



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 0080 - 2023- GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-DR

Ayacucho, **24 FEB 2023**

VISTO: EL INFORME N° 48-2023-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OADM-UASA/R, de fecha 14 de Febrero del 2022, mediante el cual la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Oficina de Administración nos remite el proyecto de la **"DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UITs, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA AYACUCHO"**; y los DECRETOS Nos. 4166341-2023-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-D, de fecha 15 de febrero del 2023, N° 4166341-2023-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-D, de fecha 15 de febrero del 2023 y N° 4166341-2023-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-UPDO-R, de fecha 17 de febrero del 2023, todos ellos disponiendo formular la resolución de aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme señala el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificado por las Leyes Nos 27902, 28033, 28961, 28968 y 29053, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia concordante con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que consagra los principios rectores del Procedimiento Administrativo;

Que, la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Ayacucho, con dependencia técnica, normativa, funcional y presupuestal de la misma; su jurisdicción y ámbito de competencia para la ejecución de las políticas y normas administrativas es el área geográfica de la Región Ayacucho, descritas en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Ayacucho, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 013-2022-GRA/CR, de fecha 21 de octubre del año 2022;

Que, mediante la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 0091-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-DR, de fecha 13 de abril del 2021, se aprobó la **"DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT"**;

Que, si bien las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, se encuentran dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, si se encuentran bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE;

Que, mediante el INFORME N° 48-2023-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OADM-UASA/R, de fecha 14 de Febrero del 2022, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Oficina de Administración nos remite el proyecto de la **"DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UITs, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA AYACUCHO"**, directiva que revisado y contrastado con la normatividad





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 0080 - 2023- GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-DR

vigente se encuentra conforme, y expedita para ser aprobado mediante resolución directoral emitido por la máxima autoridad de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho;

Que, la directiva propuesta, tiene como finalidad de uniformizar criterios para el procedimiento técnico y administrativo de adquisición de bienes y servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias en la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho, así como el objetivo de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de eficiencia y transparencia en las adquisiciones en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos de la Institución;

Que, las disposiciones establecidas sobre adquisición y/o contrataciones en la presente Directiva son de alcance a todos los órganos estructurales y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces; y su vigencia es a partir del día siguiente de su publicación en el portal web Institucional y permanecerá vigente hasta la aprobación de otra norma que la modifique o derogue en el marco de la norma legal nacional vigente;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificaciones, Leyes Nos. 27902, 28013, 28961, 28968 y 29053; Ordenanza Regional N° 013-2022-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Ayacucho, y la Resolución Ejecutiva Regional N° 027-2023-GRA/GR.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, la "DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UITs, DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en 15 folios.

ARTICULO SEGUNDO. - Dejar sin efecto en todas sus partes la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 0091-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-DR, de fecha 13 de abril del 2021, mediante el cual se aprobó la "DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT", para el año fiscal 2021.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER, a todos los órganos estructurados de la sede central y Agencias Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho, el cumplimiento de la presente directiva, a partir de la emisión del presente acto resolutivo.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 0080 - 2023- GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-DR

ARTÍCULO CUARTO. - Publicar el presente acto resolutivo en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho y disponer su difusión con las formalidades de Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE y ARCHIVESE



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

Mag. Ing. William B. Torres Gutiérrez
DIRECTOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

DIRECTIVA N° 001 – 2023-GRA-DRAA-OADM.

**DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS
CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO (8) UITs, DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE AGRICULTURA AYACUCHO.**

I. FINALIDAD

1.1 La presente directiva tiene por finalidad establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura para la elaboración de los requerimientos, tramites de los Bienes y Servicios contratados en forma directa menores o iguales a 8 UIT dentro del marco establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, ley N° 30225 y sus modificatorias, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o Servicio.

1.2 Uniformizar criterios para el procedimiento técnico y administrativo de adquisición de bienes y servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias en la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho.

II. OBJETO.-

1.1 Establecer las disposiciones y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención, autorización, adjudicación y pagos oportunos de los requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias, que requieran las Unidades Estructuradas, Agencias Agrarias y Proyectos de Inversión de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho, estableciendo directrices claras que hagan posibles los resultados de una gestión eficiente.

1.2 Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos de la DRAA.

II. BASE LEGAL.-

- 2.1 Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su Texto Único Ordenado



GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

aprobado por Decreto Supremo N°.004-2019 JUS.

- 2.4 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.7 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.8 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.9 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- 2.10 Decreto Supremo N° 308-2022-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 de Contrataciones del Estado.
- 2.11 Decreto supremo N° 162-2021- EF.
- 2.12 Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

III. ALCANCE.-

- 3.1 Las disposiciones establecidas sobre adquisición y/o contrataciones en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias y órganos estructurados de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.

IV. VIGENCIA.-

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web Institucional y permanecerá vigente hasta la aprobación de otra norma que modifique o derogue en el marco de la norma legal nacional vigente.

RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridas por las unidades estructuradas y Agencias Agrarias de la Dirección Regional de Agricultura.
- 5.2 Es responsabilidad de la Oficina de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 6.1 Las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación



GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello podrá verificar entre otros aspectos, que la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

- 6.2 Son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



- 6.3 Las Unidades Estructuradas de la Dirección Regional de Agricultura de Ayacucho en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultoría, para evitar la realización de los procesos de selección referidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

- 6.4 Los requerimientos de bienes y servicios deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI) y sus modificatorias y seguidamente deben estar previamente visados por la Dirección de Administración, para ser derivados posteriormente a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.



- 6.5 Es responsabilidad de las unidades estructuradas según corresponda, verificar que, la contratación del bien, servicio o consultoría no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

- 6.6 Las Unidades Estructuradas son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios y consultoría, los cuales deben estar programados en sus cuadros de necesidades.



Los requerimientos que no se encuentren dentro del cuadro de necesidades, deberán de solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la autorización de la habilitación de marco, previo a su presentación a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

- 6.7 Todos los requerimientos deben sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con las contrataciones en función a los objetivos y metas.



- 6.8 La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares es el responsable de mantener y custodiar los documentos en archivo, ordenado cronológicamente.

- 6.9 Para la contratación de textos, libros, folletos, suscripción de revistas, servicios básicos, servicios notariales, mensajería, notificaciones notariales, pagos a los árbitros, bastará una proforma o recibo según sea el caso.



- 6.10 El lugar de entrega de los bienes adquiridos, será en el Almacén Central de la Dirección Regional de Agricultura Ayacucho, cuyo conformidad para el pago será por el responsable del almacén de la DRA en la Orden de Compra, salvo de bienes que se requieran traslado hasta el almacén de la Agencia Agraria y/o proyecto que corresponda, para el cual se

formulará el acta de recepción y conformidad firmado por el Director de la Agencia Agraria y/o Administrativo, Responsable de Meta y Supervisor.

VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS

7.1.1 El Área Usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, el requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones del mercado para lo cual se deberá contar con la aprobación del área Usuaria.

Los requerimientos deben contar como mínimo con los siguientes documentos:

- Requerimiento dirigida a la Oficina de Administración y/o proveído a la Unidad de Abastecimientos y S.A.
- Términos de referencia en caso se requiera la contratación de un servicio o consultoría
- Especificaciones Técnicas en caso se requiera la adquisición de un bien. Por tratarse de consultoría deberá adjuntar la estructura de costos
- En caso de mantenimiento de vehículos (camionetas, motocicletas) y adquisición de repuestos, deberá adjuntar el requerimiento del conductor y/o operador aprobado por el Responsable del Área de Vehículos y Maq. Pesada debiendo anexarse el informe de verificación.
- Pedido de Compra y/o Servicio, a través del SIGA-MEF
- Marco Presupuestal y/o Certificación Presupuestal con V.B. del funcionario competente
- Presupuesto Analítico

7.1.2 Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda que integran el requerimiento contiene la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad de la contratación y las condiciones en que deberá ejecutarse la contratación.

En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia de fabricación, marcas, patentes, tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación.

7.1.3 Adicionalmente el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en las leyes, reglamentos y demás normativas vigentes que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

7.1.4 Área Usuaria deberá elaborar los requerimientos de conformidad a la presente Directiva, siendo esta la responsable de definir con precisión los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, la misma que debe contar con la firma del responsable del área usuaria o los responsables de meta de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio.



GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

- 7.1.5 El requerimiento deberá contar con la firma del responsable del área usuaria solicitante y autorizada por la Oficina de Administración.
- 7.1.6 Se establecerá como fecha de recepción de requerimientos hasta el día 05 de cada mes. No se admitirán requerimientos extemporáneos, salvo excepciones autorizadas por la Dirección de Administración.
- 7.1.7 Si el requerimiento es una adquisición de equipos tecnológicos en general y/o servicios referidos a la especialidad de cómputo o sistemas de información se requerirá del V.B del Área de Informática.



- 7.1.8 En caso de requerimiento de servicio de impresiones y confección, tales como: banner, volantes, afiches entre otros, el área usuaria deberá adjuntar en archivo digital y el modelo impreso debidamente firmado.

- 7.1.9 En caso de tratarse de la contratación de servicio de terceros (locación de servicios), se efectuara a propuesta del área usuaria, para lo cual deberá presentar lo solicitado en los términos de referencia que incluye lo siguiente:

- Curriculum Vitae documentado
- La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican
- Declaración Jurada según el anexo 6 y 7
- Carta de autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancaria CCI según el anexo 8.
- Ficha RUC.
- RNP vigente (supera 1 UIT)



- 7.1.10 La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares previa a la contratación de este tipo de servicios, deberá verificar en el módulo de "Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles (RNSSC), si la persona a contratar se encuentra impedida de prestar servicios en el estado, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares rechazará la propuesta.

- 7.1.11 No se admitirán requerimientos parciales o enmendados y sin firma del área usuaria, asimismo no se permitirá requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones (Bienes y/o Servicios) de fechas pasadas.

- 7.1.12 La solicitud de cotización y recepción por parte de los proveedores, se realizará de manera física o digital la cual serán enviadas al correo electrónico institucional abastecimiento@agroayacucho.gob.pe en Word, Excel y/o escaneado en PDF.

- 7.1.13 El plazo para elaborar la orden de compra y/o servicio, será máximo de 2 días hábiles luego de otorgada la buena pro y certificación presupuestal, la misma que será notificada mediante correo electrónico y/o físico en casos que se requiera, el plazo se computará a partir del día siguiente de la notificación de la orden. Asimismo, en caso se trate de una orden de compra se remitirá al área de





GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

almacén todo el expediente una vez que este haya sido notificado y los Ordenes de Servicio a la Unidad de Contabilidad para su fiscalización.

7.1.14 Se consignará en la glosa de la orden de compra y servicios las condiciones establecidas en las EETT y/o TDR, como objeto del contrato, el plazo de entrega, lugar de entrega o prestación del servicio, características técnicas del bien o servicio a contratar, etc. Asimismo, se considerará una cláusula de resolución de contrato en caso de incumplimiento por parte del proveedor y de penalidades en caso de retraso injustificado. El cálculo de las detracciones y retenciones es de aplicación exclusiva de la Unidad de Tesorería.



7.2 Especificaciones técnicas para bienes:

- a) Finalidad pública de la adquisición
- b) Objeto de la adquisición
- c) Descripción del bien:
 - Unidad de medida
 - Cantidad
 - Características
 - Calidad
 - Parámetro de funcionamiento
- d) Plazo de entrega o cronograma de entrega
- e) Condiciones de entrega o suministro
- f) Indicar si la adquisición incluirá la instalación de los bienes
- g) Afectación presupuestal y el detalle de la fuente y rubro de financiamiento
- h) Lugar de entrega del bien
- i) Otras que la naturaleza del objeto lo exijan (Plano, diseño o dibujo del bien)



7.3 Términos de referencia para servicios:

- a) Finalidad pública de la contratación
- b) Objeto de la contratación
- c) Descripción del servicio solicitado
- d) Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar.
- e) Duración de la prestación del servicio
- f) Productos a entregar y su descripción de ser el caso
- g) Área encargada del requerimiento es la responsable de emitir la conformidad de servicio
- h) Otra que la naturaleza del requerimiento lo exijan (CD, Diseño entre otros)

Para el caso de proyectos de administración directa, debe estar acompañado por el presupuesto analítico de gasto vigente, que considere el bien o servicio objeto del requerimiento, generado por el Responsable de Meta con Vº Bº del Director de Proyectos





GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

Agrarios e Infraestructura y/o del jefe inmediato de corresponder; a partir del cual el Área de Adquisiciones procederá con la cotización.

En el caso de consultoría, el requerimiento deberá ser concordante con el Presupuesto Analítico aprobado, bajo estricta responsabilidad del área usuaria y la Oficina de Administración, además, deberá contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutara la misma y con el expediente técnico aprobado.



7.4 - Expediente de Contratación.

- Los expedientes de Contratación deberán encontrarse a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, quien llevará el archivo de los mismos.
- Todo expediente de contratación deberá considerar lo siguiente:
Especificaciones técnicas y/o términos de referencia. (Requerimiento).
Cuadro Comparativo de Cotizaciones (VºBº Abastecimientos y Responsable de Adquisiciones).
Certificado de crédito presupuestal.
Registro Nacional de Proveedores RNP (monto mayor a 01 UIT).
Consulta de RUC.
Consulta CCI



7.5 Estudio de Probabilidades que Ofrece el Mercado

Con la formalización del requerimiento se elaboran las cotizaciones con la cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, la cual estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares con el fin de determinar el valor referencial, para ello una vez llegado el requerimiento por el área usuaria tiene un plazo de tres (03) días como máximo para la elaboración de dicho estudio considerando el siguiente rango para las cotizaciones.

Montos menores a una UIT..... 1 Proforma
Mayores a 1 UIT hasta 3 UIT.....2 Proformas
Mayor a 3 UIT hasta 8 UIT.....3 solicitudes de Cotizaciones

Las cotizaciones se efectuarán de manera directa, con la sola presentación de la cotización, que podrán efectuarse vía correo electrónico, físico y otros medios.

Sin embargo para las contrataciones iguales o inferiores a 1UIT no se exigirá el Registro Nacional de Proveedores (RNP), y podrá optarse por el uso de proformas del proveedor.

Solo podrán ser cotizados a proveedores que cuenten con el estado de activo o habilitado por la SUNAT y contar con el CCI.

Las cotizaciones de bienes y servicios, tendrán el siguiente detalle:

- Razón social del proveedor
- Numero de RUC





GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

- Dirección
- Teléfono
- Cantidad
- Unidad de medida
- Descripción del bien y/o servicio a realizar
- Precio unitario
- Precio total
- Condiciones de los bienes
- Impuestos de Ley
- Plazo de entrega
- Bien puesto en el destino que requiera el área usuaria
- Forma de pago
- Garantía del bien y/o servicio
- Fecha
- Firma y sello del proveedor.

Adicionalmente para establecer el valor de la adquisición o contratación en las cotizaciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente.

- 1.- Considerar a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria.
- 2.- Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo establecido en los términos de referencia.
- 3.- Elegir margen de calidad y de menor valor para otorgar la buena pro.
- 4.- La Buena Pro será otorgado por el Responsable de Adquisiciones en ambos casos

7.6 De la Disponibilidad Presupuestal y/o Certificación Presupuestal y Generación de Orden de Compra o Servicio.

Una vez concluido los actos del artículo precedente la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad y/o certificación correspondiente en el SIAF quien atenderá la misma en un plazo máximo de dos (02 días)

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares formalizará la contratación o adquisición a través de la elaboración de la orden de compra y/o servicio (1 original y 3 copia), los mismos deberán contar con la respectiva firma de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Adquisiciones y V°B° de la Oficina de Administración de acuerdo a lo solicitado en cumplimiento a la normativa vigente.

7.7 La etapa de compromiso en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), será realizado por el personal de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, este proceso debe contar con el respectivo Certificado de Crédito Presupuestal (Certificado presupuestal), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la codificación correlativa del expediente del SIAF.





GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

7.8 De Registro Nacional de Proveedores

Para la contratación bajo esta modalidad aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores, salvo en aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

7.9 Del Perfeccionamiento del Contrato.

Las compras de bienes o servicios hasta 8 UIT, el contrato se perfecciona con el otorgamiento de la Orden de Compra y/o Servicio respectivos, salvo se requiera establecer condiciones especiales en la adquisición y/o servicios por las que se podrá perfeccionar con la suscripción de un contrato, salvo el uso de contrato por casos necesarios.

Para el caso de contratación bajo la modalidad de locación de servicios, cuyos montos que no superen a una (1) UIT y plazo contractual de 1 a 2 meses, sólo se formalizará mediante la emisión de la Orden de Servicio, mayores de una (1) UIT y más de 2 meses mediante la emisión de contrato y Orden de Servicio.

7.10 De la notificación de la orden de compra y servicio

El Área de Adquisiciones cumple con la notificación a los proveedores adjudicados la misma que debe ser con las formalidades del caso y corre traslado las órdenes de compra al área de Almacén, en el caso de órdenes de servicio corre traslado a la Unidad de Contabilidad – Fiscalización, la notificación es responsabilidad del área de adquisiciones. Teniendo un plazo no mayor de 02 días hábiles después de haberse generando la orden de compra o servicio.

7.11 De la Recepción, Entrega, Conformidad y Pago de Prestaciones

Una vez adquirido el bien y/o Servicio para la conformidad se procederá de la siguiente manera:

7.11.1 Orden de Compra

a) En la adquisición de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en el Almacén de la DRAA, y para el caso de proyectos estará a cargo de los (responsable de meta y supervisor y/o Director de Agencia Agraria de ser necesario), asimismo la conformidad de los bienes estará a cargo del área usuaria de cada unidad estructurada, agencias agrarias y para proyectos estará a cargo de los (responsable de meta y supervisor), previa verificación de las características descritas en las especificaciones técnicas adjunto al requerimiento.

El informe de conformidad es requerida en montos mayores a 01 Unidad Impositiva Tributaria - UIT, en montos menores bastará con la recepción del Área de Almacén en la Orden de Compra, salvo se traten de productos sofisticados.

b) En las adquisiciones de equipos informáticos (hardware y software), y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con V.B° del Área de Informática en





GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

señal de conformidad. De ser necesario por la complejidad de la adquisición se podrá contratar y contar con informe de un especialista.

c) En caso de la adquisición de combustible para los proyectos de inversión y unidades estructuradas, se tramitará para el devengado y girado adicional a la conformidad por parte del Responsable de Meta, con la Carta de Compromiso Notarial del Proveedor donde indique la cantidad de combustible por entregar señalando el número de la Orden de compra, lo que permitirá a la Entidad se mantenga el precio de compra hasta el consumo total; debiendo emitir un informe el Responsable de Servicios Auxiliares y/o el encargado del control de los vales al final del consumo. En caso de las Agencias Agrarias el proveedor remitirá una Carta de compromiso notarial y/o juez de paz, firmado por el Director de la Agencia Agraria, quien emitirá un informe al final del consumo total del combustible adquirido.

d) En caso que el bien no cumpla con las especificaciones técnicas y el servicio y consultoría con los términos de referencia se comunicará al proveedor para la subsanación en un plazo de dos días. En caso que las observaciones no sean levantadas a satisfacción de la entidad se considerará como no entregado y se anulará la orden de compra y/o servicio.

7.11.2 Orden de Servicio

a) En la contratación de Servicios se concluirá con la prestación de las mismas, dentro de los determinados en los términos de referencia, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del área usuaria.

Queda establecido que la conformidad será otorgada por el responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesaria.

b) En caso de mantenimiento de vehículos, contará con el V°B° del encargado de del Área de Vehículos y/o la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

c) En caso de atención de repuestos y mantenimiento de vehículo, el conductor deberá de hacer la devolución de los repuestos y accesorios usados al almacén de la DRAA.

d) Cuando el contratista, no va poder entregar los bienes y servicios, por razones fortuitos (desastres naturales y/u otros) no atribuibles al contratista, este deberá comunicar a la entidad hasta el ultimo día del plazo de entrega (con medios probatorios), asimismo solicitará ampliación de plazo por las razones expuestas, por lo tanto, la entidad evaluará y determinará su aprobación o negación solicitada.

e) Las conformidades de servicio referidos a alquiler de equipos, vehículos, maquinaria agrícola entre otros, deben contener la siguiente información:





GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

- Parte Diario
- Resumen de Parte Diario
- En caso de transporte de materiales se deberá adjuntar la guía de remisión con la firma del área usuaria en el lugar de destino consignado la fecha de recepción.

Nota: La conformidad otorgada por el área usuaria, deberán ser por escrito y debidamente detallado en señal de conformidad.



7.12 Del Control y Evaluación o Seguimiento

. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Área de Adquisiciones y Almacén, serán responsables del cumplimiento de los señalado en la presente directiva

- La Oficina de Administración, será responsable de supervisión del cumplimiento de la presente directiva hasta la fase del girado y pago.



7.13 De La Penalidad

- En el caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se notificará para que cumpla con sus obligaciones otorgando un plazo de 2 hábiles días para el cumplimiento con la entrega del bien o la prestación el servicio; en caso persista el incumplimiento se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra y/o servicio, según corresponda; en tal caso se procederá a un nuevo estudio de posibilidades del mercado para proceder con la nueva contratación del bien o servicio correspondiente.

- En caso de retraso injustificado en la prestación de servicio o entrega del bien, según sea el caso, la entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de lo contratado. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

- En las contrataciones de bienes y servicios y consultoría se aplicará una penalidad por importes superiores de media UIT. El formato de cálculo de penalidad únicamente se adjuntará en el expediente cuando efectivamente el contratista ha incurrido en alguna de las penalidades establecidas en la Directiva.

- En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde, $F = 0.40$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato o la orden de compra y/o servicio por incumplimiento.

7.14 De los requisitos para el trámite de las órdenes de compra y/o servicios.





1. Presupuesto analítico aprobado (copia simple) en caso de proyectos.
2. Pedido de compromiso SIGA
3. Solicitud de requerimiento del bien (original y/o en copia simple)
4. Solicitud de cotizaciones o proformas en (original)
5. Cuadro comparativo de cotizaciones (original) con firmas autorizados
6. Constancia de Registro Nacional de Proveedores – RNP en capítulo de bienes (mayor a 1UIT a 8 UIT)
7. Certificación de crédito presupuestario (original)
8. Orden de compra (original)
9. Factura y/o boleta de venta, Guía de Remisión (original), para las Agencias Agrarias las Guías de Remisión será opcional.
10. Conformidad del bien y/o servicio en (original) acreditado por el área usuaria.
11. Pecosa de ser necesario siendo, **documento no obligatorio para la fase del devengado**
12. Contrato cuando el suministro del bien es periódico (copia simple y/o fedatado)
13. Otros según sea el caso.

1. Presupuesto analítico aprobado en (copia simple) en caso de proyectos.
2. Pedido de compromiso SIGA.
3. Solicitud de requerimiento del servicio (original y/o fedatado).
4. Solicitud de cotización o proforma (original)
5. Constancia de Registro Nacional de Proveedores – RNP en capítulo de servicios, según sea el caso (de 1 UIT a 8 UIT)
6. Cuadro comparativo de cotizaciones (original) con firmas autorizados
7. Certificado de crédito presupuestario (original)
8. Orden de Servicio (original).
9. Recibo de honorarios, factura y/o boleta de venta.
10. Conformidad de servicio (original) autorizado por el área usuaria.
11. Parte diaria en caso de maquinarias, equipos y otros similares (original)
12. Contrato cuando la prestación de servicios es periódica (copia legalizada y/o fedatado).
13. Otros según sea el caso.

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del Área de Almacén una vez obtenida la conformidad según la presente Directiva y recibido la guía de remisión y el comprobante de pago por parte del proveedor remitirá a la Unidad de Contabilidad el expediente para su trámite del Devengado en (02) días hábiles.



GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

7.16 Del Girado y Pago

La Unidad de Contabilidad y Tesorería tiene la responsabilidad de la Fase del Devengado, Girado y Pagado en el SIAF, dicha Unidad elaborará el comprobante de pago respectivo debidamente foliado, la suscribe con la Oficina de Administración, Contabilidad y Tesorería respectivamente, procede a girar el cheque y lo suscribe conjuntamente con el funcionario autorizado en (02) días después de haber recepcionado los expedientes de bienes y servicios de la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Tesorería es responsable de efectuar las detracciones y retenciones exigidas mediante normativa vigente, así mismo coordinará las acciones correspondientes para el cumplimiento de las mismas. Asimismo, es responsable de llevar el control de las penalidades aplicadas debiendo informar periódicamente a la Oficina de Administración, también es responsable de la custodia de los bienes valorados (Cartas Fianzas) y comprobantes de pago los mismos que deberán ser archivados en forma cronológica.



VIII AGENCIAS AGRARIAS

- 8.1 Los requerimientos y presupuestos analíticos de gasto, deberán presentar hasta los primeros 05 días hábiles del mes.
- 8.2 Las adquisiciones de las agencias agrarias son efectuadas en su zona, quienes deben de enviar las proformas correspondientes para la formalización del contrato a través de la emisión de las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicios, siendo responsabilidad del Responsable Administrativo recabar las Proformas de Proveedores que tengan CCI.
- 8.3 Deben adjuntar a la orden de compra y/o servicio las conformidades correspondientes (pecosa) debidamente firmadas, y autorizadas por el Director de Agencia Agraria.
- 8.4 Para la adquisición de combustible, debe estar sustentado con la conformidad de recepción, vales en original confirmada por el Director de la Agencia Agraria y el Responsable Administrativo.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios requeridos por todas las unidades estructurales de la DRAA, por lo que, ninguna otra unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 9.2 La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la DRAA, no asumirá gastos contratados o efectuados por las unidades orgánicas distintas a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- 9.3 Los funcionarios, servidores y el personal eventual contratado, responsables de cada área usuaria deben tomar previsiones del caso a efectos de programar con la debida





GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y servicios, a fin de que se afecten los productos o resultados de su proyecto o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

- 9.4 Los requerimientos de contratación deben de elaborarse y presentarse hasta el día 05 de cada mes antes de la ejecución de la prestación, lo cual se atenderá una vez recepcionada el requerimiento en la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera lugar.



- 9.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva acarreará Sanción Administrativa, sujeta a sanción con arreglo a ley.

- 9.6 No podrá elaborarse requerimientos que impliquen el fraccionamiento en la compra de bienes y/o servicios, bajo responsabilidad administrativa del área usuaria, y Funcionarios que intervengan.



- 9.7 Para efectuar las contrataciones referidas en la presente Directiva, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa vigente.

- 9.8 La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a nombre de la DRAA deberá registrar y publicar en la Plataforma del SEACE, todas las órdenes de compra o servicios emitidas durante el mes menores de 8UITs, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del Artículo 5 de la Ley, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

- 9.9 Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y las que se realicen por toda fuente de financiamiento, se regularán a través de sus propias directivas, para lo cual ya no será requisito que la Unidad de Abastecimientos emita opinión.

X DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Los aspectos no contemplados por la presente Directiva, serán resueltos por la unidad ejecutora de la DRAA, en observancia a las normas generales y/o específicas que rigen.

- 10.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

- 10.3 No estipulado en la presente Directiva, será de aplicación de lo dispuesto en el Código Civil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.





GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
AYACUCHO

FLUJOGRAMA

Área usuaria: requerimiento con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia (hasta 5 días del mes siguiente)

Administración: Decreto de autorización (02) días

Abastecimientos: Estudio de mercado en (02) días; Formulación de orden de compra y/o servicio, contratos en (02) días.

Notificación al proveedor en (02 días).

Deriva a almacén para la recepción las órdenes de compra y tramite almacén en 02 días a la Unidad de Contabilidad/Ordenes de servicio contabilidad-fiscalización en (02) días.

Fiscalización: evaluación de los documentos (02) días.

Administración: Visación (01) día

Contabilidad para su Devengado: en (02) días

Tesorería: girado en (02) días

