MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones

Resolución Directoral N°420-2018-MINAGRI-PSI

Lima, 10 DIC. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 2134-2018-MINAGRI-PSI-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Memorando N° 496-2018-MINAGRI-PSI-OPPS de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, y el Informe Legal N° 811-2018-MINAGRI-PSI-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada Entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MINAGRI-PSI "Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI", la cual regula el contenido y el procedimiento para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en el PSI, por lo que es de aplicación obligatoria en los órganos de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del PSI;

Que, para efectos de la formulación de directivas, el numeral 5.3.3 de la Directiva en cuestión señala que se debe contar con un informe técnico del órgano formulador, debiendo contener como mínimo, lo siguiente: i) Sustento de la necesidad, ii) Importancia, y iii) Mejoras que se lograrán de contar con la Directiva; además del informe legal, se debe contar con el informe técnico favorable de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Seguimiento;

Que, los literales h) e i) del artículo 14 del Manual de Operaciones del PSI, aprobado por Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, señala que la Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de administrar los recursos humanos, financieros, económicos y materiales de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente y política del Programa, y tiene entre sus funciones atender los requerimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, formulados por las unidades orgánicas, así como proponer, emitir y difundir las directivas, normas y procedimientos para la buena administración de los recursos y patrimonio del Programa;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas, en su calidad de órgano formulador del proyecto de "Directiva General que regula las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT", sustenta la aprobación del citado proyecto, a través del Memorando N° 2134-2018-MINAGRI-PSI-OAF, en el cual señala la necesidad, importancia y las mejoras de contar con la Directiva propuesta, indicando que el proyecto presentado corresponde a una Directiva General, toda vez que contiene disposiciones que serán de aplicación a más de un órgano del PSI;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento remitió su opinión técnico favorable al citado proyecto, a través del Memorando Nº 496-2018-MINAGRI-PSI-OPPS, en el cual indica que el mismo se ajusta a la Directiva General Nº 001-2016-MINAGRI-PSI;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 811-2018-MINAGRI-PSI-OAJ, opina que que al contarse con los informes técnicos sustentatorios de la Oficina de Administración y Finanzas, en su calidad órgano formulador del proyecto de Directiva, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, en el marco de sus competencias y encargado de brindar asesoramiento en la formulación de directivas, se han cumplido los presupuestos de la Directiva General Nº 001-2016-MINAGRI-PSI, para la aprobación de la Directiva General "Directiva General que regula las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT";

Por las consideraciones precedentemente expuestas, de conformidad con el Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS y la Resolución Directoral Nº 186-2016-MINAGRI-PSI, y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG;

Con la visación de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Directiva General que regula las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la presente resolución y la directiva aprobada en el artículo precedente en el portal web institucional de la entidad (www.psi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES
ING. HUBER VALDIVIA PINTO
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT

DIRECTIVA GENERAL N° 003 -2018-MINAGRI-PSI

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas **Fecha:** 10 DIC. 2018

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de manera oportuna, transparente y bajo el enfoque de gestión por resultados.

II. FINALIDAD

Lograr una eficiente gestión administrativa en atender los requerimientos sobre contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT.

III. BASE LEGAL

a) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
b) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
c) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
d) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
f) Decreto Legislativo N° 295, Código Civil
g) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
i) Resolución Ministerial N° 1570-2006-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI.

j) Resolución Directoral N° 134-2014-MINAGRI-PSI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del PSI.

k) Resolución Directoral N° 186-2016-MINAGRI-PSI, que aprueba la Directiva General Nº 001-2016-MINAGRI-PSI, referida a la Directiva para la formulación, trámite, aprobación y actualización de Directivas del Programa Subsectorial de Irrigaciones - PSI.

l) Resolución Nº 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica Nº 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?

m) Directiva Nº 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.

n) Directiva Nº 008-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

IV. ALCANCE

La presente Directiva contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar obligatoriamente los diferentes órganos o unidades orgánicas del Programa Subsectorial de Irrigaciones (PSI) que intervienen en las contrataciones realizadas por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.

Las disposiciones de la presente Directiva no son aplicables para la contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, pues su adquisición se realiza de manera obligatoria a través de los referidos catálogos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

5.1.1 **Área Usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y objetivos.

5.1.2 **Área Técnica:** Dependencia especializada en el bien o servicio objeto de contratación. En esa medida, debe colaborar y participar en la definición y determinación del requerimiento y realizar la verificación técnica, previa a la conformidad, cuando sea necesario. El área técnica puede ser también área

formulación del requerimiento hasta la ejecución de la prestación, se rigen por los principios que regulan a las contrataciones públicas.

5.3 No forman parte del contenido del Plan Anual de Contrataciones (PAC) las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, de conformidad con los literales b) y f) del numeral 7.3 de la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD.

5.4 Las contrataciones a las que hace referencia la presente Directiva, se desarrollan teniendo como base la cotización o cotizaciones del proveedor o proveedores que satisfagan los requerimientos formulados por el area usuaria. Dichas cotizaciones deben incluir todos los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de los bienes y servicios materia de contratación.

5.5 Al momento de la contratación, el proveedor seleccionado debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo y especialidad correspondiente, de ser el caso, para llevar a cabo la contratación. Este requisito no es exigible cuando el monto de la contratación no supere a una (1) UIT.

5.6 El proveedor seleccionado para ejecutar la contratación, no debe estar impedido para contratar con el Estado, de conformidad con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.7 Prohibiciones:

5.7.1 El área usuaria y el Área de Logística, bajo responsabilidad, están prohibidas de generar requerimientos y tramitar un proceso de contratación, respectivamente, de manera fraccionada para evadir la aplicación de las normas de contrataciones, a fin de dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT.

5.7.2 Las áreas usuarias están prohibidas, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que lo autorice, de utilizar bienes o recibir servicios por terceros, sin antes contar con la correspondiente orden de compra o servicio emitida por el Área de Logística.

5.7.3 Se encuentra terminantemente prohibido que cualquier funcionario o servidor público del PSI intervenga en el proceso de contratación para favorecer o

usuaria cuando, en atención a su especialidad y funciones, es la encargada de canalizar los requerimientos formulados por otros órganos del PSI.

5.1.3 **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios o proyectos, investigaciones, auditorías, elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros.

5.1.4 **Cotización:** Precio establecido por un potencial proveedor para la ejecución de una determinada contratación. Debe incluir los tributos, costos de transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de la contratación.

5.1.5 **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria o técnica de las características fundamentales de los bienes que requieren ser contratados y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.

5.1.6 **Gestión por Resultados:** La decisión de compra debe tomarse de tal manera que la contratación se realice en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

5.1.7 **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal. Los requerimientos contienen la descripción objetiva y precisa de las características, cantidad o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, sin hacer referencia a marcas, patentes u otra referencia que oriente la contratación.

5.1.8 **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria o técnica de las características del servicio que requiere ser contratado y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.

5.2 Las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) UIT, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; sin embargo, están sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Estas contrataciones, desde la

perjudicar a cualquier proveedor o concierte intereses con cualquier proveedor para defraudar los intereses de la entidad.

5.7.4 No forman parte del contenido del Plan Anual de Contrataciones (PAC) las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT, de conformidad con los literales b) y f) del numeral 7.3 de la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Formulación del Requerimiento

6.1.1 El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento, el cual debe elaborarse teniendo en cuenta los formatos establecidos en los Anexos Nos. 01, 02 y 03 de la presente Directiva, según corresponda.

El área usuaria puede coordinar con el Área de Logística en lo relacionado al contenido, definición y delimitación de las especificaciones técnicas y términos de referencia.

En la formulación de los requerimientos, el área usuaria debe tener en consideración las pautas señaladas en la Guía Práctica Nº 05, *"¿Cómo se formula el requerimiento?"*, aprobado por la Resolución Nº 224-2017-OSCE/PRE o el instructivo aprobado por Resolución Nº 423-2013-OSCE/PRE, u otros que sustituya o complemente el OSCE.

6.1.2 En caso se requiera contratar una marca o un proveedor determinado, el área usuaria debe justificar su decisión en base a criterios tecnológicos o de eficiencia, adjuntando la Resolución de Estandarización correspondiente. Asimismo, deben formar parte del requerimiento las condiciones en las que se requiere que se ejecute la contratación.

6.1.3 Para la adecuada determinación del requerimiento, el área usuaria debe coordinar y apoyarse en las áreas técnicas o unidades orgánicas que estén vinculadas al objeto de la contratación. Cuando el requerimiento esté vinculado a equipos informáticos, servicios de publicidad, servicios profesionales especializados, entre otros, el área usuaria debe remitir su requerimiento con el visto bueno del área técnica correspondiente. Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberán ser visados obligatoriamente por el área u

órgano de la Entidad encargada de brindar la conformidad técnica y conformidad de la prestación.

En caso de servicios profesionales o de consultoría, el perfil profesional, los años de experiencia y la capacitación requerida por el área usuaria debe ser congruente con el servicio que se requiere contratar.

6.1.4 Cuando el área usuaria requiere contratar servicios profesionales que correspondan ser atendidos por otra unidad orgánica, debe acompañar el informe técnico sustentado de ésta, señalando la imposibilidad de atender la necesidad y la justificación de su contratación externa.

6.1.5 La solicitud del área usuaria debe presentarse al Área de Logística con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del servicio o consultorías o al momento en que se requiere la entrega de los bienes, según corresponda.

El requerimiento debe contar con la firma del responsable del área usuaria y con el visto bueno del área técnica, de corresponder.

El Área de Logística, no está obligada a emitir las órdenes de compra o de servicio en un menor plazo, salvo que la contratación haya sido calificada y sustentada como urgente.

6.1.6 Además de elaborar el requerimiento, el área usuaria debe tramitar la disponibilidad presupuestal y registrar su pedido de servicio o compra en el Formato N° 01 (Solicitud de Requerimiento) del Software de Administración, Presupuesto y Seguimiento del Proyecto (SAPS).

6.1.7 En caso el Área de Logística realice alguna observación respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éste comunica al área usuaria para que esta realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días, de no cumplirlo se procede a la devolución de dicho requerimiento.

6.2 Solicitud de Cotización

6.2.1 Recibido el requerimiento sin observaciones o subsanadas estas, el Área de Logística procede a realizar indagaciones en el mercado, a fin de determinar al

proveedor a contratar y el monto de la contratación. Puede utilizar medios como catálogos, revistas, internet u otro idóneo. Los potenciales proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado.

6.2.2 Asimismo, el área usuaria podrá proponer algunos potenciales proveedores a efectos de facilitar que el Área de Logística realice la indagación de mercado, propuesta que es referencial.

6.2.3 Las solicitudes de cotización que se remitan a los potenciales proveedores deben incluir las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien, servicio o consultoría requerida, el plazo de ejecución o cumplimiento de la prestación, la forma y plazo para el pago, las garantías -de ser necesarias-, y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo, calidad y condiciones de ejecución de la contratación.

6.2.4 Adicionalmente, la solicitud de cotización debe detallar el correo electrónico institucional al cual los potenciales proveedores deben remitir información relativa a cotizaciones, plazo máximo de recepción, formatos que deben completar, periodo de vigencia de la cotización, entre otros aspectos que se consideren relevantes para la adecuada presentación de las cotizaciones.

6.2.5 Para la contratación de servicios cuyo objeto comprenda servicios profesionales o de consultoría, en la solicitud de cotización se requiere, además de lo señalado en el literal anterior, los siguientes documentos:

a) Currículum Vitae simple.
b) Declaración Jurada de no incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimentos para contratar con el estado, según el formato establecido en el Anexo Nº 04 de la presente Directiva.

6.3 Evaluación de las Cotizaciones

6.3.1 De la indagación de mercado, el Área de Logística debe obtener, por lo menos, dos cotizaciones de proveedores para poder compararlas. Es suficiente una sola cotización cuando la satisfacción del requerimiento sea urgente o cuando la naturaleza del requerimiento lo justifique. El área usuaria es la responsable

de declarar y justificar, mediante informe, la urgencia de la contratación o aquellas situaciones en las que se requiera una sola cotización.

6.3.2 De ser el caso, luego de recibidas las cotizaciones, el Área de Logística puede solicitar al área usuaria o área técnica, la validación correspondiente respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo estas responder en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de habérselo solicitado aquella.

6.3.3 Con las cotizaciones obtenidas y la opinión del área usuaria o área técnica, el Área de Logística, elabora un cuadro comparativo y elige al proveedor a contratar y debe determinar el precio de la contratación.

6.3.4 El Área de Logística debe verificar que el proveedor elegido tenga o presente lo siguiente:

a) Si el proveedor se encuentra activo y habido.

b) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.

c) Currículum Vitae documentado en copia simple, de ser el caso.

6.3.5 Si como resultado de la evaluación de las cotizaciones se determina que el importe de la contratación supera las ocho (8) UIT, se comunica al área usuaria con la finalidad que verifique los términos de referencia o especificaciones técnicas y de ser el caso, los modifique incluyendo los requisitos de evaluación y calificación, para la posterior inclusión de la contratación correspondiente en el Plan Anual de Contrataciones.

6.4 Emisión y notificación de la orden de compra o servicio

6.4.1 Una vez obtenida la certificación de crédito presupuestario, se debe emitir la orden de compra o servicio al proveedor seleccionado.

6.4.2 La orden de compra o de servicio debe indicar como mínimo:

a) Número de la orden de compra o servicio.

b) Datos del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono y persona de contacto).

c) Descripción del objeto de la contratación (entregables o producto), adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
d) Moneda y monto de la contratación.
e) Plazo de ejecución de la prestación.
f) Lugar de entrega o ejecución de la prestación.
g) Plazo y forma de pago.
h) Penalidad
i) Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad de la prestación.

6.4.3 La Oficina de Administración y Finanzas autoriza y suscribe la orden de compra o servicio, previa elaboración y visación del Área de Logística. Dicha orden de compra o servicio es notificada por el Área de Logística al proveedor, a través de correo electrónico vigente (previamente declarado) u otro medio que se considere adecuado, adjuntado toda la información señalada en el numeral anterior, así como copia de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

6.5 Perfeccionamiento del contrato

6.5.1 El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra o servicios al proveedor, la cual puede realizarse a través de correo electrónico u otro medio que cumpla dicha finalidad. Por medio de correo electrónico se comunica la notificación de la orden de compra o servicio al área usuaria, a fin de realizar el control, seguimiento y supervisión de la ejecución contractual.

6.5.2 El área usuaria coordina con el proveedor la ejecución de la prestación y verifica el cumplimiento de las condiciones y términos contractuales.

6.6 Fiscalización Posterior

6.6.1 Luego de la suscripción de la orden de compra o servicio, el Área de Logística realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por el proveedor. La fiscalización posterior se realiza mediante un sistema de muestreo de la totalidad de expedientes de contratación menores o iguales a

ocho (8) UIT, de forma mensual. Los documentos que sustentan la fiscalización posterior deben formar parte del expediente de contratación.

6.6.2 En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de la documentación presentada por el contratista, se procede a declarar la nulidad del contrato formalizado mediante la emisión de la orden de compra o servicio, así como elevar los actuados a la Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura y Riego, para las acciones legales correspondientes.

6.7 Conformidad de la prestación

6.7.1 La conformidad es emitida por el área usuaria y no impide reclamos posteriores en caso de vicios ocultos. Para otorgar la conformidad se debe verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, así como demás condiciones contractuales, debiendo efectuarse las pruebas que sean necesarias, con la participación de las áreas técnicas, de corresponder.

6.7.2 El plazo que tiene el área usuaria para remitir el Informe de Conformidad (Formato N° 2 del SAPS) al Área de Logística, no debe de exceder de cinco (5) días hábiles de recibido el informe o producto presentado por el contratista.

6.7.3 De existir observaciones, el área usuaria debe comunicarlas al proveedor y otorgarle un plazo que no debe exceder de cinco (5) días hábiles, salvo excepciones debidamente justificadas por el área usuaria en las que esta otorga un plazo mayor.

6.7.4 En caso de incumplimiento o de no subsanarse las observaciones, el área usuaria podrá solicitar al Área de Logística la resolución total o parcial de la orden de compra o servicio. Podrán aplicarse penalidades hasta el diez por ciento (10%) del monto de la contratación, siempre que sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto del contrato y su forma de aplicación y cálculo y hayan sido establecidas en el contrato u orden de compra o servicio o en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas.

6.7.5 Culminada la prestación sin observaciones o subsanadas estas, el área usuaria debe emitir el Informe de Conformidad (Formato N° 02 del SAPS) y debe remitirlo al Área de Logística, a fin de que gestione el pago correspondiente.

6.7.6 En caso de suministro periódico de bienes o ejecución periódica de servicios, el Informe de Conformidad (Formato N° 02 del SAPS) se emite por cada prestación parcial.

6.8 Pago

6.8.1 El Área de Logística debe remitir el expediente de contratación original al área de Contabilidad dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el informe de conformidad de la prestación elaborada por el área usuaria y de recibido el comprobante de pago emitido por el proveedor, lo que ocurra último. El área de Contabilidad cuenta con el plazo máximo de tres (3) días hábiles para verificar el expediente de pago y remitírselo al área de Tesorería para el desembolso y pago correspondiente, lo cual debe producirse en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

6.8.2 En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestiona por cada prestación parcial.

6.9 Ampliación de Plazo

6.9.1 Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

a) Por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.

b) Por atrasos o paralizaciones en el cumplimiento de la prestación del contratista por culpa de la Entidad.

c) Por caso fortuito o fuerza mayor.

6.9.2 La ampliación de plazo contractual es resuelta por el funcionario que suscribe la orden de compra o servicio, previo informe técnico del área usuaria, debidamente sustentado.

6.10 Expediente de contratación

Para efectos del control de las actuaciones reguladas en la presente Directiva, el expediente de contratación debe incluir:

a) Autorización de la contratación de la Dirección Ejecutiva, cuando corresponda.

b) El requerimiento, incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia y el Formato F1 del SAPS.
c) Informe de justificación de la urgencia de la contratación por parte de área usuaria, en caso sea necesario.
d) La solicitud de cotización.
e) La cotización o cotizaciones presentadas por los proveedores.
f) El cuadro comparativo, de corresponder.
g) El certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria.
h) La orden de compra o servicio.
i) El producto, entregable y/o informe de actividades.
j) Carta de Autorización de abono en CCI.
k) Conformidad de la prestación.
l) Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores vigente, para ser participante, postor y contratista, cuando la contratación es mayor a una (1) UIT.
m) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
n) Otros que se consideren en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

6.11 Registro de información en el SEACE

El Área de Logística debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicios cuyos montos sean mayores a una (1) hasta ocho (8) UIT, que se hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión. El procedimiento para el registro de esta información se regula mediante la Directiva de Disposiciones aplicables al registro de información en el SEACE, aprobada por el OSCE.

6.12 Contratos de Locación de Servicios

6.12.1 Los contratos de locación de servicios, son contratos de naturaleza civil, regulados por los artículos 1764 al 1770 del Código Civil, mediante los cuales

el locador o proveedor se obliga, sin estar subordinado al PSI, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución. El objeto de este tipo de contrato comprende toda clase de servicios materiales, intelectuales o profesionales.

6.12.2 Los contratos de locación de servicios que tengan por objeto la prestación de servicios profesionales o de consultoría deben ser autorizados por la Dirección Ejecutiva en todos los casos.

6.12.3 Para estos efectos, el área usuaria debe solicitar la autorización correspondiente a la Dirección Ejecutiva, de manera previa a la presentación de su requerimiento al Área de Logística. En dicha solicitud, el área usuaria debe detallar en qué consisten los servicios profesionales o de consultoría que se requieren contratar, el monto estimado de la contratación, el plazo de ejecución, los entregables o productos requeridos, la urgencia de la contratación, entre otra información que se considere relevante.

6.12.4 Una vez autorizada la contratación por parte de la Dirección Ejecutiva, el área usuaria adjunta copia de dicha autorización al requerimiento que ingrese al Área de Logística.

6.12.5 El monto contratado de un determinado servicio profesional o de consultoría debe ser proporcional al perfil profesional, a los años de experiencia y al nivel de capacitación en las materias vinculadas a la contratación.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 El área usuaria, en concordancia con las metas y objetivos institucionales, es el responsable de definir y delimitar con precisión las características, cantidad, calidad y demás condiciones de ejecución de los bienes, servicios y consultorías que requiere contratar para el ejercicio de sus funciones; sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. Asimismo, es responsable de supervisar y hacer el seguimiento de la prestación de acuerdo a las especificaciones técnicas y términos de referencia y de otorgar la conformidad respectiva, de ser el caso.

7.2 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Logística, es la responsable de recepcionar los requerimientos; revisar y evaluar el contenido de

las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia; solicitar y evaluar las cotizaciones; y, emitir y notificar las órdenes de compra o servicios y seleccionar al proveedor.

Asimismo, es responsable de verificar que los documentos necesarios para el pago de la contratación se encuentren completos, es decir que el área usuaria haya otorgado la conformidad y se haya anexado el comprobante de pago respectivo.

Respecto a los expedientes de pago, el área de Contabilidad realiza el control previo de la documentación que sustenta el gasto y el área de tesorería debe realizar el pago oportuno.

7.3 La Dirección Ejecutiva autoriza al área usuaria el inicio del procedimiento de contratación cuando se requiera contratar servicios profesionales o de consultoría por montos menores o iguales a ocho (8) UIT.

La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para lo no previsto en la presente Directiva es de aplicación lo dispuesto en la normas de contrataciones del Estado, o en su defecto las disposiciones correspondientes del Código Civil, en lo que resulten aplicables.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Dejar sin efecto aquellas normas internas que contravengan a la presente directiva.

X. FLUJOGRAMA

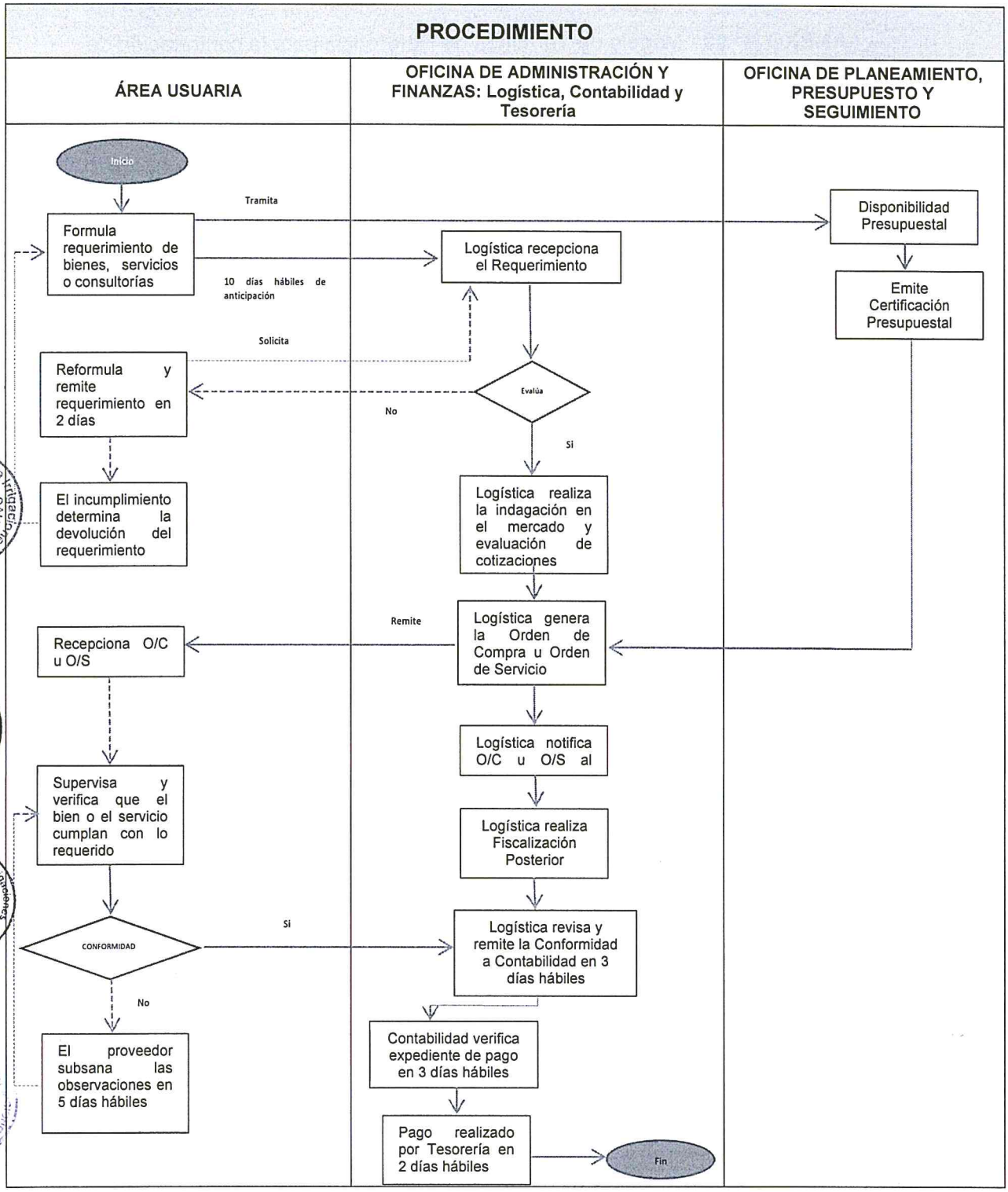
Procedimiento para las contrataciones menores o iguales a Ocho (8) UIT

XI. ANEXOS

- **ANEXO N° 01 :** Modelo de Términos de Referencia para la contratación de Servicios

- **ANEXO N° 02 :** Modelo de Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes
- **ANEXO N° 03 :** Modelo de Términos de Referencia para la contratación de Consultorías
- **ANEXO N° 04 :** Formato de Declaración Jurada de no Incompatibilidad por Conflicto de Intereses y no tener Impedimentos para contratar con el Estado.

FLUJOGRAMA
Procedimiento para las contrataciones menores o iguales a Ocho (8) UIT



ANEXO N° 01[1]

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO
6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR
8. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
10. ENTREGABLE
11. ADELANTOS
12. FORMA DE PAGO
13. PENALIDADES
14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
15. CONFIDENCIALIDAD
16. PROPIEDAD INTELECTUAL
17. GARANTIA
18. ANEXOS

[1] El presente modelo tiene los **contenidos mínimos** que deben tener los términos de referencia, la cual puede variar de acuerdo a la naturaleza del requerimiento. Para mayor información sobre los alcances de cada uno de estos contenidos y la determinación de otros se puede consultar la Resolución Nº 224-2017-OSCE/PRE que aprueba la Guía Práctica Nº 05 ¿Cómo se formula el requerimiento? o el instructivo aprobado por Resolución Nº 423-2013-OSCE/PRE u otros lineamientos aprobados por el OSCE y las demás normas aplicables al presente.

ANEXO N° 02[2]

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN
6. DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- Unidad de Medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI).
- Presentación Del Bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen.
- Material, Texturas, Color (ejemplo cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina)
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación
- Vigencia del producto
- Repuestos
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros)
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento
- (Para alimentos, bebidas, pinturas)
- Compatibilidad con algún componente, en caso de software, hardware, o equipamiento existente (Deberá adjuntar Resolución de aprobación de Estandarización)
- Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico)
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarios nacionales
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.)
- Normatividad Específica

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR

[2] El presente modelo tiene los **contenidos mínimos** que deben tener los términos de referencia, la cual puede variar de acuerdo a la naturaleza del requerimiento. Para mayor información sobre los alcances de cada uno de estos contenidos y la determinación de otros se puede consultar la Resolución Nº 224-2017-OSCE/PRE que aprueba la Guía Práctica Nº 05 ¿Cómo se formula el requerimiento? o el instructivo aprobado por Resolución Nº 423-2013-OSCE/PRE u otros lineamientos aprobados por el OSCE y las demás normas aplicables al presente.

ANEXO N° 03[3]

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. ANTECEDENTES
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
5. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONSULTORÍA
6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA
7. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL
   a) Requisitos del consultor
   b) Perfil del consultor
   c) Perfil del personal
      - Personal clave (De ser el caso)
      - Otro personal
8. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
10. PRODUCTOS O ENTREGABLES
11. FORMA DE PAGO
12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR
13. PENALIDADES
14. CONFORMIDAD DE LA CONSULTORÍA
15. PROPIEDAD INTELECTUAL
16. CONFIDENCIALIDAD

[3] El presente modelo tiene los **contenidos mínimos** que deben tener los términos de referencia, la cual puede variar de acuerdo a la naturaleza del requerimiento. Para mayor información sobre los alcances de cada uno de estos contenidos y la determinación de otros se puede consultar la Resolución Nº 224-2017-OSCE/PRE que aprueba la Guía Práctica Nº 05 ¿Cómo se formula el requerimiento? o el instructivo aprobado por Resolución Nº 423-2013-OSCE/PRE u otros lineamientos aprobados por el OSCE y las demás normas aplicables al presente.

8. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
9. LUGAR DE ENTREGA
10. GARANTÍA (de ser el caso)
11. ADELANTOS
12. FORMA DE PAGO
13. PENALIDADES APLICABLES
14. CONFORMIDAD DE LOS BIENES
15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
16. CONFIDENCIALIDAD

ANEXO N° 04

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe,...<.....nombres y apellidos.....>..., con DNI Nº....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., distrito de....., provincia de .....y departamento de ....., declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No encontrarme incurso en los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2. No cuento con parentesco por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, en segundo de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaria, al momento de la contratación, conforme a lo establecido en la Ley Nº 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en casos de parentesco.

3. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servicios Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

4. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el estado.

5. No me encuentro inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme se acredita en el REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC DE SERVIR.

La presente declaración jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Nº 26771 y a lo establecido en el artículo 42 de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, manifestando someterse a la normatividad vigente y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que el Programa Subsectorial de Irrigaciones – PSI considere pertinente.

Declaración que formulo, a los .....días del mes de ..... de .....

.....
Firma, Nombres y Apellidos
DNI o Carnet de Extranjería