



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**Resolución Directoral Regional Sectorial N° 042 - 2021-GR.CAJ/DRA**

Cajamarca, 23 de febrero de 2021.

**VISTO:**

El Oficio N° 103-2021-GR-CAJ/DRA-OAD, con MAD: 5646056 de fecha 22 de febrero de 2021, Directiva N° 001-2021-GR.CAJ-DRA/DRA “Disposiciones aplicables a las contrataciones directas en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca”.

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Estado Peruano, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV sobre Descentralización, en concordancia con el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, sus modificatorias prescribe los Gobiernos Regionales emanen de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia promueven el desarrollo y la economía regional, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;

Que, mediante Oficio N° 103-2021-GR-CAJ/DRA-OAD, con MAD: 5646056, de fecha 22 de febrero de 2021, emitida por el señor C.P.C Manuel R. Bardales Taculi, Director de Administración del DRAC, quien solicita al Director de Asesoría Jurídica que proyecte la Resolución sobre la aprobación de la Directiva N° 001-2021-GR.CAJ-DRA/DRA, referentes a disposiciones aplicables a las contrataciones Directas en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Que, es necesario aprobar la Directiva N° 001-2021-GR.CAJ/DRA/DRA sobre las Disposiciones aplicables a las contrataciones directas en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca con el objeto de establecer como finalidades los lineamientos, normas, procedimientos técnicos y administrativo de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamientos y pagos de bienes, servicios y consultorías, en las contrataciones Directas que realice la DRAC.

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, y siendo la Finalidad de la presente Directiva el de: “Disposiciones aplicables a las contrataciones directas en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca” que son las disposiciones que debe observar el personal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca en los procesos de las Contrataciones Directas



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**Resolución Directoral Regional Sectorial N° 042 - 2021-GR.CAJ/DRA**

Cajamarca, 23 de febrero de 2021.

de Bienes, servicios, consultorías y obras estableciendo los procedimientos, respetando lo señalado en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Que, conforme se advierte la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, en mérito al literal a) del Art. 76º del Reglamento de Organización y Funciones del (ROF) – establece respecto a sus funciones: “Formular y proponer documentos normativos e instrumentos de gestión para la organización, modernización y funcionamiento del Gobierno Regional Cajamarca”; por ende, habría cumplido con efectuar la revisión y evaluación correspondiente, al igual que el área usuaria proponente –Dirección de Abastecimientos - al cumplir con los Lineamientos establecidos en la Directiva N° 01-2017-GR.CAJGRPPAT/SGDI: “Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Cajamarca”;

Por las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Reglamento de Organización y Funciones del (ROF), la Directiva N° 01-2017-GR.CAJGRPPAT/SGDI, y la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, con las visaciones de las oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y con la aprobación del Director Regional de Agricultura de Cajamarca.



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero: APROBAR** la Directiva N° 001-2021-GR.CAJ-DRA/DRA, “sobre las disposiciones aplicables a las contrataciones directas en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca”, de acuerdo al anexo adjunto que porta parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo: ENCARGAR** el cumplimiento de la Presente Resolución a todo el personal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca en los procesos de las Contrataciones Directas de Bienes, servicios, consultorías y obras.

**Artículo Tercero: NOTIFICAR** la presente Resolución a los designados, así como a la oficina de administración y demás oficinas competentes, del mismo modo publicarlo en la Página Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Por lo tanto;

**CÚMPLASE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE**

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Ing. Elfer Neira Huamán

## DIRECTIVA N° 001-2021-GR.CAJ-DRA/DRA

### **DISPOSICIONES APLICABLES A LAS CONTRATACIONES DIRECTAS EN LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA**

#### **I. FINALIDAD**

Precisar las disposiciones que debe observar el personal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca en los procesos de las Contrataciones Directas de bienes, servicios, consultorías y obras estableciendo los procedimientos que deben cumplir, optimizando plazos en forma coordinada.

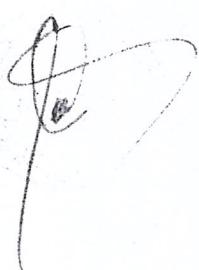
#### **II. OBJETO**

Establecer como finalidad los lineamientos, normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamientos y pago de bienes, servicios y consultorías, en las contrataciones Directas que realice la DRAC.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento Obligatorio de todas las dependencias de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca que participen en los procesos de Contrataciones Directas.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 
- 
- 4.1. Constitución Política del Perú
  - 4.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
  - 4.3. Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
  - 4.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - 4.5. Decreto Legislativo N° 1440 , del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
  - 4.6. Ley N°30225 ,Ley de Contrataciones del Estado , aprobado mediante D.S.N° 082- 2019-EF
  - 4.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - 4.8. Decreto Legislativo N° 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento.
  - 4.9. Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
  - 4.10. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
  - 4.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
  - 4.12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
  - 4.13. Resolución N°007-2017-OSCE/CD, que aprueba la directiva N °007-2017-OSCE/CD" Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".

- 4.14. Resolución N°029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N°003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado -SEACE" Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes preferencias

- 5.1 **Directiva**.- La presente Directiva
- 5.2 **Ley**.- Ley de Contrataciones del Estado
- 5.3 **OEC**. - Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad
- 5.4 **OSCE**. - Organismo Superior de Contrataciones del Estado
- 5.5 **PAC** - Plan Anual de Contrataciones
- 5.6 **Reglamento**. - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 5.7 **RNP**. - Registro Nacional de Proveedores
- 5.8 **SEACE**. -Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- 5.9 **UIT**. - Unidad Impositiva Tributaria
- 5.10 **CUBSO**. - Catalogo Único de Bienes y Servicio y Obras.
- 5.11 **DRA**.- Dirección Regional de Agricultura
- 5.12.- **OPA**. - Oficina de Planificación Agraria
- 5.13.-**OA**.- Oficina de Administración
- 5.14.- **OAJ**.- Oficina de Asesoría Jurídica
- 5.15.-**PIA**.- Presupuesto inicial de apertura

## VI.

### DIFINICIONES

**Titular de la Entidad**. - Es la más alta autoridad ejecutiva, de acuerdo a sus normas de organización interna

**Área Usuaria**. - Dependencia o unidad orgánica cuya necesidades pretende ser atendidas, responsable de elaborar el requerimiento y otorgar conformidad de los bienes , servicios, consultorías y ejecución de obras, cuyos montos sean superiores a 8 UIT.

**Área Usuaria Técnica**. - área especializada que canaliza los requerimientos formulados y participa en la verificación técnica conjuntamente con el área usuaria para la conformidad respectiva.

**PIA.** - Presupuesto Institucional de apertura. - Presupuesto inicial de la Entidad, aprobado por el titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley anual de Presupuesto para el año fiscal respectivo-

**POI.** - Plan Operativo Institucional. - Instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los órganos estructurados y no estructurados e las Unidades Ejecutoras de la Entidad.

**SERVICIOS.** - Comprende los servicios en general y servicios de consultoría en general y consultorías de obras.

**REQUERIMIENTO.** - Solicitud formulada por el área usuaria, para contratar bienes servicios u obras que satisfagan las necesidades de la institución.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS.** - descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros cuya adquisición se requiera, así como las condiciones de contrato, (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega)

**TERMINOS DE REFERENCIA.** - Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

**ORDEN DE COMPRA.** - documento que se emite para solicitar bienes al proveedor, en el mismo que se indica la cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago entre otras, es un contrato simplificado de cumplimiento obligatorio por ambas partes.

**Orden de Servicio.** - Contrato simplificado, mediante el cual se solicita la prestación de un servicio específico al contratista y/o consultor, definiendo claramente sus condiciones, plazos y montos para su prestación.

**Expediente de contratación.** - Conjunto de documentos entre los que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación de contrato

**Postor.** - Persona natural o jurídico que oferta sus bienes y/o servicios a la entidad

**Proveedor,** Personal natural o jurídica que luego de un proceso de selección de acuerdo a la presente directiva, es contratada para vender bienes y/o servicios-.

**Bases.** - Documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la entidad convocante, donde especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes postores, y del futuro contratista, en el marco de la ley y de la presente directiva.

**Bienes.** - Objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades cumplimiento de sus fines.

**Contrato.** - acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de la Ley y su Reglamento.

**Contratista.** - El proveedor que celebre un contrato con una entidad, de conformidad con la Ley y su reglamento

**Factores de Evaluación.** - Aspectos consignados en las bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

**Obra.** - Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como las edificaciones, estructura, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieran dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos

**Contratación.** - Acción que debe realizar las Entidades para proveerse de bienes y Servicios u obras asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la de la condición del contratante.

**Contratación Directa.** - Es uno de los métodos que posee el Estado para contratar bienes, servicios, obras o consultorías de algún proveedor. Es utilizada cuando se necesita contratar con un proveedor en específico en forma directa, sin tener en cuenta formalidades de otros métodos, **se utiliza en situaciones previstas en la Ley N°30225 y su Reglamento D.S. N° 344-2018-EF**.

Del registro de los procedimientos de selección de Contrataciones Directas. Las entidades que realicen contrataciones bajo los supuestos previstos en el artículo 27 de la Ley deben registrar en el SEACE la siguiente información: a) La información de los Actos Preparatorios, según sea el caso. b) Archivo del documento que aprueba la contratación directa. c) Archivo de los documentos que contiene el sustento técnico y legal, que incluyan la justificación de la necesidad y la procedencia de la contratación directa. d) Registro del órgano a cargo de la contratación. e) Bases Registro del proveedor invitado. g) Registro de presentación de ofertas. h) Registro de la adjudicación efectuada, adjuntando el acta de otorgamiento de la buena pro y registrar los datos del postor adjudicado. El SEACE verifica que el monto adjudicado no sea superior al monto autorizado.

**SEACE.** - Es el Sistema electrónico desarrollado y administrador por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del estado,, así como la realización de transacciones electrónicas-



## VII. DISPOSICIONES GENERALES

**Supuestos en los que la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, pude contratar con un proveedor y condiciones para las contrataciones directas.**

- Cuando se trate con otra Entidad.** - Siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad Institucional, La condición es que la Entidad que actué como proveedor no debe ser empresa del Estado o realizar actividad empresarial de manera habitual (dos Contratos) , en objeto de la contratación.
- En Situación de emergencia.**- se configura con los siguientes supuestos:

**Acondicionamiento catastróficos.** - Son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión de obrar humano que generan daños afectando a una comunidad.

**Situación que afectan la defensa o seguridad nacional.** - dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaben la consecución de los fines del estado.

**Situación que supongan grave peligro.** - Son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.

**Emergencias sanitarias.** - Son aquellas declaradas por el ente rector del Sistema Nacional de Salud conforme a ley.

En dichas situaciones, la Entidad contratará de manera inmediata, los bienes, servicios en general, consultorías u obras estrictamente necesarias para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requerimientos formales exigidos por la norma.

Como máximo , dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien , o la primera entrega en caso de suministros o de inicio de la prestación de servicios o del inicio de la ejecución de obra , la Entidad a través de la Oficina de Administración – logística regulariza la documentación referida a las actuaciones preparatorias , el informe o los informes que contienen en el sustento técnico legal de la contratación directa, la resolución que lo aprueba, así como el contrato y sus requisitos , que a la fecha de contratación no ha sido elaborada, aprobada o suscrita , debiendo en el mismo plazo registrar y publicar en el SEACE., para la ejecución de la garantía el plazo puede aplicarse por 10 días adicionales.

**Ante una situación de desabastecimiento.** - debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades

Las condiciones son que, si la situación de desabastecimiento se configura antes de la ausencia inminente de determinado bien, servicio en general o consultoría, debido a la ocurrencia de una situación extraordinaria e imprevisible, que compromete la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones que la Entidad tiene a su cargo.

En esta situación la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, está facultada para contratar bienes, servicios en general o consultorías solo por el tiempo y/o cantidad necesario para resolver la situación y llevar a cabo el procedimiento de selección posterior que corresponda.

Cuando no corresponda realizar un procedimiento de selección posterior, justificara en el informe que contienen el sustento técnico legal.

Cuando el sustento de desabastecimiento se desprenda que la conducta de los servidores de la Entidad hubiese originado la presencia o la configuración de la causal, la autoridad competente para autorizar la contratación directa ordena en el acto aprobatorio de la misma, el inicio del análisis para determinar responsabilidades que correspondan.

Demás supuestos de contrataciones directas se encuentran en la Ley y su Reglamento.

**C.-Aprobación de Contrataciones Directas.** - La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, tiene la potestad de aprobar contrataciones directas, siendo indelegable, teniendo en cuenta el art. 27 de la Ley .



El Director Regional de Agricultura aprueba las contrataciones directas, mediante Resolución Directoral Regional Sectorial, contando con el respectivo sustento técnico-legal, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la Contratación Directa. Esta disposición no alcanza a aquellos supuestos de contracción directa que el Reglamento califica como delegable.

Se encuentra prohibida las contrataciones directas en vía de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia, indicando que en las contrataciones directas no se aplican las contrataciones complementarias.

**d.- De los requisitos para contratar con el Estado**

- \* Estar inscrito en el RNP ya sea una persona natural o jurídica
- \* Inscribirse en el Registro de participantes a través del SEACE
- \* Pagar los derechos correspondientes
- \* Registrarse como participante

**E.- Procedimiento para las Contrataciones Directas. -**

\* Una vez aprobada la Contratación directa, por el Director Regional de Agricultura, con la Resolución pertinente, la Oficina de Administración a través del OEC. Efectúa mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las bases las cuales contienen como mínimo lo indicado en los literales a),b),e) f) i) y O) del numeral 48.1 del art.48 :

- Denominación del objeto de contratación.
- Especificaciones técnicas, los términos de referencia, la ficha de homologación, la ficha técnica o el expediente técnico de obra según corresponda.

- Sistema de contratación
- Modalidad de ejecución contractual cuando corresponda
- Las garantías aplicables
- la proforma del contrato cuando corresponda.

\* **Las actuaciones preparatorias y contratos** que se celebren de las contrataciones directas deben cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias, y garantías establecidas en la Ley y el reglamento, salvo con lo previsto en el art.141, donde la entidad, en atención a su necesidad, define el plazo que permita suscribir el contrato.

- El área usuaria requiere los bienes y servicios u obras a contratar, de acuerdo a lo establecido en el la ley y su Reglamento, el requerimiento debe estar debidamente documentado, con el sustento necesario para realizar la contratación directa, justificando la necesidad pública de la contratación, debiendo estar orientados a las funciones de la Dirección Regional de Agricultura.

Para este tipo de contrataciones la Oficina de Administración y el Área Usuaria, mantendrán una constante coordinación, a fin de agilizar y hacer eficiente el trabajo, cumplir con los requisitos previstos es responsabilidad de los funcionarios que intervienen en la decisión y ejecución de la contratación.



- La Oficina de Administración en coordinación con el Área de logística revisa el expediente presentado en trámite documentario para la suscripción de contrato y de estar conforme elabora cuatro ejemplares, de haber observaciones, elabora un documento solicitando la subsanación o comunicado que se da como no presentado.
- Una vez subsanado el contrato con todos los vistos buenos que corresponda, se entrega un ejemplar al contratista y notifica al área usuaria, así como entrega información oportuna al encargado de Almacén, indicando el plazo de entrega de los bienes adquiridos por contratación directa, entiendo el informe de recepción que permita al OEC. Corrobar el cumplimiento del plazo de entrega.
- La recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodia de los bienes debe hacerse de acuerdo a lo indicado en la Resolución Jefatura N°335-90-INAP/DNA "Aprueba el manual de Administración de Almacenes para el sector Público Nacional".

**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.** - Las contrataciones en la Dirección regional de Agricultura Cajamarca estarán sujetas a lo siguiente :

- 8.1. **Planificación, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones PAC.** - se regirá por las disposiciones que establece la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento, sobre el proceso de formulación , aprobación , publicación, modificación, ejecución y seguimiento del PAC. Y directivas emitidas por el OSCE.
- 8.2. **Actuaciones preparatorias.** - La Ley y su reglamento, establecen el contenido del expediente de contratación, sin embargo, los procedimientos y plazos obedecen a la organización interna de la DRAC. En cuanto a la contratación de bienes, servicios, servicios de consultoría de obras y ejecución de obras.

**IX. PROCEDIMIENTOS. - CONTRACCIONES DE BIENES MAYORES A (8) UIT. (LP,AS,SIE,Compre)**

**AREA USUARIA.** - El área Usuaria elabora los requerimientos de bienes y servicios a contratar de acuerdo a lo establecido en la ley y su Reglamento, estos requerimientos deben estar debidamente documentados y con el sustento necesario para realizar la contratación directa

Indicar la finalidad de los requerimientos los mismos que deberán ser firmados por el responsable del Área Usuaria.

Verificar que se encuentren incluidos en el PAC, caso contrario se tramitara su inclusión  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION**

- El responsable designado recepciona el requerimiento.
- Revisa que el requerimiento se encuentre conforme a Ley y su Reglamento
- El responsable de realizar el control previo tramita al Administrador para continuar con las actuaciones preparatorias, si no es conforme devuelve el requerimiento al Área Usuaria.

-Estando conforme el requerimiento se deriva al OEC, en el plazo de dos días.

#### **ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES**

Recepciona el requerimiento y realiza el estudio de mercado para determinar el valor referencial, gestiona la asignación financiera, solicitando la certificación presupuestal a la Oficina de Planificación para continuar con el procedimiento.

#### **OFICINA DE PLANIFICACION**

-Recepciona el documento de solicitud de certificación presupuestal, derivando al Área de Presupuesto para su atención, el mismo que lo atiende poniendo de conocimiento al área correspondiente, para proseguir con el proceso de adquisiciones.

#### **TITULAR DE LA ENTIDAD .**

Recepciona el expediente de contrataciones, aprueba de acuerdo a la normatividad, el OEC en coordinación con AREA USUARIA propone el Comité de Selección, elevando al Director para su aprobación con la Resolución correspondiente.

#### **COMITÉ DE SELECCIÓN**

- El Presidente del Comité recepciona el expediente de contratación aprobado

- convoca a los demás integrantes del comité, realizando la instalación revisando el expediente y elaborando las bases, solicitando al titular la aprobación de las mismas , derivando al área respectiva para su publicación en el SEACE,-

-conduce el procedimiento hasta el consentimiento de la buena pro o quede administrativamente firme., remitiendo el expediente al OEC para su verificación y posterior custodia.

**-TRAMITE DOCUMENTARIO.** - Recepciona los documentos para la suscripción del contrato.

#### **ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES**

-Recpiona el expediente y deriva al responsable para elaborar el contrato, quien revisa los documentos presentados en trámite documentario para la suscripción de los mismos, de estar conforme elabora 4 ejemplares del contrato recogiendo los vistos buenos del área usuaria asesoría jurídica, Administración y lo eleva al Director Regional para la firma en calidad de titular

- El responsable del SEACE publica el respectivo contrato en la página correspondiente

- Entrega la información oportuna al encargado de almacén, siendo el encargado de emitir el informe de recepción que permita al encargado de las contrataciones, corroborar el cumplimiento del plazo de entrega., la recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro, control y custodia de los bienes se realizará en cumplimiento a la Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA "Aprueba el manual de administración de almacenes en el sector Publico.

## X.- CONTRATACION DIRECTA DE SERVICIOS MAYORES A OCHO (8) UIT.

**AREA USUARIA.** - Elabora lo requerimientos de servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley y su reglamento, estos requerimientos deben estar debidamente documentados y con el sustento para la contratación directa, deben estar incluidos en el PAC.

**DIRECCION DE ADMINISTRACION.** - - El responsable recepciona el requerimiento y traslada a control Previo para su revisión, de estar conforme se traslada al OEC .

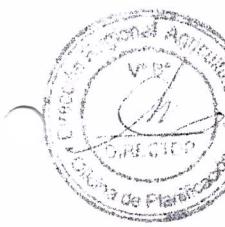
**El OEC.**- recepciona el requerimiento de los servicios , efectúa el estudio del mercado determinando el valor referencia , gestionando la asignación de recursos a través de la certificación presupuestal , otorgada por la Oficina de Planificación- Área de Presupuesto , derivando al área de Administración para que a su vez solicite la aprobación por el titular de la entidad.

Solicita al Área usuaria y Área Técnica la propuesta para el comité de selección, siendo aprobado por el titular de la entidad.

El comité de selección convoca a los integrantes para la instalación del mismos, revisan el expediente y elaboran las bases según corresponda solicitando la aprobación al titular de la entidad, el comité conduce el procedimiento hasta le buena pro o administrativamente quede firme, remitiendo el expediente al OEC para su verificación posterior y custodia.

A través de trámite documentario se recepcionan los documentos para la firma de contrato, trasladando al OEC para la elaboración del mismo con el visto bueno de las áreas involucradas y firmado por el Titular de la entidad .

IGUAL PROCEDIMIENTO SE UTILIZA PARA LA CONSULTORIA Y EJECUCION DE OBRAS



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized "D". It is positioned directly above the official stamp.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE ALMACEN

Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA "Aprueba el manual de administración de almacenes en el sector Publico.

### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE BIENES

| N/O | ACCIONES TAREAS   | TIPO | RESULTADO O<br>PRODUCTO              | UNIDAD ORGANICA<br>EJECUTA LA ACCION |
|-----|---|------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 01  | Entrega productos adquiridos para almacenamiento adjuntando la Orden de Compra y la Guía de internamiento   | I    | Remisión de productos adquiridos     | proveedores                          |
| 02  | Recepciona los bienes teniendo a la vista los documentos de recibo O/C y guía de remisión   | O    | recepción                            | Área de Almacén                      |
| 03  | De encontrarse alguna irregularidad , se informa al Área de Logística   | O    | Informe                              | Área de Almacén                      |
| 04  | Recepción informe verbal o escrito y dispone o no la recepción . retorna a la fase 2  | D    | Autorización de recepción            | Área de Logística                    |
| 05  | Anota en el documento de recibo el nombre de la persona que hace la entrega, y nombre de la persona que recibe la mercadería , numero de la placa del vehículo utilizado para transportar la mercadería cuando corresponda, así como la fecha y hora de recepción | O    | identificación                       | Área de almacén                      |
| 06  | Verifica y controla el retiro de los bienes revisa y verifica el embalaje y contenido   | O    | Revisión y de verificación contenido | Área de almacén                      |
| 07  | Contrasta los bienes entregados , en calidad y cantidad, con la O/C y la guía de remisión   | O    | verificación                         | Área de almacén                      |
| 08  | En el caso de bienes por sus características ameritan ser sometidos a la prueba de conformidad, solicita al área de logística disponer prueba técnica   | O    | solicitud                            | Área de almacén                      |
| 09  | Recepciona y encarga a especialistas de la sede o expertos independientes, los exámenes   | O    | Prueba técnica                       | Área de Logística                    |
| 10  | Ejecuta prueba técnica y remiten resultados   | O    | Resultados                           | Especialista/independiente           |
| 11  | Recepciona en caso de ser conforme, devuelve al área de almacen,caso contrario devuelve al proveedor , regresa a fase 9   | D    | Prueba Técnica                       | Área de Logística                    |
| 12  | Otorga conformidad de la recepción en la O/C y guía respectiva  | O    | Firma conformidad                    | Área de almacén                      |
| 13  | Remite documentación que dio origen al Ingreso de bienes al área de logística   | T    | Remite                               | Área de Almacén                      |



*JL*

|    |   |   |                                     |                                     |
|----|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 14 | Recepciona y archiva documentación  | A | archivo                             | Área de Logística                   |
| 15 | Recepciona, registra y analiza, evalúa y deriva a la Oficina de Contabilidad  | O | deriva                              | Área de logística                   |
| 16 | Devenga la O/C, en el SIAF, paralelamente lo registra en sistema interno SIAD , habilitándolas a fin de ingresarlas al almacén .  | O | Habilitación de orden (SIAF Y SIAD) | Área de contabilidad                |
| 17 | Realizan el registro sistemático en las tarjetas de existencia valoradas de almacén que es registrada a través del SIAD -almacenes  | O | kardex                              | Área de almacén                     |
| 18 | Traslada los bienes al almacén , deposita los bienes y los agrupa   | O | internamiento                       | Área de almacén                     |
| 19 | Registra el ingreso de los bienes en la tarjeta de control visible. Coloca la tarjeta de control visible junto al grupo de bienes registrado.   | O | Registro y Control                  | Área de almacén                     |
| 20 | Para aquellos bienes que proceden de donaciones , transferencias u otros conceptos distintos se formula una Nota de entrada de almacén  | O | Nota de entrada almacén             | Área de almacén                     |
| 21 | Solicita al responsable de abastecimientos mediante informe , todos los elementos necesarios, para la protección material del personal y los bienes adquiridos para su almacenamiento | O | solicitud                           | Área de almacén                     |
| 22 | Entrega lo solicitado y las normas técnicas o manual de fabricante de los bienes adquiridos   | T | Normas Técnicas                     | Área de Logística                   |
| 23 | Recepciona, registra y archiva  | A | Archivo                             | Área de logística y área de almacén |

T: tipo, Incio (I), Archivo (A) , Decision (D) ,termino (T) Operación (O)