



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
Leyes N° 27867, 27902, 28013

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Resolución Directoral Regional N°.000747

Calana, 02 MAY 2017

VISTO:

Informe N° 088-2017-UABAS-DRSET/GOB.REG.TACNA de fecha 03 de Marzo 2017, emitido por Unidad de Abastecimiento, con Proveído de O. Adm. N° Reg. 1177, de fecha 07 de Marzo del 2017, de la Oficina de Administración, Informe N° 238-2017-UABAS-DRSET/GOB.REG.TACNA de fecha 27 de abril 2017, Memorandum N° 379-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA de fecha 27 de abril del 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30225 y modificación (D. S. N° 1341) – Ley de Contrataciones del Estado, establece que están sujetos a Supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley; las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes 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;

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas usuarias en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, incluidos los programas presupuestales, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225 y su modificatoria con D. S. N° 1341, y reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. 350-2015-EF y modificado con D. S. N° 056-2017-EF, vigente desde el 03 de abril del 2017.

Que, mediante Informe N° 088-2017-UABAS-DRSET/GOB.REG.TACNA, de fecha 03 de Marzo del 2017, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, manifiesta dificultades en el trámite administrativo por la cantidad de cotizaciones que debe contener cada expediente.

Que, mediante Proveído de OAD/DRSET N° Reg. 1177, de fecha 07 de Marzo del 2017, de la Oficina de Administración, autoriza tramitar las adquisiciones de bienes y servicios hasta por el monto de una (1) UIT con solo una solicitud de cotización, así como requiere propuesta de modificación de la Directiva de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

Que, mediante Informe N° 238-2017-UABAS-DRSET/GO.REG.TACNA, de fecha 27 de Abril del 2017, El Jefe de Adquisiciones informa, que se ha elaborado el Proyecto de Directiva de las Normas y Procedimientos Para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

Que, mediante Memorandum N° 379-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, de fecha 27 de Abril del 2017, la Oficina de Administración, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Proyecto de Directiva de las Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, para revisión y visto a fin de continuar con el trámite respectivo.





GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
Leyes N° 27867, 27902, 28013

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



Resolución Directoral Regional N°

De conformidad con la ley N°30225, Y sus modificaciones aprobado mediante Decreto Legislativo N°1341 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificaciones con el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que entra en vigencia el 03 de abril del 2017 y, en mérito de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 830-2015—G-R/ GOB. TACNA de fecha 25/11/2015 modificado con Resolución Ejecutiva Regional N° 081-2016-G.R./GOB.REG.TACNA de fecha 17/02/2016;

SE RESUELVE:

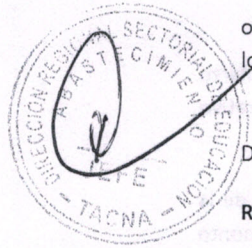
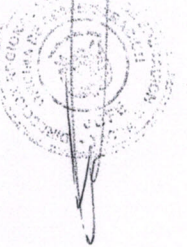
ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 054-2016-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA sobre "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias", aprobada con Resolución Directoral Regional N° 001906 el 10 de Agosto del 2016, modificada con Resolución Directoral Regional N° 002834 el 22 de Diciembre del 2016.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 027-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA sobre "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias", la misma que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución Directoral Regional es de observancia y cumplimiento obligatorio en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, incluido los Programas Presupuestales.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Administración, el cumplimiento de la Directiva aprobada con la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y NOTIFIQUESE,



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA

Distribución:
OAD
D.G.I
O.A.J
U ABASTECIMIENTO
INTERESADOS

Cc Archivo

DIRECTIVA N°027 - 2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. OBJETIVO

Establecer y uniformizar los procedimientos que regulen las contrataciones de las diferentes Áreas Usuarias de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, en adelante la DRSET, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, con excepción de aquellos bienes y servicios que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos establecidos en el Acuerdo de Convenio Marco

II. FINALIDAD

Implantar procedimientos internos necesarios para el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la DRSET, para la contratación de bienes y/o servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna, bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las áreas usuarias de las diferentes unidades orgánicas, incluido los Programas Presupuestales y otras dependencias de la Dirección Regional Sectorial de Tacna - DRSET.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado (de manera supletoria).
- 4.4 Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- 4.5 D. S. N°350-2015-EF-Reglamento de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.6 Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada con Res. Directoral N°002-2007-EF-77.15
- 4.7 Directivas emitidas por el OSCE (de manera supletoria).
- 4.8 Ley 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.9 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10 Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal.
- 4.11 Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.13 D.S. N°056-2017-EF que modifica al D.S. N°350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las contrataciones reguladas en la presente directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo de las Contrataciones del Estado (OSCE) conforme a las directivas que éste emita al respecto, y le son aplicables, según corresponda.
- 5.2 Las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, serán atendidas por la Unidad de Abastecimientos, bajo responsabilidad, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente directiva.



- 5.3 Es responsabilidad y obligación de la Unidad de Abastecimiento, Jefe de Adquisiciones y quien realice la cotización, para que las contrataciones de bienes y/o servicios se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.4 Los pedidos (requerimientos) deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera lugar.
- 5.5 Se exigirá al proveedor, contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores – RNP en el OSCE, para la adquisición de bienes y/o servicios, cuyos montos sean mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).
- 5.6 Los principios que rigen la presente directiva serán los que figuran en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 y su modificatoria según Decreto Legislativo N°1341.
- 5.7 Es responsabilidad del Área Usuaria de la DRSET, verificar previamente que la contratación del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, ya que por ningún motivo puede superar las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) durante un (01) año, en cuyo caso se comunicará a la Unidad de Abastecimiento– Especialista en Abastecimiento; a efectos que esta última determine si el valor total estimado supera las 8 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 5.8 El Área Usuaria es el responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. En la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados ni descripciones que oriente a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 5.9 La Unidad de Presupuesto es responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la Certificación de Crédito Presupuestario para comprometer el gasto correspondiente, así como de aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario para la emisión de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio por parte de la Unidad de Abastecimiento en correspondencia con los saldos SIAF y SIGA.
- 5.10 Las Áreas Usuarias y Programas Presupuestales de la DRSET, son responsables de la administración, supervisión, ejecución del contrato y de otorgar la conformidad de las adquisiciones de bienes y/o servicios que requieran mediante sus pedidos.
- 5.11 Cuando se alude a la responsabilidad de la Unidad de Abastecimientos respecto a las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, debe entenderse que esa responsabilidad también alcanza de manera solidaria al Responsable de adquisiciones y a quien haya efectuado la cotización del requerimiento (en cuanto les corresponda).
- 5.12 La Oficina de Administración, Unidad de Presupuesto, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Áreas Usuarias, Programas Presupuestales y otras dependencias de la DRSET, involucradas en el procedimiento de contratación pública, serán responsables de la aplicación y seguimiento de la presente directiva.
- 5.13 Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que requieran la contratación de bienes y servicios en la DRSET, serán responsables de la aplicación y seguimiento de la presente directiva.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LAS ACCIONES PREVIAS

- 6.1.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del Área Usuaria, de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos, dicha determinación de necesidad deberá realizarse con una anticipación no menor de cuatro (04) días hábiles previos a la adquisición/contratación del bien y/o servicio solicitado; de no cumplir con el plazo establecido será responsabilidad del Área Usuaria por una inadecuada indagación de mercado que pudiera derivar en una contratación deficiente de un bien o servicio requerido.
- 6.1.2 Si la necesidad corresponde a un bien el Área Usuaria coordinará con Almacén sobre la existencia del stock disponible en cuyo caso elaborará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) para que se haga entrega del bien requerido.
- 6.1.3 Si la necesidad corresponde a un servicio, el Área Usuaria verificará si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas, considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio requerido. (Ejemplo: Apoyo traslado y armado de sillas, toldos y otros).
- 6.1.4 Cuando los requerimientos no precisen los detalles mínimos de la contratación y/o no cuenten con el debido financiamiento para su trámite respectivo, la Unidad de Abastecimiento, procederá con la devolución al Área Usuaria para que esta efectúe las gestiones para la obtención del financiamiento y/o corrección de datos e inicie nuevamente el trámite respectivo.

6.2 DEL TRÁMITE DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 6.2.1 El Área Usuaria con cargo al Presupuesto asignado elaboran sus pedidos a través de sus requerimientos, en el módulo Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y lo presentará a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando los Términos de Referencia de Servicios en general (Anexo 01) o Especificaciones Técnicas de Bienes (Anexo 02), visados por el responsable y Jefe Inmediato Superior.
- 6.2.2 Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con la certificación de crédito presupuestario asignado a cada centro de costos. Para tal efecto, es responsabilidad de las áreas usuarias coordinar con la Unidad de Presupuesto el cumplimiento de dicha condición, a fin de que puedan elaborar sus Pedidos de Compras o Servicios.
- 6.2.3 Para describir los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencias a marcas, nombres comerciales, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que orienten o inclinen la adquisición o contratación de determinada marca, fabricante o tipo de producto específico.
- 6.2.4 Si el pedido del requerimiento consiste en la adquisición de algún bien, pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria, excepcionalmente podrá incluirse en las especificaciones técnicas del mencionado bien, la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece, con la finalidad de optimizar su funcionamiento.



6.2.5 Con referencia a las adquisiciones de productos y servicios relacionados al mantenimiento de: impresoras, computadoras y accesorios informáticos, estos deberán ser respaldados con el informe técnico emitido por el Responsable de Informática de la DRSET.

6.2.6 Se podrá contratar un servicio de consultoría de un especialista para la formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas, cuando la adquisición o contratación del servicio, se refiera a un bien que requiera conocimiento especializado y no se cuente con ese personal en la DRSET.

6.2.7 En el caso de requerimiento de servicio de impresiones y confección, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros el Área Usaria deberá adjuntar un Disco Compacto (CD) y el modelo impreso debidamente firmado, pudiéndose enviar al correo electrónico que la Unidad de Abastecimiento le proporcione al Área Usaria.

6.2.8 La Unidad de Abastecimientos, a través del especialista asignado verificará la correcta elaboración del Requerimiento de Contratación caso contrario coordinará con el Área Usaria la corrección del mismo, suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.

6.3 DE LAS COTIZACIONES

6.3.1 Previamente a la indagación de precios en el mercado, la Unidad de Abastecimiento a través del Especialista en Abastecimiento – Cotizador, verificará que el contenido del requerimiento esté acorde con las características definidas por el Área Usaria, debiendo verificar que la descripción de los bienes y/o servicios sean detalladas correctamente. En caso de observarse alguna imprecisión en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, será devuelto al Área Usaria para la subsanación.

6.3.2 Con el requerimiento, la Unidad de Abastecimiento procederá a realizar la indagación en el mercado para determinar el valor estimado, con el cual se empieza el proceso de contratación de bienes y servicios.

6.3.3 La Unidad de Abastecimientos solicitará al proveedor o proveedores existentes en el mercado nacional, cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien o servicio a adquirir o contratar que emitan sus cotizaciones o valores referenciales por el bien o servicio, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia definidos por el Área Usaria.

6.3.4 Los adquisición de bienes y/o servicios, podrán ejecutarse siempre y cuando el proveedor cumpla con los requerimientos mínimos de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el Área Usaria, tomando en cuenta las cotizaciones que a continuación se detallan:

- Hasta 01 UIT Adjuntar una (01) Cotización
- Mayor a 01 UIT y hasta 04 UIT Adjuntar dos (02) Cotizaciones
- Mayor a 04 UIT y hasta 08 UIT Adjuntar tres (03) Cotizaciones

6.3.5 La Unidad de Abastecimiento a través del Responsable de Adquisiciones y el cotizador, deberá verificar que el proveedor se encuentre en condición de "activo" ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), en estado y condición de contribuyente: Activo y Habilitado respectivamente, en el Rubro para el que se requiera.



6.3.6 La Unidad de Abastecimiento podrá, preferencialmente por tiempo y costo, solicitar las cotizaciones a los diferentes proveedores mediante correo electrónico y/o formato de solicitud de cotización del SIGA, dándole seguimiento a la atención de los mismos.

6.3.7 El responsable de realizar las cotizaciones en el mercado, elaborará y suscribirá los cuadros comparativos (Anexo 04 y Anexo 05), considerando todas las cotizaciones obtenidas u otras fuentes de información, y eligiendo la de menor costo y/o mejores condiciones, sustentando, de ser el caso, la elección de la propuesta ganadora, debiendo además contar con el visto bueno del responsable de la Unidad de Abastecimiento, o el que haga sus veces.

6.3.8 La solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a) Las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar respectivamente; remitida por el área usuaria; así como la información referida al sistema y/o modalidad de contratación, el plazo de entrega, forma de pago, garantía, vigencia de la oferta y cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y calidad de los bienes a adquirir o servicio a contratar.
- b) La dirección fiscal, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico de la Unidad de Abastecimiento, en el cual los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones en tiempo oportuno.
- c) Nombre y apellidos, sello y firma de la persona encargada que solicitó la cotización.
- d) El plazo, en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresados en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.
- e) La indicación expresa de los precios cotizados por los proveedores, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable, los mismos que puedan incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar.
- f) En el caso de Servicios de Diversos, Consultoría o Asesoría se solicitará que adjunten los siguientes documentos:
 - Currículum Vitae documentado.
 - La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
 - Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría, de corresponder.
 - Registro Nacional de Proveedores – RNP de corresponder
- g) El proveedor podrá remitir su cotización al mismo correo electrónico en la que recibió la solicitud de cotización. Y en el caso el proveedor opte presentar físicamente en forma presencial, debe presentarlo por mesa de partes de la DRSET.

6.4 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

6.4.1 Una vez que la Unidad de Abastecimiento, haya culminado las cotizaciones en el mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria y determine el valor de los bienes o



servicios, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Presupuesto a través de la Oficina de Administración.

El SIGA emite un formato de Certificado de Crédito Presupuestario que debe ser firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y el Jefe de la Unidad de Presupuesto.

- 6.4.2 La Unidad de Abastecimiento realiza el registro de Certificación de Crédito Presupuestario - SIGA con número correlativo que corresponda, en el SIAF (Etapa Certificación). A continuación se realiza el compromiso anual de la orden de compra / servicio, para luego hacer Interfase -SIGA- SIAF y finalmente realizar el registro mensual.

La Unidad de Presupuesto, previa verificación física de los documentos y el registro en el sistema; aprobará y emitirá la CPP en el Modulo de Presupuesto devolviendo la documentación adjunta al Certificado de Crédito Presupuestario firmada.

Es preciso indicar que el Certificado de Crédito Presupuestario - CCP descrito en el Numeral 77.1 del artículo 77 del T.U.O. de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

- 6.4.3 Expedido el Certificado de Crédito Presupuestario, se remite a la Oficina de Administración para que disponga se efectúe los trámites correspondientes de la adquisición. El Certificado de Crédito Presupuestario implica reservar el crédito presupuestal, mientras se adquiere la obligación, así todo Certificado de Crédito Presupuestario expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

La Unidad de Presupuesto, aprobará en el SIAF - Modulo Presupuestario, las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para adquisiciones programadas (debiendo verificar previamente, según corresponda si está contemplado en el : Plan Operativo Anual del Programa Presupuestal u otro de documento de naturaleza similar) y cinco (5) días hábiles, para las adquisiciones no programadas, acto seguido remitirá la Certificación de Crédito Presupuestario debidamente firmada.

En el caso de adquisiciones y contrataciones no programadas en el Plan Operativo Institucional -POI, el área usuaria deberá sustentar las razones o motivos que justifican dicho requerimiento

6.5 DE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

- 6.5.1 La Unidad de Abastecimiento mediante el responsable procederá a emitir la Orden de Compra y/o Servicio a través del SIGA a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y costo; cuyo sustento es el expediente de contratación debidamente aprobado.

- 6.5.2 La Orden de Compra y/o Servicio, deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- ✓ Las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios.
- ✓ La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
- ✓ Monto de la contratación, incluido impuestos.



- ✓ Lugar y plazo de entrega.
- ✓ Fuente de Financiamiento.
- ✓ Meta Presupuestal y específica de gasto.
- ✓ Área usuaria que dará la conformidad de recepción del bien o Servicio.



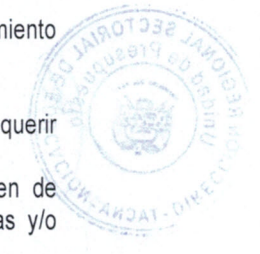
6.5.3 La Orden de Compra y/o Servicio será suscrita por el responsable de Adquisiciones y aprobada por el jefe de la Unidad de Abastecimiento

6.5.4 Emitida y notificada la Orden de Compra y/o Servicio la Unidad de Abastecimiento procederá a realizar las acciones de registro de certificación y compromiso SIAF.

6.5.5 Una vez comprometida la Orden de Compra y/o de Servicio, el Área Usuaria debe requerir copia de la misma, para supervisar la ejecución contractual.

6.5.6 La Unidad de Abastecimiento notificará al proveedor con una copia de la Orden de Compra y/o Servicio, para la ejecución conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, a través de los siguientes medios:

- ✓ Vía correo electrónico, deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
- ✓ Vía fax deberá obtener la conformidad del envío en señal de aceptación.
- ✓ Mediante carta de la Unidad de Abastecimiento.
- ✓ Recepción personal de la Orden de compra y/o Servicio.



6.6 DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

6.6.1 La Entrega del bien y/o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado, que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos lo cual se registrá por las normas vigentes. El cómputo del plazo se considerará a partir del día siguiente de la fecha de notificación.

6.6.2 La Unidad de Abastecimiento remitirá la Orden de Compra al Almacén, para la recepción y conformidad respectiva, de la entrega del bien, y su posterior traslado al Área Usuaria.

6.6.3 En el momento de la entrega de los bienes, el responsable de Almacén verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en las Especificaciones Técnicas, en caso de tratarse de bienes complejos se recurrirá a un especialista con conocimiento del bien a adquirir, acto seguido, el responsable del área de almacén suscribirá la recepción conforme por el ingreso a Almacén, con sello y post firma en la Orden de Compra.

6.6.4 En la Adquisición de bienes el Área Usuario emitirá Informe de conformidad solo para compra de bienes complejos, lo que deberá estar determinado en las Especificaciones Técnicas acompañado del requerimiento.

6.6.5 En la compra de bienes, la conformidad será otorgada por el Jefe del Área de Almacén, previa verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Se podrá requerir de manera opcional la participación del Área Usuaria al momento de la entrega. Así mismo el Área Usuaria Así mismo el Proveedor debe entregar los bienes adquiridos con la Guía de Remisión respectiva.

6.6.6 La conformidad se verifica con el sello y post firma del Jefe del Área de Almacén en la Orden de Compra y Guía de Remisión, ello no impide el reclamo posterior del Área Usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las especificaciones



técnicas no detectadas al momento de la entrega de los bienes al Área Usuaría, previa presentación del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) suscrita por el servidor y/o funcionario responsable.

6.6.7 En caso de adquisición de servicios la Unidad de Abastecimiento remitirá la Orden de Servicio al Área Usuaría, para la supervisión de la ejecución del servicio contratado, así como la conformidad respectiva.

6.6.8 En la prestación de Servicios, la Conformidad será otorgada por el Área Usuaría, y en los casos que corresponda con el visto bueno del apoyo técnico, de la oficina que tenga conocimiento especializado, contemplados en los Términos de Referencia.

6.6.9 En el documento de conformidad de la Orden de Servicio y/o Compra que realizará el área usuaria, debe aparecer:

- ✓ Área Usuaría que otorga conformidad.
- ✓ Datos del proveedor.
- ✓ RUC
- ✓ N° de Orden de Servicio y/o Compra
- ✓ Monto contractual
- ✓ Penalidades (de corresponder)
- ✓ Plazo de Recepción del Entregable del bien o servicio
- ✓ Fecha de Suscripción del Contrato de la O/C y O/S
- ✓ Fecha de inicio de plazo de ejecución
- ✓ Fecha de emisión de conformidad
- ✓ Plazo de Entrega
- ✓ Días de retraso (según corresponda)

En el formato de conformidad, se deberá incluir toda la información necesaria (Adjuntar la documentación fuente, informes, documentos, que deben archivarse en el Área usuaria, indicando los folios).

6.6.10 El proveedor entregará su carta de culminación del servicio, al Área Usuaría indicando las actividades desarrolladas y de corresponder, la documentación que acredite el servicio ejecutado.

6.6.11 El Área Usuaría, bajo responsabilidad, deberá verificar, la efectiva ejecución, en el producto o resultado final del servicio de acuerdo a los Términos de Referencia, como acción previa a la emisión de la conformidad.

6.6.12 El Área Usuaría, después de la verificación respectiva, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, emitirá la conformidad de la prestación, con lo cual acredita la atención del servicio / asesoría o consultoría contratada, para luego remitir la Conformidad de la prestación del Servicio a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando la documentación que la sustente.

6.6.13 En la prestación de servicios de mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros similares, se adjuntará, al documento de conformidad, el sustento respectivo, (fotografías, otros) que evidencie el procedimiento de ejecución del servicio. La evidencia debe estar debidamente visado por el responsable y jefe inmediato superior.

6.6.14 El Área Usuaría será responsable de poner en conocimiento al contratista, las observaciones que pudieran existir en la Ejecución, producto o resultado final, de la prestación del servicio, para que sean subsanados dentro del plazo que se le otorgue

mediante un acta u otro documento análogo, (mínimo 02 días y máximo 10 días calendario).

6.6.15 En caso de presentarse situaciones ajenas al proveedor que pudieran generar retrasos en el cumplimiento de la entrega de bienes y/o servicios, debidamente comprobados, se deberá reprogramar oportunamente, el plazo de ejecución, a solicitud del proveedor, previa autorización por parte del Área Usuaria o residente de obra y supervisor, bajo responsabilidad funcional y administrativa.

6.6.16 La Unidad de Abastecimiento recibirá el documento de sustentación de la ampliación de plazo por parte del área usuaria y procederá a notificar al proveedor.

6.6.17 El Área Usuaria es la responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el otorgamiento de la conformidad de servicios.

6.7 DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

6.7.1 INFRACCIONES: Para los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, solo son aplicables las infracciones previstas en los literales c), h), i), j) y k), del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Contrataciones. (Ley N° 30225 y su modificatoria D. S. N° 1341) que a continuación se detalla:

7.7.1.1 Contratar con el Estado estando en cualquiera de los supuestos de impedimento previstos en el artículo 11 de esta Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 y su modificatoria D. S. 1341)

7.7.1.2 Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato cuando estas deban verificarse con posterioridad al pago o cuando el pago ya se hubiera efectuado.

7.7.1.3 Presentar información inexacta a la DRSET, siempre que esté relacionada con el cumplimiento de un requerimiento o factor de evaluación que le represente una ventaja o beneficio en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual.

7.7.1.4 Presentar documentos falsos o adulterados a la DRSET.

7.7.1.5 Registrarse como participantes, presentar propuestas o suscribir contratos o Acuerdos Marco sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder, o suscribir contratos por montos mayores a su capacidad libre de contratación, o en especialidades distintas a las autorizadas por el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

7.1.1 SANCIONES: Estarán sujetas a las sanciones establecidas en los literales a), b) y c) del numeral 50.2 del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225 y su modificatoria D. S. N° 1341)

6.8 DE LAS PENALIDADES

6.8.1 La Unidad de Abastecimiento es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazos, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios.

6.8.2 El Área Usuaria es responsable de emitir la conformidad correspondiente adjuntando toda la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación contractual, por ende deberá precisar el cumplimiento de los plazos de ejecución, o en su defecto en forma



expresa y clara indicará en el informe de conformidad el atraso injustificado por parte del proveedor.

6.8.3 Remitida la conformidad por el Área Usuaría a la Unidad de Abastecimiento, el responsable procederá a evaluar, revisar y analizar el expediente de contratación.

6.8.4 Si existiera un retraso injustificado al momento de la evaluación, revisión y análisis del expediente de contratación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, esta penalidad será deducida del pago único, pagos a cuenta, pago final o en la liquidación final, de tratarse de una entrega o prestación única y/o entregas y prestaciones periódicas o parciales respectivamente. Esta condición deberá ser consignada en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y en la Orden de Compra y/o Servicio respectiva a emitirse.

6.8.5 La penalidad se aplicará automáticamente para los importes mayores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y menores e iguales a ocho (8) UIT calculándose con la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto O/C u O/S}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tendrá el siguiente valor: 0.25

6.8.6 Cuando el proveedor llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad se podrá disponer la resolución del vínculo contractual, contenido en la orden de compra o servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por la Oficina de Administración en caso de retraso injustificado.

7.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

6.8.7 La Unidad de Abastecimiento informará a la Unidad de Contabilidad para su trámite respectivo, quien a su vez remitirá a la Unidad de Tesorería para la ejecución de la penalidad.

6.9 SUPENCIÓN DE SERVICIOS DIVERSOS

6.9.1 En el caso que el proveedor planteara la suspensión de la orden de servicio, ésta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio al área usuaria, debiendo realizarse la rebaja en la orden de servicio hasta la fecha que ejecutó el servicio el proveedor. Siendo además necesario para el procedimiento del pago, el informe del área usuaria solicitante, con el Visto Bueno de la Oficina de Administración.

6.9.2 En el caso que la entidad y el proveedor pactan suspender la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de la entrega de información relevante para la entidad, el mismo que no cause perjuicio al área usuaria; se dará por finalizado la orden de servicio por mutuo acuerdo.

En ambos casos, las Órdenes de Servicio, necesariamente corresponderán a servicios específicos/profesionales/especializados que solicitó contratar el área usuaria, las cuales se



concluyen a la fecha donde queda planteada la suspensión de la Orden de Servicio, descartando toda forma de vínculo con la DRSET.

6.10 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

6.10.1 Contratación de Bienes (Orden de Compra)

- Orden de Compra debidamente firmada y registrada en el SIAF.
- Comprobante de Pago, legible sin enmendaduras ni borrones (Factura, otros autorizados por SUNAT)
- Guía de Remisión, legible sin enmendaduras ni borrones, cuando corresponda, debidamente firmado por el Almacenero, en señal de conformidad de recepción.
- Solicitudes de Cotización de los postores debidamente firmada y recepcionada por la Unidad de Abastecimiento.
- Cuadro comparativo de cotizaciones, cuando corresponda, firmado por el responsable de cotizaciones o quien haga sus veces y el visto bueno de la Unidad de Abastecimiento.
- Consulta RUC de los postores.
- Requerimiento de Bienes, adjunto con las Especificaciones Técnicas.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP en el OSCE, para los montos mayores a 01 UIT.
- Registro en el SIAF SP del Código de Cuenta de Interbancario del Proveedor para su pago.
- Los pedidos de las áreas usuarias, donde existan multiplicidad de beneficiarios, deberán adjuntar una lista nominal, debidamente visadas por el responsable y jefe inmediato, la misma que formará parte del expediente de contratación respectivo.
- Informe de determinación de penalidad, de corresponder.
- Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta - CCI, (Anexo 06) de corresponder
- Informe de Conformidad, de corresponder.
- Carta del Proveedor consignando su cuenta de detracciones, de corresponder.
- Declaración Jurada según (Anexo 03 y anexo 08)

6.10.2 Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

- Orden de Servicio debidamente firmada y registrada en el SIAF.
- Comprobante de Pago, legible sin enmendaduras ni borrones (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, otros autorizados por SUNAT).
- Conformidad del Servicio, debidamente firmado y sellado por los responsables.
- Informe de determinación de penalidad, de corresponder.
- Copia del Título profesional o grado académico, título técnico (de acuerdo a los requisitos y perfil señalado en los Términos de Referencia), según corresponda.
- Copia de DNI, para servicios contratados con Personas Naturales.
- Carta de Culminación del Servicio, adjuntando la documentación correspondiente, que justifique la prestación del servicio contratado.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP en el OSCE, para los montos mayores a 01 UIT.
- Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta – CCI (anexo 06) de corresponder
- En el caso de servicios como refrigerios, almuerzos, condecoraciones, recordatorios y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios, debidamente firmado por los beneficiarios en cuanto sea posible, dicha relación debe ser visado por el responsable de la actividad y jefe inmediato.





- Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales, que puedan ser físico o digital.
- Cuadro comparativo de cotizaciones firmada por el Responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces, y el visto bueno de la Unidad de Abastecimiento.
- Consulta RUC de los postores.
- Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.
- Carta del Proveedor consignando su cuenta de detracciones, de corresponder.
- Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría, de corresponder.
- Declaración Jurada según (Anexo 03 y Anexo 08)
- Carta de Autorización de Abono en Cuenta – CCI (Anexo 06)

6.11 DEL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

6.11.1 La Unidad de Abastecimiento, llevará a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, así mismo el Especialista de Abastecimiento es responsable de revisar, que toda la documentación se encuentre conforme a las disposiciones emanadas, para luego registrar la fase del compromiso en el SIAF y adjuntar los sustentos necesarios para derivar a la Unidad de Contabilidad para que siga con el procedimiento de contratación.

6.11.2 La Unidad de Contabilidad procederá a revisar la documentación sustentatoria de las diferentes Órdenes de Compra y/o Servicio, realizando las acciones de control previo, de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con las disposiciones legales respectivas, para luego registrar la fase Devengado en el SIAF (interfase SIGA-SIAF) y registro contable de la contratación, para luego derivar a la Unidad de Tesorería para que siga con el procedimiento respectivo.

6.11.3 La Unidad de Tesorería registrará la fase girado en el SIAF, con la emisión del Comprobante de Pago, con el respectivo cheque y/o abono en cuenta, de acuerdo a las normas vigentes, Una vez aprobada la fase girado de la Orden de Compra y/o Servicio, remitirá a la Unidad de Contabilidad el Comprobante de Pago emitido adjuntando la documentación sustentatoria, que respalde el pago correspondiente; para su contabilización y visación correspondiente, la misma que posteriormente se deriva a la Oficina de Administración para su respectiva firma física o Electrónica y visación del Comprobante de Pago.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las Áreas Usuarias de la DRSET, en ningún caso (de fraccionamiento) podrán optar este procedimiento de contratación de bienes, servicios y/u obras, para evitar la realización de los procedimientos de selección estipulados y señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, siendo su responsabilidad el fraccionamiento que pueda generar.

7.2 La Unidad de Abastecimiento, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras, con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3 La Unidad de Abastecimiento es la única responsable de ejecutar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos, por lo que ninguna unidad orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

7.4 Los funcionarios y/o servidores responsables de cada Área Usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes y/o servicios, a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

7.5 Los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación, por lo tanto no se admitirán regularizaciones de ningún tipo sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

7.6 La determinación del valor referencial de bienes y servicios mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios así como la selección del proveedor corresponde únicamente a la Unidad de Abastecimiento.

7.7 Las Contrataciones de bienes y servicios, están sujetas al régimen del presupuesto anual, el cual inicia el 01 de Enero y culmina el 31 de Diciembre de cada año fiscal, en el caso que por razones justificadas las contrataciones no se ejecutasen en la fecha límite prevista, esta deberá ser informada hasta el quinceavo día hábil del mes de diciembre, bajo responsabilidad del Área Usuaria.

7.8 El Órgano Encargado de las Contrataciones, debe llevar un registro digital de los contratos que permita llevar el control de los plazos durante la ejecución contractual, esto no exime de la responsabilidad que le compete al Área Usuaria respecto a la administración / supervisión del contrato.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 La presente Directiva, no se aplicará en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor.

8.2 Todo lo que no esté previsto en la presente Directiva, será de aplicación en lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, Ley de Procedimiento Administrativo General, el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral Regional.

X. GLOSARIO

Área Usuaria: Es la Unidad Orgánica, Programas Presupuestal y/o cualquier otra dependencia de la DRSET, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios, para que sus necesidades sean atendidas con determinada contratación; siendo de su competencia, la supervisión de la ejecución del contrato y otorgamiento de la conformidad respectiva.

Área Técnica: Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, o dar conformidad a especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicios a contratar.

Conformidad: Se otorga mediante informe del funcionario responsable del Área Usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

Contratación: Es la acción que debe realizarla DRSET a través de la Oficina de Administración, para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución

correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

Términos de Referencia: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios o de consultoría. (Perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otros). Anexo 01.

Especificaciones Técnicas: Es la descripción de las características y/o requisitos fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros) Anexo 02.

Proveedor: Persona natural o jurídica con la que se contrata la entrega de bienes o prestación de servicios; responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Órgano Encargado de las Contrataciones: Según la organización interna de la DRSET, es la Unidad de Abastecimientos quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativa.

DRSET: Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna

CCI: Código de Cuenta Interbancaria

SIAF-SP: Sistema de Administración Financiera para el Sector Público

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

XI. ANEXOS:

- ANEXO 01 : TÉRMINOS DE REFERENCIA
- ANEXO 02 : ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- ANEXO 03 : DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO 04 : CUADRO COMPARATIVO DE COMPRAS
- ANEXO 05 : CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS
- ANEXO 06 : CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONOS EN CUENTA CCI
- ANEXO 07 : FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
- ANEXO 08 : DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INMERSO EN ACTOS DE CORRUPCIÓN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

2. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO / CONSULTORIA

3. OBJETIVO DEL SERVICIO

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

DETALLE	U.M.	CONT.

5. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROVEEDOR

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO / CONSULTORIA

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO / CONSULTORÍA

8. FORMA DE ENTREGA:

Una sola

Periódica (Adjuntar Cronograma)

9. FORMA DE PAGO

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO / AFECTACION PRESUPUESTAL

11. OTROS



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACION DE LA ADQUISICIÓN
2. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO / CONSULTORIA
3. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

ITEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	U.M.	CANT.

5. LUGAR DE ENTREGA

6. PLAZO DE ENTREGA

8. FORMA DE ENTREGA:

Una sola

Periódica (Adjuntar Cronograma)

9. FORMA DE PAGO

10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO / AFECTACION PRESUPUESTAL

11. OTROS

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, nacionalidad peruana, mayor de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. N° 019-2002-PCM (*)

2. NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la DRSET, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en la contratación directa de bienes y/o servicios.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2002-PCM, modificada por el D. S. N° 034-2005-PCM.

3. ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Declaro no tener antecedentes Penales ni Policiales, ni haber sido destituido de una Entidad del Estado.

4. CONOCIMIENTO DE LA PRESENTE DIRECTIVA

Tengo conocimiento de la Directiva, normas y procedimientos para las contrataciones por montos iguales e inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en la DRSET y así mismo acepto lo dispuesto en la misma.

5. PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

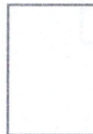
No percibir remuneración o pensión de otra institución pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos, así como tener conocimiento de la Ley N° 28175 en su Art. 3° Prohibición de doble percepción de ingresos.

Cualquier falta u omisión sera causa de nulidad de la orden de servicio sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar .

Suscribo la presente, en honor a la verdad, en caso de comprobarse falsedad, declaro haber incurrido en el delito contra la fe publica, falsificación de documentos (artículo 407 del código penal en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de veracidad" del título preliminar de la Ley de Procedimiento administrativo general, ley Nro. 27444.(artículo 11 de la LCE)

Calana, _____, del _____

Firma y DNI



(Huella)



CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				GANADOR					
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	PROCEDIMIENTO/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.R.	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM	VALOR UNITARIO	PRECIO TOTAL		
				RUC:	RUC:	RUC:	RUC:	CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:	CONTACTO:	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)
				TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)
				PLAZO DE EJECUCIÓN									
				FORMA DE PAGO									
				MONEDA DE LA FUENTE									
				PRECIO UNITARIO EN LA FUENTE									
				MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE									
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA									
				CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERA LA SOLICITUD									
				FECHA DE RECEPCIÓN									
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN									
				LA DEFENDENCIA ADMINISTRATIVA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM									
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO									

CARTA DE AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta del proveedor)

Calana,
Señora:
Directora Regional Sectorial de Educación Tacna
Presente.-

ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a usted que el Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento.....(Indicar Nombre o Razón Social de la del Proveedor) es el N°(Indicar el N° CCI del proveedor titular de la cuenta), agradeciéndole 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 la factura a ser emitida 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.

Atentamente,

Firma del proveedor, o representante legal
Debidamente acreditado ante la UE

DECLARACION JURADA

Declaro bajo Juramento no estar inmerso en Actos de corrupción, no ofrecer ni someterme a actos que degeneren el proceso de contratación y me comprometo a denunciar a servidores y/o funcionarios que infringen el Artículo 11 de la ley de contrataciones del Estado y me comprometo actuar dentro del marco legal.

Calana,

Firma y DNI

Huella



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
Leyes N° 27867, 27902, 28013

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

Resolución Directoral Regional N° 001819

Calana, 05 OCT 2017

VISTO:

El Informe N° 163-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA del Jefe de la Oficina de Administración, el Informe N° 487-2017-UABAS-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA de fecha 18 de Agosto 2017 emitido por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento en atención a los documentos de su referencia para la implementación de recomendaciones, el Informe N° 006-2016-02-0746 del Órgano de Control Institucional, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 163-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA de fecha 31 de Agosto del año en curso, el Jefe de la Oficina de Administración informa en relación a las recomendaciones del Órgano de Control Interno de la DRSET que constan en el informe N° 006-2016-02-0746 denominado "Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de los Programas Educativos de la DRSET", entre ellas la N° 5 para el cumplimiento respectivo, que señala lo siguiente: **"Disponer a la Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Gestión Institucional y la Oficina de Administración de la Entidad para que de manera coordinada con los especialistas pedagógicos de la Unidad de Infraestructura y la Unidad de Abastecimiento elaboren una Directiva destinadas a los programas educativos del sector, donde se consideren los procedimientos que deben realizar dichos programas entre ellos PELA y PRECOD, en sus requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de naturaleza pedagógica; teniendo en cuenta sus particularidades, nivel de accesibilidad en el mercado, así como la libre competencia de postores los cuales deberán contar con los informes pedagógicos de la especialidad del nivel inicial y primario correspondiente e informe de infraestructura; ambos con el amparo legal y/o técnico expreso y específico respectivo que respalden dichos pedidos"**. En tal sentido, se colige que dicha recomendación está orientada a regular situaciones de responsabilidad funcional no prevista en la normativa interna de la entidad y que resulta necesario definir parámetros de medición o disposición del organismo técnico del sector lo que implica considerar su incorporación en la Directiva N° 027-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA aprobado con resolución N° 000747 de fecha 02/05/17 que regula las "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UITs", en el Título VI que regula las DISPOSICIONES ESPECIFICAS, numeral 6.6.18.

Que, así mismo en relación a la recomendación N° 6 del referido informe N° 006-2016-02-0746 para el cumplimiento respectivo, señala lo siguiente: **"Disponer a la oficina de Administración, que la Unidad de Abastecimiento incorpore en la directiva interna de la entidad para adquisiciones directas fuera del alcance de aplicación de la Ley de Contrataciones del estado, que involucre la construcción, implementación mantenimiento de ambientes administrativos de la entidad así como sus programas educativos; deberán de contar obligatoriamente con el informe técnico de la Unidad de infraestructura, donde se detallen cuantitativamente y cualitativamente los costos sobre valores unitarios de edificación oficiales anuales que el sector Vivienda y Construcción haya establecido, de manera complementaria a los valores cotizados del mercado realizados sobre fuentes formales y con experiencia acreditada sobre la mencionada necesidad"**; en tal sentido, se toma en consideración el informe técnico N° 487-2017-UABAS-DRSET/GOB.REG.TACNA de la Unidad de Abastecimiento de fecha 18 de Agosto 2017, que sustenta la incorporación de dicha recomendación N° 6 en la citada Directiva N° 027-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, en el Título VI Disposiciones Específicas con el numeral 6.6.19, en atención de los documentos de su referencia como: Oficio N° 74-2017-GRT/DRSET-OCI, del Jefe del Órgano de Control Institucional; Memorandum N° 208-2017-D-DRSET/GOB.REG.TACNA y Memorando N° 453-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA del Jefe de la Oficina de Administración, ello en razón de evitar sobrevaloración de los costos y de esa manera facilitar el acceso a la libre concurrencia de postores y mejores ofertas económicas por parte de la Unidad de Abastecimiento y del área usuaria a fin de no otorgar conformidades incongruentes y al margen de la norma de contrataciones.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
Leyes N° 27867, 27902, 28013

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Resolución Directoral Regional N°

En el mismo sentido, se toma en consideración en correlación al informe de la Unidad de Abastecimiento la incorporación en el Título VII de la citada Directiva que regula las Disposiciones Complementarias para incluir con el numeral 7.9 lo siguiente: **"La documentación de todas las áreas usuarias de la DRSET deberá encontrarse archivada, empastada y resguardada adecuadamente una vez finalizado el periodo de ejecución anual, por lo cual, todas las áreas usuarias deben de solicitar el empastado de su documentación, considerando que la imprenta de la DRSET cuente con el material, maquinaria y personal necesario para dicho empaste, y/o considerar dentro de su POI la asignación de un presupuesto para cada centro de costos a fin de cumplir con el empastado fuera de la entidad"**. Ello con la finalidad de salvaguardar y preservar la información documentaria que se genere con dicho objeto.

Que, de otro lado, se advierte en la Directiva N° 027-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA, que se ha incurrido en error material al haberse consignado erróneamente en el numeral 6.2.6 palabras que no guarda coherencia con la parte sustancial de dicho articulado, a saber: **"Se podrá contratar un servicio de consultoría de un especialista para la formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas, cuando la adquisición o contratación del servicio, se refiera a un bien que requiera conocimiento especializado y no se cuente con ese personal en la DRSET". Debiendo ser lo correcto: 6.2.6 Se podrá contratar un servicio de consultoría de un especialista para la formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas, cuando la adquisición del bien o contratación del servicio, requiera conocimiento especializado y no se cuente con ese personal en la DRSET.**

De igual manera se advierte que se ha incurrido en error material al haberse consignado erróneamente en el numeral 6.6.5 **"En la compra de bienes, la conformidad será otorgada por el Jefe del Área de Almacén, previa verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Se podrá requerir de manera opcional la participación del Área Usuaria al momento de la entrega. Así mismo el área usuaria Así mismo el Proveedor debe entregar los bienes adquiridos con la Guía de Remisión respectiva". Debiendo ser lo correcto: 6.6.5 "En la compra de bienes, la conformidad será otorgada por el Jefe del Área de Almacén, previa verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Se podrá requerir de manera opcional la participación del Área Usuaria al momento de la entrega. Así mismo el Proveedor debe entregar los bienes adquiridos con la Guía de Remisión respectiva"**

Que, en tal sentido, el error material se encuentra regulado en el numeral 201.1 del artículo 201 de la Ley 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General que establece: "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión", de donde se puede colegir que la corrección del error material advertido es procedente.

Que, de conformidad con las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 830-2015—G-R/ GOB. TACNA de fecha 25/11/2015 modificado con Resolución Ejecutiva Regional N° 081-2016-G.R./GOB.REG.TACNA de fecha 17/02/2016, y contando con el V°B° del Jefe de la Unidad de Abastecimiento, del Jefe de la Oficina de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DISPONER e INCORPORAR, en la Directiva N° 027-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA aprobado con Resolución Directoral Regional N° 000747 de fecha 02/05/2017 en la parte del TITULO VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS la siguiente recomendación del informe N° 006-2016-02-0746 denominado Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de los Programas Educativos de la DRSET:

- 1) Recomendación N° 5 del informe N° 006-2016-02-0746: conforme se detalla a continuación:

TITULO VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS numeral 6.6.18



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
Leyes N° 27867, 27902, 28013

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA"

Resolución Directoral Regional N°.....

"Disponer a la Dirección de Gestión Pedagógica, Dirección de Gestión Institucional y la Oficina de Administración de la Entidad para que de manera coordinada con los especialistas pedagógicos de la Unidad de Infraestructura y la Unidad de Abastecimiento, donde se consideren los procedimientos que deben realizar en los programas educativos entre ellos PELA y PRECOD, en sus requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de naturaleza pedagógica; teniendo en cuenta sus particularidades, nivel de accesibilidad en el mercado, así como la libre competencia de postores, los cuales deberán contar con los informes pedagógicos de la especialidad del nivel inicial y primario correspondiente e informe de infraestructura; ambos con el amparo legal y/o técnico expreso y específico respectivo que respalden dichos pedidos".

2) Recomendación N° 6 del informe N° 006-2016-02-0746 conforme se detalla a continuación:

TITULO VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS numeral 6.6.19

"Disponer a la Oficina de Administración, que la Unidad de Abastecimiento para adquisiciones directas fuera del alcance de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, que los pedidos y/o requerimientos de las áreas usuarias que involucre la construcción, implementación mantenimiento de ambientes administrativos de la entidad así como sus programas educativos; deberán de contar obligatoriamente con el informe técnico de la Unidad de infraestructura, donde se detallen cuantitativamente y cualitativamente los costos sobre valores unitarios de edificación oficiales anuales que el sector Vivienda y Construcción haya establecido, de manera complementaria a los valores cotizados del mercado realizados sobre fuentes formales y con experiencia acreditada sobre la mencionada necesidad"

ARTÍCULO SEGUNDO.- INCORPORAR, a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución, en la Directiva N° 027-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA aprobado con Resolución Directoral Regional N° 000747 de fecha 02/05/2017, en el **TITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS con el numeral 7.9 conforme se detalla a continuación:**

TITULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS numeral 7.9

"La documentación de todas las áreas usuarias de la DRSET deberá encontrarse archivada, empastada y resguardada adecuadamente una vez finalizado el periodo de ejecución anual, por lo cual, todas las áreas usuarias deben de solicitar el empastado de su documentación, considerando que la imprenta de la DRSET cuente con el material, maquinaria y personal necesario para dicho empaste, y/o considerar dentro de su POI la asignación de un presupuesto para cada centro de costos a fin de cumplir con el empastado fuera de la entidad".

ARTÍCULO TERCERO.- RECTIFICAR el error material contenido del numeral 6.2.6 y numeral 6.6.5 de la Directiva N° 027-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA en el extremo que:

DICE:

6.2.6 Se podrá contratar un servicio de consultoría de un especialista para la formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas, cuando la adquisición o contratación del servicio, **se refiera a un bien que requiera conocimiento especializado** y no se cuente con ese personal en la DRSET.

6.6.5 En la compra de bienes, la conformidad será otorgada por el Jefe del Área de Almacén, previa verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Se podrá requerir de manera opcional la participación del Área Usuaria al momento de la entrega. **Así mismo el área usuaria Así mismo el Proveedor debe entregar los bienes adquiridos con la Guía de Remisión respectiva".**



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
 DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
 Leyes N° 27867, 27902, 28013

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
 AÑO DEL BICENTENARIO DEL NACIMIENTO DEL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Resolución Directoral Regional N°

DEBE DECIR:

- 6.2.6 Se podrá contratar un servicio de consultoría de un especialista para la formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas, cuando la adquisición del bien o contratación del servicio, requiera conocimiento especializado y no se cuente con ese personal en la DRSET.
- 6.6.5 En la compra de bienes, la conformidad será otorgada por el Jefe del Área de Almacén, previa verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Se podrá requerir de manera opcional la participación del Área Usuaría al momento de la entrega. Así mismo el Proveedor debe entregar los bienes adquiridos con la Guía de Remisión respectiva.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la presente Resolución Directoral Regional es de observancia y cumplimiento obligatorio en la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, incluido los Programas Presupuestales.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

ORIGINAL FIRMADO

PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ

DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION

TACNA

- Distribución:
- OAJ
 - OAD
 - D.G.P.
 - D.G.I
 - U Abastecimiento
 - U. de Infraestructura
 - Archivo