establecido para el cumplimiento de las prestaciones, así como el momento de inicio de su cómputo. Asimismo, debe detallar las penalidades previstas en las respectivas EETT y TDR, así como la aplicación de los artículos 136 y 143 del Reglamento.

7.5 Recepción, conformidad y distribución al usuario final

7.5.1 El encargado del almacén de AGRORURAL recepciona el bien, verificando que se cumpla con la cantidad, así como realiza las comprobaciones de identificación del bien (marca, modelo, número de serie, parte o similar, longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, temperatura, etc, según corresponda), debiendo informar de su ingreso al área usuaria para la evaluación de la conformidad.

Cuando en dicho momento no sea posible la evaluación de la conformidad (características, requisitos, funciones, atributos de las EETT) por parte del área usuaria, el encargado del almacén suscribe la guía de remisión dando conformidad solo por el número de bultos recibidos y su peso bruto.

7.5.2 La emisión de la conformidad del bien o servicio es responsabilidad del área usuaria, debiendo usar el Formato N°5 - LOG "Conformidad de Prestación" a ser suscrito por el jefe de dicha área. La conformidad debe contar con informe previo o visto bueno del jefe del área técnica que participó en la elaboración del requerimiento.

En el caso de útiles de oficina, el encargado de almacén de AGRORURAL además otorga la conformidad de los bienes.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad es de cinco (5) días calendario contados desde el día siguiente de recibido el bien o el servicio. Cuando para emitir la conformidad sea necesario el informe o visto bueno del área técnica, el plazo máximo para su emisión es de siete (7) días hábiles.



- 7.5.3 De existir observaciones, se debe comunicar al proveedor de las mismas, otorgando por única vez un plazo para su levantamiento, conforme a lo previsto en el artículo 143 del Reglamento. Dicho plazo debe ser comunicado al encargado del almacén a fin que este informe a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la existencia de retrasos, para la adopción de medidas destinadas a exigir su cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 136 del Reglamento, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 7.5.4 En caso el encargado de almacén de AGRO RURAL advierta que existen órdenes de compra no atendidas por los proveedores, debe informar de ello a la Unidad de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para la adopción de medidas destinadas a exigir su cumplimiento, conforme a lo señalado en el párrafo precedente.
- 7.5.5 Una vez otorgada la conformidad, el encargado del almacén de AGRO RURAL entrega los bienes contratados, que cuentan con conformidad, a las áreas usuarias a través del Pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento. Asimismo, debe remitir una copia de la misma al área de Control Patrimonial, para su registro respectivo, según corresponda.

Quando la distribución se realice al interior del país, el encargado de almacén debe definir la modalidad de embalaje, así como adoptar las gestiones administrativas para que los bienes cuenten con cobertura de póliza de seguro.

7.6 De la gestión administrativa del pago

- 7.6.1 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio verifica que el expediente cuente con la respectiva conformidad por los bienes y servicios, así como con los requisitos que exigen las EETT y los TDR. En el caso de bienes debe obrar la guía de remisión.
- 7.6.2 Antes del pago, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio evalúa si la orden de compra o servicio tuvo o tiene pagos a cuenta, penalidades aplicadas o por aplicar, a fin de determinar el monto a pagar.
- 7.6.3 La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio solo puede aplicar las penalidades previstas en la orden de compra o servicio y las EETT o TDR. Para tal efecto, toma en cuenta lo informado o reportado por el área usuaria al emitir la conformidad.

Quando corresponda aplicar penalidades, la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio comunica a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente, evaluando si amerita requerir al contratista el pago del monto por penalidades pendiente a favor de AGRO RURAL.

- 7.6.4 Excepcionalmente, puede establecerse en la orden de compra o servicio el pago adelantado en su integridad, es decir, antes de la ejecución de las prestaciones, cuando este sea condición para la entrega del bien o



la ejecución del servicio, aspecto que debe ser verificado por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio en la indagación de mercado.

VIII. RESPONSABILIDAD

Todos los órganos y unidades orgánicas de AGRO RURAL son responsables de la aplicación adecuada de los presentes lineamientos.

Las Direcciones Zonales de AGRO RURAL autorizadas en el marco de la delegación de facultades a realizar contrataciones por monto igual o inferior a 8 (ocho) UIT, son responsables de seguir los lineamientos y utilizar los formatos establecidos en la presente Directiva.

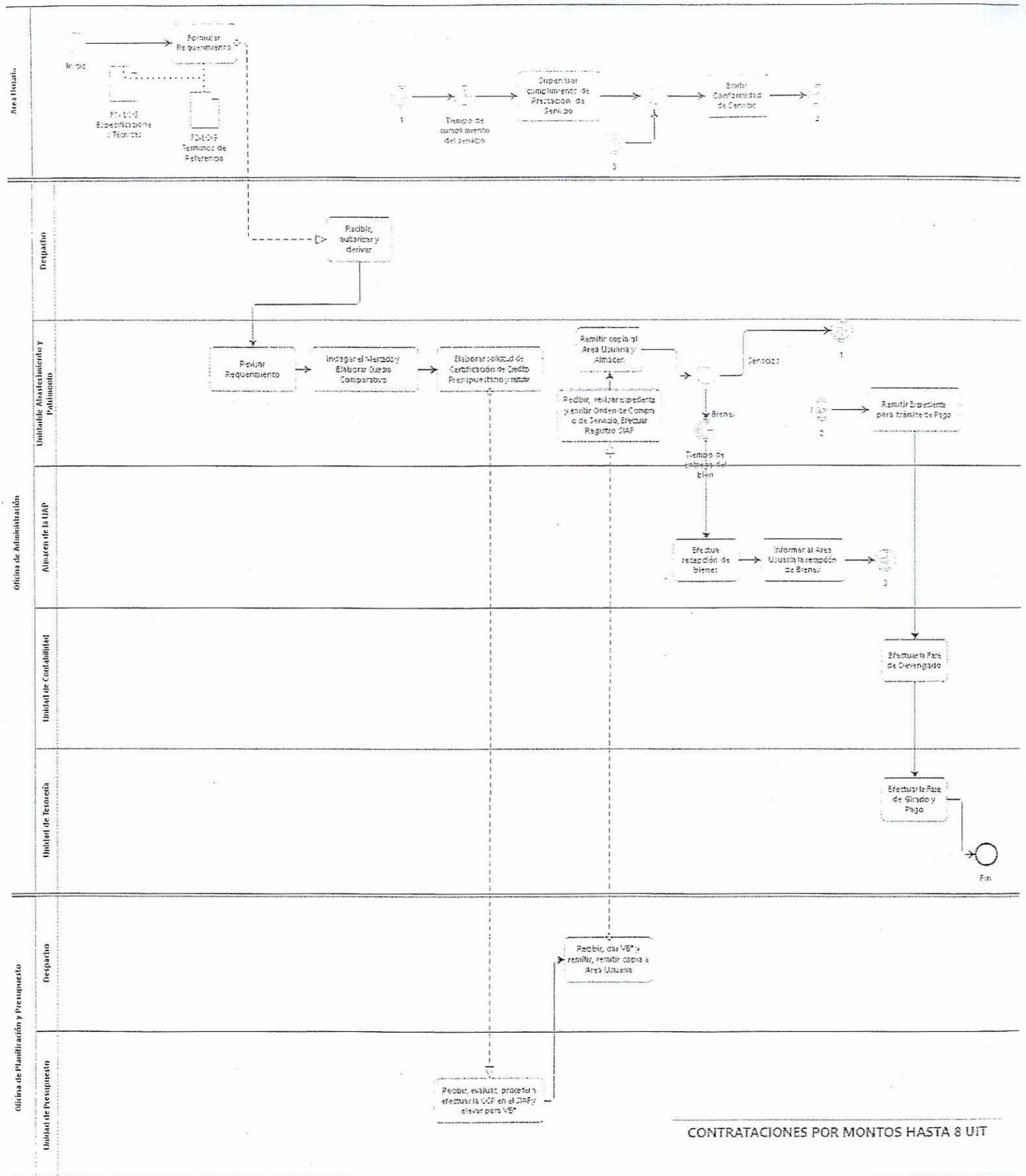
IX. FLUJOGRAMA

Se presentan el flujograma que permite representar gráficamente la mecánica operativa normada en la presente Directiva.

X. ANEXOS

- FORMATO N° 1-LOG: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"
- FORMATO N° 2-LOG: "TÉRMINOS DE REFERENCIA"
- FORMATO N° 3-LOG: "CUADRO COMPARATIVO – BIENES"
- FORMATO N° 4-LOG: "CUADRO COMPARATIVO – SERVICIOS O CONSULTORIAS"
- FORMATO N° 5-LOG: "CONFORMIDAD DE PRESTACION"





CONTRATACIONES POR MONTOS HASTA 8 UIT



FORMATO Nº 01 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

OBJETO DE LA CONTRATACION

FINALIDAD PUBLICA

REQUERIMIENTO:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:

a)-
b)-
c)-
d)-

PLAZO DE ENTREGA

LUGAR DE ENTREGA

FORMA DE ENTREGA :

GARANTIA MINIMA:

PENALIDADES

1.-Penalidad por Mora conforme al artículo Nº 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
2.-Otras penalidades;(indicar si corresponde)

CONFORMIDAD

FORMA DE PAGO

FECHA



FIRMA Y SELLO DE AREA USUARIA



FORMATO N° 02 TERMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL Y SERVICIO DE CONSULTORIA

ORGANO O UNIDAD ORGANICA

OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA

FINALIDAD PUBLICA

OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

CARACTERISTICAS DEL SERVICIO/CONSULTORIA

PERFIL MINIMO DEL CONSULTOR

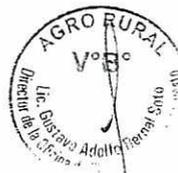
PRODUCTO

PLAZO DE EJECUCION

PENALIDADES

1.-Penalidad por Mora conforme al artículo N° 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
2.-Otras penalidades;(indicar si corresponde)

FECHA



FIRMA Y SELLO DE AREA USUARIA



FORMATO Nº 03 CUADRO COMPARATIVO BIENES

OBJETO DE LA CONTRATACION

ORGANO O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

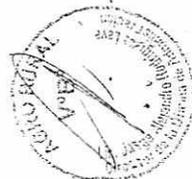
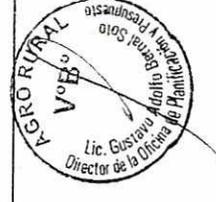
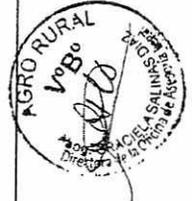
Nº	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	EMPRESA A		EMPRESA B		FUENTE DE INFORMACION DE PRECIOS		OBSERVACIONES
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	Nº RUC	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	
	CUMPLE EETT:									
	MARCA									
	MODELO									
	PLAZO DE ENTREGA									
	GARANTIA MINIMA									
	FORMA DE PAGO									
	RIMP VIGENTE									
	OTRO(S) ESPECIFICAR(I)									

FECHA

____/____/____

ESPECIALISTA DE LA UAP

SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD E ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO



FORMATO Nº 04 CUADRO COMPARATIVO SERVICIO O CONSULTORIA

OBJETO DEL SERVICIO O CONSULTORIA

[Empty box for object of service or consultancy]

ORGANO O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:

[Empty box for organ or organic unit applicant]

DESCRIPCION	EMPRESA A	EMPRESA B	OTRA FUENTE DE PRECIO
A).-MONTO COTIZADO	S/.	S/.	S/.
B).-OTROS ASPECTOS	CUMPLE TDR		
	PERFIL DEL PERSONAL		
	PLAZO		
	FORMA DE PAGO		
	ACTIVIDAD ECONOMICA U OBJETO SOCIAL RELACIONADO AL SERVICIO O CONSULTORIA		
	RNP VIGENTE		
	DD JJ. DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO		
OTROS			

FECHA

/ /

ESPECIALISTA DE LA UAP

SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO N° 05 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

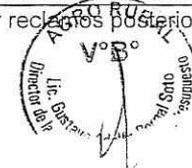
Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada al de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Datos del Contratista		
Objeto		
Orden de Compra/Servicio		
Monto (S/.) (US\$)		
Fecha	Notificación de la OS/OC	
	Conformidad	
Área Usuaría que da la Conformidad		
Verificación del cumplimiento de las características y condiciones requeridas por la Entidad:		Cumplió _____ No cumplió _____
Plazo de entrega		Sí _____ No _____
Penalidad (según corresponda)		_____ (días)
Días de retraso (según corresponda)		Conforme _____ No conforme _____
Conformidad		
Observaciones		

Firma Director o Responsable de otorgar la Conformidad

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

Fecha:





FORMATO N° 05 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada al de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Datos del Contratista		
Objeto		
Orden de Compra/Servicio		
Monto (S/.) (US\$)		
Fecha	Notificación de la OS/OC	
	Conformidad	
Área Usuaría que da la Conformidad		
Verificación del cumplimiento de las características y condiciones requeridas por la Entidad:		Cumplió _____ No cumplió _____
Plazo de entrega		Sí _____ No _____
Penalidad (según corresponda)		_____ (días)
Días de retraso (según corresponda)		Conforme _____ No conforme _____
Conformidad		
Observaciones		



Firma Director o Responsable de otorgar la Conformidad

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por errores o vicios ocultos.

Fecha:

