



# Resolución Directoral Regional

Nº 474-2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

22 NOV 2023

VISTO:

La Directiva de Órgano N° 002-2023-ULOG-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA denominada "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Dirección Regional de Agricultura Tacna", el Oficio N° 532-2023-ULOG-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 15 de noviembre de 2023, y el Proveído del Titular de la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 "Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia";

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N° 344-2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, respectivamente;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, "quedando bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación." (Opinión N° 200-2017/DTN);

Que, la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2023, establece los montos para la determinación de los Procesos de Selección en las Contrataciones del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 309-2022-EF, se establece que la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el ejercicio fiscal 2023, es de CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES (S/ 4,950.00), y que las contrataciones hasta S/ 39, 600.00 soles están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley, sin perjuicio de ser supervisados por OSCE;

Que, el Director de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, mediante Oficio N° 532-2023-ULOG-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 15 de noviembre de 2023, solicita se emita acto administrativo, para la aprobación vía actualización de la Directiva denominada "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Dirección Regional de Agricultura Tacna";

Que, el Artículo I o Numeral 1.2. de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala "que los actos de administración interna de las entidades públicas destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, están reguladas por la entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley precitada y aquellas normas que expresamente así lo establece";



# Resolución Directoral Regional

Nº 474-2023-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA:

22 NOV 2023

Estando a las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 403-2023-GR/GOB.REG.TACNA y de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración para su revisión y aprobación de Directiva correspondiente;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva denominada denominada "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Dirección Regional de Agricultura Tacna", en los términos que se expresa y que es parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución Directoral Regional N° 88-2021-DRAT/GOB.REG.TACNA de fecha 04 de mayo de 2021, que aprobó la Directiva Interna denominada "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias por la Dirección Regional de Agricultura Tacna".

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGUESE** a la Unidad de Logística la correcta aplicación de la Directiva aprobada y a la Oficina de Administración, el seguimiento correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR**, la presente Resolución a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna para su correcta aplicación y cumplimiento.

## REGISTRESE Y COMUNIQUESE

  
  
GOBIERNO REGIONAL TACNA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
ING. LUIS OMAR CALDERÓN LUYO  
DIRECTOR REGIONAL

Distribución:  
Interesado  
DRA.T  
OAJ -OPP -OA  
ULOG  
ARCHIVO  
LOCI/kjzr

## DIRECTIVA DE ORGANO

N° 002 -2023-ULOG-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna,

### **"NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y OBRAS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA".**

#### **I. OBJETIVO:**

Normar los procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, cuyos montos referenciales sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que realice la Dirección Regional de Agricultura Tacna, salvo que se trate de bienes y servicios considerados en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

#### **II. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos técnico-administrativos para maximizar el valor de los recursos públicos en las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, cuyos montos referenciales sean iguales o inferiores a ochos (8) Unidades Impositivas Tributarias vigente al momento de la transacción, los mismos que constituyen un sujeto excluido del ámbito de aplicación de las normas de contrataciones en la administración pública, bajo un enfoque de presupuesto por resultados, que permita la atención oportuna y bajo mejores condiciones de precio y calidad.

#### **III. ALCANCE:**

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Dependencias Orgánicas, Órganos Desconcentrados, Unidades Orgánicas, Áreas y por todo el personal de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, cualquiera fuere su modalidad de contratación contractual.

Sede Central: Av. Manuel A. Odría N° 1508

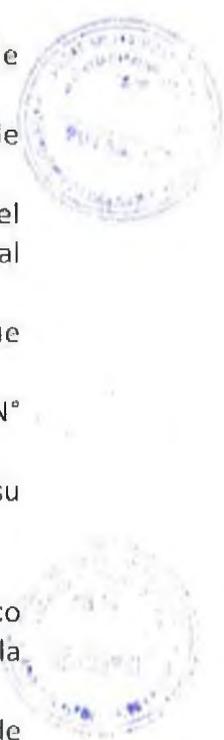
Dirección Regional Agricultura: Central telefónica: 052-427927

[www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe) e-mail: [agricultura@agritacna.gob.pe](mailto:agricultura@agritacna.gob.pe)

Tacna - Perú

#### IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 019-VIVIENDA - Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1439 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°030-2002-PCM;
- Decreto Legislativo N° 1440, que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes en la administración pública.
- Ordenanza Regional N° 009-2018-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal que corresponde.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Código Civil Peruano de aplicación supletoria.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Y SUS MODIFICATORIAS.
- Resolución Directoral N° 0005-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y sus Anexos, aprobados mediante Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01.



## V. MARCO CONCEPTUAL:

1. La Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444. Establece: "Artículo 5° Supuestos excluidos del ámbito de aplicación, sujetos a supervisión. - Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley a) Las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigente al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal, no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco...",
2. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1439 que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 217-2019-EF;
4. La presente Directiva de Órgano, constituye un documento de gestión de carácter interno, para regular el procedimiento de contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras hasta por el límite del monto considerado en la Ley, dentro de los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficacia y eficiencia; vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y equidad, que rigen las contrataciones en la administración pública.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

1. La presente Directiva, es de aplicación en todas las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias al momento de la transacción, estando exceptuadas de efectuarse de un proceso de selección dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, requeridas por el Área Usuaria (Responsable del Centro de costo), deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional -POI anual, concordante con el marco presupuestal asignado. Para tal efecto, el Área Usuaria (Responsable del Centro de Costo), debe coordinar previamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para elaborar correctamente su requerimiento (Cuadro de Necesidades adjuntando las Especificaciones Técnicas para el caso de bienes y Términos de Referencia para el caso de servicios, consultorías y obras.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

1. La atención de los requerimientos de los bienes y/o servicios, es competencia exclusiva de la Unidad de Logística por ser el órgano encargado de las contrataciones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, que depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.
2. El Área Usuaria, es responsable de elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades adjuntando las Especificaciones Técnicas para el caso de Bienes y Términos de Referencia para el caso de Servicios, Consultorías y Obras, que debe ser elaborado cuidadosamente, detallando con precisión las características y cantidades, que se haya considerado en el Plan Operativo Institucional-POI; así mismo, de ser el caso deberá considerar la normativa, certificaciones y todo requisito que permita una transparente y adecuada gestión de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones en el sector público.
3. Es obligación de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, por lo que deberán promover su difusión entre todo el personal, cualquiera fuere la modalidad de su contratación.

## VIII. DEL PROCEDIMIENTO:

### 1. DEL CUADRO DE NECESIDADES

- 1.1 El Área Usuaria presentará a la Unidad de Logística en el Formato N° 01 "CUADRO DE NECESIDADES" el requerimiento correspondiente, que será elaborado considerando la meta presupuestaria, el código del Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema de Abastecimientos, denominación, cantidad, valor referencial y la justificación correspondiente, que debe estar sellado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que indicará los detalles de la asignación presupuestal, así como la fuente de financiamiento, el tipo de recurso y Partida Específica.
- 1.2 El Área Usuaria, adjuntará al Cuadro de Necesidades, el Formato N° 02 ESPECIFICACIONES TECNICAS para el caso de Bienes, Formato 03 TERMINOS DE REFERENCIA para el caso de Servicios y Consultorías, que deberán estar firmado por el Jefe del Área Usuaria, en el caso de Actividades y Planes de Trabajo de Infraestructura por el Residente de Obra y Supervisor, debiendo precisar las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y los detalles de los servicios requeridos, pudiendo utilizar hojas adicionales de acuerdo a los formatos de la presente Directiva.

- 1.3 El Cuadro de Necesidades deben contar con la aprobación del Director de la Oficina de Administración.
- 1.4 En las adquisiciones de bienes y servicios o periféricos informáticos-computacionales, el Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, brindará el asesoramiento técnico en la elaboración del formato de Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia colocando el V° B° en dichos anexos.
- 1.5 En el caso de requerimiento de bienes y servicios, relacionados con la difusión, publicidad, impresión de material institucional o proyectos sociales, el responsable del Área de Imagen Institucional o el que haga sus veces, deberá apoyar en la elaboración de la hoja de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia colocando el V° B° correspondiente.
- 1.6 El Área Usuaria, deberá presentar sus requerimientos con la debida anticipación, debiendo designar a un trabajador responsable quien a la vez deberá coordinar con la Unidad de Logística desde la presentación hasta la formalización mediante Orden de Compra y/o Servicio según corresponda.

## 2. DE LA REVISION DEL CUADRO DE NECESIDADES:

- 2.1 Una vez recepcionado el requerimiento por la Unidad de Logística, se procederá a la revisión correspondiente, verificado que se encuentre correctamente elaborado, la que se realizará en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de no encontrarlo conforme, devolverá al Área Usuaria para las correcciones necesarias, entregando al responsable designado, que tendrá un plazo de un (1) día hábil para realizar la corrección. El jefe de la Unidad de Logística al comprobar que el Cuadro de Necesidades se encuentra conforme, derivará al responsable de Contrataciones para el trámite correspondiente.
- 2.2 El Responsable de Contrataciones, deberá revisar, evaluar y adoptar las medidas necesarias para que las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, no incurran en fraccionamiento, debiendo informar al jefe de la Unidad de Logística de presentarse el caso para el deslinde de responsabilidades.
- 2.3 En el caso de tratarse de requerimiento de bienes, el responsable de Contrataciones requerirá previamente al inicio del proceso de contratación, que el responsable de Control Patrimonial y/o el responsable de Almacén, verifique la existencia o no existencia de bienes con los que se pueda atender el requerimiento solicitado.
- 2.4 El responsable de Control Patrimonial, revisará el inventario patrimonial y colocará en el Cuadro de Necesidades con la indicación



"EXISTEN BIENES SIMILARES", adjuntando el detalle de los mismos que se comunicará al Área Usuaria o en todo caso colocará el sello "NO EXISTEN BIENES DISPONIBLES" para iniciar el trámite de contratación.

- 2.5 El responsable de Almacén, revisará su inventario de existencias de Almacén, de contar con stock, emitirá un informe detallando sus existencias y será remitido al Área Usuaria, debiendo entregar mediante la PECOSA correspondiente; en caso de no contar con stock, colocará el sello "SIN STOCK", en el respectivo Cuadro de Necesidades, para iniciar el procedimiento de contratación.

### 3. DE LA COTIZACION:

- 3.1 Al contar con el Cuadro de Necesidades con el V° B° del responsable de Control Patrimonial y/o Almacén, el responsable de Contrataciones, procederá al elaborar el Formato N° 04 "SOLICITUD DE COTIZACION", contando con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para realizar el estudio de mercado (cotizaciones); en el caso de que se trate de requerimientos de carácter complejo, el responsable de Contrataciones deberá comunicar al Jefe de la Unidad de Logística solicitando mayor plazo para su atención y solicitar el apoyo técnico del Área Usuaria.
- 3.2 El interesado (proveedor), presentará su oferta, adjuntando la Declaración Jurada de no tener parentesco con ningún trabajador de la Dirección Regional de Agricultura Tacna y/o no ser trabajador de la misma, utilizando el Formato N° 07 de la presente Directiva.
- 3.3 Las ofertas presentadas (Cotizaciones), no deberán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario al momento del giro de la Orden de Compra y/o Servicio según corresponda.
- 3.4 El responsable de Contrataciones, procederá a realizar el estudio de mercado (cotizaciones), de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras en función a lo que a continuación se establece:
- Una (1) cotización hasta por el monto referencial máximo de UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 1,500.00).
  - Dos (2) cotizaciones como mínimo para contrataciones mayor a UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 1,500.00), hasta dos (2) Unidades Impositivas Tributarias-UIT.
  - Tres (3) cotizaciones como mínimo para montos mayores a dos (2) UIT hasta por el monto que no supere las ocho (8) UIT.

- Los requerimientos que tengan la naturaleza de "PROGRAMABLE" y no superen el 1/10 de la UIT, serán atendidos mediante la presentación de una (1) o dos (2) Proformas.
- 3.5 Es responsabilidad de Contrataciones, realizar las cotizaciones en las empresas que tengan relación directa con la naturaleza del bien o servicio requerido, constatando con la hoja del RUC de la empresa, recabada de la página de SUNAT, la que será adjuntado a la cotización; caso contrario, será rechazado.
- 3.6 El interesado (proveedor), deberá formular su oferta, indicando las características del bien, marca, material, plazo de entrega, cualquier observación o mejora que no se encuentre en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para su evaluación, de ser necesario se requerirá la participación del Área Usuaria, quien deberá visar la cotización en caso de aceptar las observaciones y/o mejoras de la oferta.
- 3.7 Las ofertas de contratación de servicios, deberán ser formuladas por el interesado (proveedor), de acuerdo a los términos de referencia la que de ser necesario será evaluado con la presencia del Área Usuaria, quien deberá visar la cotización en caso de ser aprobada las observaciones o mejoras de la oferta.
- 3.8 El proveedor en caso de persona natural deberá firmar la Cotización indicando el número de DNI, en el caso de personas jurídicas, deberá estar firmada y sellada por el representante legal o sello de la empresa.
- 3.9 Cuando se trate de más de dos (2) Cotizaciones, se elaborará el CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES-BIENES, utilizando el Formato N° 05 para la contratación de bienes y el CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES-SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS, utilizando el formato N° 06 de la presente Directiva. Se precisa que, en base al análisis comparativo realizado y la conformidad del expediente de contratación, es función de la Unidad de Logística la responsabilidad de seleccionar al proveedor con el cual se realizará la transacción y no el Área Usuaria.
- 3.10 En el caso de que el Área Usuaria, especifique y/o haga conocer que el requerimiento solicitado tiene carácter de URGENTE la entrega del bien o servicio, se realizará en el plazo máximo de tres (3) días calendario, la indagación del estudio de mercado podrá realizarse con una sola (1) cotización, siempre y cuando que el valor estimado no supere a una (1) UIT y no sea un servicio especialísimo, debiéndose dar cumplimiento con la presentación de todos los requisitos (formatos) de la presente Directiva.

#### 4. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION:

4.1 Para lograr una contratación eficiente, eficaz en tiempo y oportunidad, acorde con el enfoque de presupuesto por resultados, el expediente debe contener los documentos necesarios que sustenten la naturaleza de la contratación solicitada; dentro de ello la siguiente documentación:

4.2 Cuando se trate de contratación de Bienes mayores a dos (2) UIT:

- Declaración Jurada de Datos del Postor y de no contar con impedimento para contratar con el Estado Formato N° 08.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y Plazo de Entrega (Formato N° 09).
- Declaración Jurada de Reposición del Bien Ofertado (Formato N° 10).
- Carta de Autorización de Depósito Código de Cuenta Interbancaria-CCI (Formato N° 12).
- Cuando se trate de transacciones mayores a una UIT, obligatoriamente deberá adjuntar la hoja de Registro Nacional de Proveedores-RNP de Bienes y Servicios vigente.
- Otros documentos que se considere en las Especificaciones Técnicas.

4.3 Cuando se trate de contrataciones de Servicios, Consultorías y Obras mayor de dos (2) UIT:

- Declaración Jurada de Datos del Postor y de no contar con impedimento para contratar con el Estado (Formato N° 08).
- Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y Plazo de Ejecución (Formato N° 11).
- Carta de de Autorización Depósito de Cuenta Interbancaria-CCI (Formato N° 12)
- Cuando se trate de contrataciones mayores a una (1) UIT, de manera obligatoria deben presentar copia de la hoja de Registros Nacional de Proveedores de Bienes, Servicios y Obras vigente y, en el caso de Consultorías RNP del Consultor vigente.
- Otros documentos que se especifique en los Términos de Referencia.

Los formatos serán proporcionados por la Dirección Regional adjunto al formato de Cotización.

#### 5. DE LA EMISION Y TRAMITE DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:

- 5.1 La Unidad de Logística, emitirá la Orden de Compra y/o Orden de Servicio según corresponda, detallando todos los aspectos relacionados con la contratación de los bienes, servicios, consultorías u obras, debiendo ser lo más detallado posible y notificará a EL PROVEEDOR para la atención del bien y/o servicio, respetando las condiciones de precio, calidad y plazos propuestos, los plazos regirán a partir del día siguiente hábil de la notificación, el cual se concreta con la entrega de la copia en original de la Orden de Compra y/o Servicio de manera presencial o remota.
- 5.2 La Orden de Compra deberá contar con sello y firmar del responsable de Almacén, responsable de Contrataciones y el Jefe de la Unidad de Logística.
- 5.3 La Orden de Servicio deberá contar con la firma del responsable de Contrataciones, el jefe de la Unidad de Logística y del representante del Área Usuaría.

## 6. DEL CONTRATO:

- 6.1 Cuando se trate de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras mayores a dos (2) UIT, se procederá a la elaboración de un contrato, el cual asegurará y garantizará el cumplimiento de los términos de referencia o las especificaciones técnicas, debiendo consignar en el contrato el detalle de la compra, servicios, consultorías u obra, el plazo del servicio y cualquier detalle que permita asegurar una correcta contratación; así mismo, se debe considerar dentro del contrato la penalidad por incumplimiento, y demás cláusulas que garanticen una contratación eficiente y eficaz.
- 6.2 El contrato se elaborará por triplicado, con los vistos del Jefe de la Unidad de Logística, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siendo firmado por el Director Regional o por quien este delegue y El Proveedor.
- 6.3 La fecha de inicio de la prestación regirá a partir del día siguiente de la firma del contrato, que no debe exceder más de tres (3) días hábiles del giro de la Orden de Compra y/o Servicio.
- 6.4 El Área Usuaría, es responsable del seguimiento de la contratación, debiendo supervisar y verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato y que El Proveedor debe cumplir, pudiendo realizar las pruebas que considere necesario, asumiendo total responsabilidad de la prestación; así mismo, deberá emitir la conformidad del servicio.



6.5 De no cumplirse con el objeto del contrato o alguna cláusula por parte de El Proveedor, el Área Usuaria debe informar sobre los acontecimientos a la Oficina de Administración para que se adopte las medidas del caso.

## 7. DE LA CONFORMIDAD:

- 7.1 En el caso de adquisición de bienes, la conformidad será otorgada por el responsable de Almacén, luego de verificar las especificaciones técnicas de la convocatoria adjunta a la Orden de Compra con los bienes entregados por El Proveedor, dando la conformidad mediante sello y firma en la Orden de Compra en el casillero que corresponde, la Guía de Remisión y el Comprobante de Pago correspondiente.
- 7.2 El responsable de Almacén procederá a la entrega del producto al Área Usuaria mediante PECOSA correspondiente.
- 7.3 En el caso de que los materiales sean recepcionados en el Almacén de Obra, el Almacenero deberá visar la Guía de Remisión con lo que otorga la conformidad del bien o bienes recibidos y derivará la documentación al responsable de Almacén de la entidad, para que proceda a la entrega mediante PECOSA y se proceda con el trámite de pago.
- 7.4 En las adquisiciones de bienes informáticos o periféricos, para proceder a la conformidad de recepción el responsable de Almacén deberá convocar al Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información.
- 7.5 En las adquisiciones de bienes muebles, corresponde que la conformidad sea otorgada previo conocimiento del responsable de Control Patrimonial quien asignará el Código Patrimonial a efectos del registro correspondiente, antes de que sean entregados al Área Usuaria mediante la PECOSA correspondiente.
- 7.6 En las contrataciones cuyo valor sea mayor a dos (2) UIT, ADICIONALMENTE AL TRÁMITE REGULAR, SE SOLICITARÁ UN INFORME al Área Usuaria a fin de garantizar que el bien entregado reúne todas las características solicitada.
- 7.7 En las prestaciones de servicios, consultorías y obras mayores a dos (2) UIT, la conformidad será otorgada de acuerdo a las cláusulas del contrato.
- 7.8 En las prestaciones de servicio, ejecución de obras o consultorías, previo informe de El Proveedor o contratista, el Área Usuaria dará la conformidad utilizando el Formato 13 "CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO, OBRA O CONSULTORÍA, que se constituye en requisito obligatorio para el trámite de pago correspondiente.



## 8. DE LA SOLICITUD DE AMPLIACION DE PLAZO:

- 8.1 En el caso de que El Proveedor no pueda cumplir dentro del plazo previsto con la entrega del bien ofertado o con el cumplimiento de la prestación del servicio contratado, podrá solicitar ampliación de plazo, formalizando mediante documento correspondiente que será dirigido al Director de la Oficina de Administración, la que derivará al Jefe de la Unidad de Logística para el trámite correspondiente.
- 8.2 La Unidad de Logística comunicará al Área Usaria sobre el pedido de ampliación de plazo, quien evaluará la consistencia o inconsistencia de los argumentos, debiendo comunicar al El Proveedor la decisión adoptada en un plazo no mayor a tres (3) días de recibido.
- 8.3 En el caso de contrataciones menores a dos (2) UIT, cuando El Proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, se le requerirá mediante comunicación escrita de fecha cierta, otorgándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la entrega del bien o culminación del servicio contratado; en caso de persistir el incumplimiento, se procederá a la resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Compra o de Servicio o del Contrato según corresponda, procediéndose a llamar al El Proveedor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación según Cuadro Comparativo de Cotizaciones.

## 9. DE LA PENALIDAD:

9.1 En caso de retraso injustificado en las prestaciones mayor a dos (2) UIT, la Entidad aplicará a El Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente del 10 % del monto total de la Orden de Compra u Orden de Servicio vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

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

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ \times \text{plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores

- a) Para el plazo menores o iguales a sesenta (60) días:  $F=0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta días (60) días:  $F 0.25$ .

9.2 Tanto el monto, como el plazo se refieren, según corresponda, a la Orden de Compra y/o Servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso

que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

9.3 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato de incumplimiento.

9.4 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato de incumplimiento.

## 10. DEL TRAMITE DE PAGO:

10.1 Una vez que la Orden de Compra cuente con la conformidad estipulada en la presente Directiva, así como los Comprobantes de V° B° del Director de la Oficina de Administración, esta será tramitada a la Unidad de Contabilidad para que realice la fase de devengado, quien entregará a la Unidad de Tesorería para que realice la fase de giro y pago.

10.2 Una vez que la Orden de Servicio cuente con la conformidad del servicio que estipula la presente Directiva, así como los comprobantes de pago previo V° B° del Director de la Oficina de Administración, esta será tramitada a la Unidad de Contabilidad para que realice la fase de devengado, quien entregará a la Unidad de Tesorería para que realice la fase de giro y pago.

10.3 Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería, realizar la revisión de la documentación, como medida de control previo, antes de efectuar la fase que le corresponde según el SIAF-SP, esto, con el fin de evitar errores que se pudiera cometer involuntariamente.

## IX. RESPONSABILIDADES:

Es obligación de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, el cumplimiento de la presente Directiva, por lo que deberán promover la difusión para la aplicación de sus lineamientos entre todo el personal cualquiera fuere su modalidad de contratación, con la finalidad de optimizar su aplicación de acuerdo a los lineamientos del presupuesto por resultados en tiempo y oportunidad.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1 La presente Directiva no es aplicable para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

10.2 Los Gastos menores que demanden su pago inmediato o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados, se

Sede Central: Av. Manuel A. Odría N° 1508

Dirección Regional Agricultura: Central telefónica: 052-427927

[www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe) e-mail: [agricultura@agritacna.gob.pe](mailto:agricultura@agritacna.gob.pe)

Tacna – Perú

atenderá a través del Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo de Caja Chica, cumpliendo con las Directivas implementadas para el manejo de dicho fondo.

- 10.3 La Unidad de Logística elaborará reportes de los bienes y servicios que son solicitados frecuentemente y cuyo importe total supere las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias-UIT, con la finalidad que evaluar con el Área Usuaria solicitante, la posibilidad de incluir dichas necesidades en el Plan Anual de Contrataciones del siguiente ejercicio. Dicho reporte con el análisis respectivo deberá ser presentada a la Oficina de Administración.
- 10.4 Las dependencias de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en el último trimestre del año, deberá evitar solicitar bienes y servicios por contratación directa, cuyos plazos de entrega o plazos de prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre de ejercicio fiscal y así evitar asumir obligaciones con presupuesto del año siguiente.
- 10.5 La Dirección Regional de Agricultura Tacna, debe registrar y publicar en el SEACE todas las Órdenes de Compra y Servicio, emitidas durante el calendario presupuestal mensual anterior, incluyendo aquellas que se refiere el literal A) del Artículo 5° de la Ley, para lo cual, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión, conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD aprobado con Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE.
- 10.6 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la entidad no haya incurrido en la vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 10.7 Para las contrataciones de personal administrativo por la modalidad de servicio por terceros, los responsables de cada unidad, órgano o área deberá tener en consideración que dichos servicios, solo deberán ser contratados por un periodo máximo de 10 meses continuos, con la finalidad de no generar conflictos posteriores a la administración de la institución.

## XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCION:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, entrará en vigencia una vez aprobado mediante acto administrativo.

## XII. ANEXOS:

Forman parte de la presente Directiva de Órgano los siguientes Anexos:

- FORMATO N° 01 CUADRO DE NECESIDADES
- FORMATO N° 02– ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA BIENES.
- FORMATO N° 03 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS.
- FORMATO N° 04 SOLICITUD DE COTIZACION.
- FORMATO N° 5 CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES.
- FORMATO N° 06 CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES – SERVICIOS Y CONSULTORIAS.
- FORMATO N° 07 DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO CON TRABAJADORES DE LA ENTIDAD Y DE NO ESTAR TRABAJANDO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.
- FORMATO N° 08 DECLARACION JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR Y DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- FORMATO N° 09 DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PLAZO DE ENTREGA – BIENES.
- FORMATO N° 10 DECLARACION JURADA DE REPOSICION DEL BIEN OFERTADO.
- FORMATO N° 11 DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y PLAZO DE ENTREGA - SERVICIOS.
- FORMATO N° 12 CARTA DE AUTORIZACION DE DEPOSITO CODIGO CUENTA INTERBANCARIA-CCI.
- FORMATO N° 13 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS.
- FORMATO N° 14 CONSTANCIA DE PRESTACION.

Tacna, noviembre del 2023.



DRAT  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 01

Página N°

# CUADRO DE NECESIDADES

Programa

UNIDAD ORGÁNICA	<input type="text"/>	RUC:	<input type="text"/>
Meta Descripción	<input type="text"/>	FTE FTO.	<input type="text"/>

Cantidad de Personal	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

CÓDIGO	<input type="text"/>
--------	----------------------

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDADES				TOTAL NECESIDAD	VALORES		JUSTIFICACIÓN
			1°	2°	3°	4°		UNITARIO	TOTAL	

LUGAR Y FECHA: TACNA \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_

SOLICITANTE:  
(Sello y Firma)



Aprobación: \_\_\_\_\_





## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES

**AREA USUARIA:** Colocar el nombre del Area Usuaría  
**ACTIVIDAD:** Colocar la denominación de la actividad según el POI  
**META PRESUPUESTARIA:** Colocar meta presupuestal

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien (es) a ser contratados.

#### II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

#### III. REQUERIMIENTO

De acuerdo al Cuadro de Necesidades N° \_\_\_\_\_

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

#### IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables y garantizados, según corresponda. No se podrán hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiere forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso, se podrá incluir las palabras como "o equivalente". Estas excepciones, deberán estar debidamente sustentadas. Se consideraran las características del bien, como ser: cantidad, dimensiones, tipo de material, color y otras características que ayuden a escribir al bien de manera detallada el bien que se necesita adquirir.

#### V. LUGAR DE ENTREGA

Por las características del bien requerido, debiéndose consignar el lugar y condiciones de entrega, de acuerdo a las condiciones del almacén de la entidad.

#### VI. PLAZO DE ENTREGA

Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, en semanas, meses, etc. A partir del día hábil siguiente de recibida la orden de compra (compras menores de dos (02) UIT y fecha de la firma del contrato para las compras entre dos (02) y ocho (08) UIT.

#### VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Estipular si el pago es único o parcial, si para el pago el área usuaria debe de presentar conformidad de aceptación del bien, en el cual dará su visto bueno de que el bien, esta de acuerdo a las especificaciones técnicas.







**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 03

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS

AREA USUARIA: Colocar el nombre del Área Usuaria  
ACTIVIDAD: Colocar la denominación de la actividad según el POI  
META PRESUPUESTARIA: Colocar meta presupuestaria  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### I. DENOMINACION DEL SERVICIO O CONSULTORIA

Indicar una breve descripción del servicio o consultoría

### II. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el Interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

### III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación del servicio o consultoría. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

### IV. REQUERIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo al Cuadro de Necesidades N° \_\_\_\_\_

N°	DESCRIPCIÓN	VALOR ESTIMADO

### V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así tales como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicar expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

#### 5.1. Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.



**5.2. Materiales, equipos e instalaciones**

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc., para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

**5.3. Plan de Trabajo**

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

**5.4. Procedimientos**

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización del servicio.

**5.5. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

Capacitación y/o entrenamiento

En caso la consultoría incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

**5.6. Medidas de Control**

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

**Áreas que supervisan.** Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio.

En los casos de contrataciones de ejecución continuada, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

**Áreas que coordinarán con el proveedor.** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.

Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.

**Área que brindará la conformidad:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

**5.7. Seguros aplicables**

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.



### 5.8. Lugar y Plazo de la Prestación

#### Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que el servicio de consultoría se va a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar, podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutaran las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.

#### Plazo

Indicar claramente el tiempo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

### 5.9. Productos esperados (entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

### 5.10. Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, podrá indicarse que el pago se efectuará en forma parcial por cada entregable.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago después de ejecutada la prestación, es decir, de efectuada la entrega del producto o entregable que satisface la necesidad.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.



**5.11. Adelanto**

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución continuada, periódica o única, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única en los que no amerita establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del entregable, los trabajos, labores o actividades que se prevén para obtener dicho entregable, y que formarán parte del contrato, pueden financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

**5.12. Otras penalidades aplicables.**

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.

Se recomienda elaborar un listado detallado con las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos que le corresponderían aplicar.

**5.13. Subcontratación**

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

**5.14. Otras Obligaciones**

Obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado, en lo que corresponda. Se podrá consignar otras obligaciones vinculadas al objeto de la contratación.

Obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones atribuibles a la Entidad en la ejecución de la prestación.

**5.15. Confidencialidad**

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El consultor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

**5.16 RESPONSABILIDAD AL VINCULO LABORAL**

Para las contrataciones de personal administrativo por la modalidad de servicio por terceros, los responsables de cada unidad, órgano o área deberá tener en consideración que dichos servicios, solo deberán ser contratados por un periodo máximo de 10 meses continuos, con la finalidad de no generar conflictos posteriores a la administración.

**5.16. Responsabilidad por vicios ocultos**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.





**5.17. Normativa específica**

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o está vinculadas al objeto de la contratación.

**5.18. Propiedad Intelectual**

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. De ser el caso, a solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

**VI. ANEXOS**

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: cuadros, estadísticas, formatos, diagramas, etc.

TACNA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_

AREA USUARIA





**DRAT**  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 05

## CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

COTIZACIONES:

COTIZACIONES:			PROVEEDOR									
			RUC									
			BUENA PRO									
N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES	
			SUB TOTAL									
			IGV									
			TOTAL									
CONDICIONES A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			EXPERIENCIA									
			PLAZO DE ENTREGA									
			GARANTÍA MÍNIMA									
			FORMA DE PAGO									
			OTRO (Especificar)									

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Encargado de las Cotizaciones



Jefe de la Unidad de Logística



**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 06

## CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

COTIZACIONES:

PROVEEDOR				
RUC.				
BUENA PRO				OBSERVACIONES

A) MONTO COTIZADO

SI.

SI.

SI.

B) CONDICIONES A LAS  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EXPERIENCIA				
PLAZO DE ENTREGA				
GARANTÍA MÍNIMA				
FORMA DE PAGO				
OTRO (Especificar)				

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Encargado de Cotizaciones

Jefe de la Unidad de Logística





**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 08

**DECLARACION JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR Y DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Señores:

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION  Compra  Servicio  Consultoria   
 CUADRO DE NECESIDADES N°   
 SOLICITUD DE COTIZACION N°  Obra

Presente.-

Yo; ....., identificado con DNI N° ....., y señalando domicilio real en, ....., Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

La siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

\* Datos del Proveedor:

Nombre o Razon Social	<input type="text"/>			
RUC N°	<input type="text"/>	Correo Electronico	<input type="text"/>	
Domicilio Legal	<input type="text"/>			
Celular	<input type="text"/>	Telefono Fijo	<input type="text"/>	Correo Electr. <input type="text"/>

\* No tener impedimento de contratar con el Estado, ni estar inhabilitado, por ello anexo a la presente mi Registro Nacional de Proveedor - RNP, el cual estará vigente hasta la culminación de la prestación.

Declaración Jurada que hago en honor a la verdad, conocedor de las responsabilidades civiles y penales que ella conlleva, en aplicación del principio de presunción de verdad contemplando en la ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Tacna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI N°:  
RUC N°:





**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 07

## DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO CON TRABAJADORES DE LA ENTIDAD Y DE NO ESTAR TRABAJANDO EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

Señores:

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	Compra <input type="checkbox"/>	Servicio <input type="checkbox"/>	Consultoría <input type="checkbox"/>
CUADRO DE NECESIDADES N°			
SOLICITUD DE COTIZACION N°			Obra <input type="checkbox"/>

Presente.-

Yo; ....., identificado con DNI N° ....., y RUC N° ....., representante de la empresa ....., señalando domicilio real en, ..... Distrito de ..... Provincia de ..... y Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- \* No tener parentesco con ningún funcionario o Personal de Confianza de la Dirección Regional de Agricultura - Tacna, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio o convivencia.
- \* No estar prestando servicios en la entidad bajo cualquier modalidad de contrato.

Declaración Jurada que hago en honor a la verdad, condecorador de las responsabilidades civiles y penales que ella conlleva, en aplicación del principio de presunción de verdad contemplando en la ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Tacna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI N°:  
RUC N°:





**DRAT**  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 10

**DECLARACION JURADA DE REPOSICION DEL BIEN OFERTADO**

Señores:

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION - COMPRA

CUADRO DE NECESIDADES N°

--

SOLICITUD DE COTIZACION N°

--

Presente.-

Yo; ....., identificado con DNI N° ....., y RUC N° ....., representante de la empresa ....., señalando domicilio real en, ....., Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- En caso de ser adjudicado, mi representada se compromete a realizar la reposición de los bienes observados, por defecto de fabricación, abolladuras o por vicios ocultos, y correrá con los gastos de transporte de la devolución y reposición sin ningún costo adicional, la misma que será repuesta dentro de un plazo de 24 horas.

Declaración Jurada que hago en honor a la verdad, conocedor de las responsabilidades civiles y penales que ella conlleva, en aplicación del principio de presunción de verdad contemplado en la ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Tacna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

--

Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI N°:  
RUC N°:





**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 09

## DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PLAZO DE ENTREGA - BIENES

Señores:

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION - COMPRA

CUADRO DE NECESIDADES N°

--

SOLICITUD DE COTIZACION N°

--

Presente.-

Yo; ....., identificado con DNI N° ....., y RUC N°....., representante de la empresa ....., señalando domicilio real en, ....., Distrito de ..... Provincia de ..... y Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- \* Declaro bajo juramento haber examinado las especificaciones tecnicas y todas las condiciones existentes en el presente Procedimiento de Contratación porporcionados por la Dirección Regional de Agricultura - Tacna, a las cuales me someto, en ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y plazo especificados
- \* que mi representada se compromete a entregar los bienes objeto del presente proceso en el plazo de.....calendario (Indicar el plazo ofertado, ya sea en días, meses o años).

Declaración Jurada que hago en honor a la verdad, conocedor de las responsabilidades civiles y penales que ella conlleva, en aplicación del principio de presunción de verdad contemplando en la ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Tacna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

--

Firma  
Nobres y Apellidos:  
DNI N°:  
RUC N°:





**DRAT**  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

**FORMATO N° 11**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y PLAZO DE ENTREGA - SERVICIOS**

Señores:

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION  Servicio  Consultoria

CUADRO DE NECESIDADES N°

SOLICITUD DE COTIZACION N°

Presente.-

Yo; ....., identificado con DNI N° ....., y RUC N° ....., representante de la empresa ....., señalando domicilio real en, ..... Distrito de ..... Provincia de ..... y Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

- \* Declaro bajo juramento haber examinado los terminos de referencia y todas las condiciones existentes en el presente Procedimiento de Contratación porporcionados por la Dirección Regional de Agricultura - Tacna, a las cuales me someto, en ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y plazo especificados
- \* que mi representada se compromete a realizar el servicio o consultoría en un plazo de .....calendario (Indicar el plazo ofertado, ya sea en días, meses o años).

Declaración Jurada que hago en honor a la verdad, conocedor de las responsabilidades civiles y penales que ella conlleva, en aplicación del principio de presunción de verdad contemplando en la ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Tacna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI N°:  
RUCN°:





**DRAT**  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 12

**CARTA DE AUTORIZACION DE DEPOSITO CODIGO CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**

Señores:

ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION  Compra  Servicio  Consultoría

ORDEN DE \_\_\_\_\_ N°

OBJETO DE LA CONTRATACION

Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACION PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el ....., agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que el Comprobante de Pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Ater

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma  
Nombres y Apellidos:  
DNI N°:  
RUC N°:





**DRAT**  
DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 14

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA  
UNIDAD DE LOGISTICA

## CONSTANCIA DE PRESTACION N° -2023 - DRA.T.

El que suscribe jefe de la Unidad de Logistica de la Direccion Regional de Agricultura Tacna, en atención a lo solicitado....., deja constancia que , la ..... Con RUC N°....., a cumplido con la presentación , de acuerdo a los detalles siguiente

OBJETO DE LA CONTRATACION				
DOCUMENTO DE CONTRATACION				
DESCRIPCION DEL CONTRATO	ITEM	MONTO	PLAZO	DESCRIPCION
MONTO DE LA PRESENTACION				
PLAZO DE EJECUCION				
PENALIDADES				

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime por conveniente

Tacna,.....de .....Del 2023





**DRAT**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA

FORMATO N° 13

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS

EL (ENCARGADO DEL AREA USUARIA O JEFE INMEDIATO) DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, DEJA:

### CONSTANCIA:

Que el Proveedor .....(nombre de la persona natural o empresa)....., con RUC N° ....., ha cumplido satisfactoriamente con el suministro de los Servicios Contratados de acuerdo a los siguiente:

*	ORDEN DE SERVICIO N°	:	
*	IMPORTE DEL SERVICIO	:	
*	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	:	
*	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	:	
*	SIAF N°	:	
*	CONTRATO N°	:	
*	DESCRIPCION DEL SERVICIO	:	

Por lo que, habiéndose evaluado minuciosamente y medible en tiempo y oportunidad el servicio realizado, se extiende la presente Constancia de Conformidad para que la Unidad de Tesorería proceda al pago correspondiente.

Tacna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma .....  
Post Firma

