



**RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 059-2012-AG-AGRO RURAL-DE**

Lima, 10 MAYO 2012

VISTOS:

La Nota Informativa N° 066-2012-AG-AGRO RURAL-OADM de la Oficina de Administración, la Nota Informativa N° 157-2012-AG-AGRO RURAL/OADM-ULP de la Unidad de Logística y Patrimonio, el Memorándum N° 222-2012-AG-AGRO RURAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Memorándum N° 979-2012-AG-AGRO RURAL-OADM de la Oficina de Administración y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, se crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural- AGRO RURAL, con la finalidad de promover el desarrollo agrario en el país;

Que, AGRO RURAL constituye la estructura funcional del Ministerio de Agricultura que lidera y ejecuta las acciones relacionadas con la promoción del desarrollo agrario rural, en el marco de los lineamientos de política establecidos por el Sector Agricultura, en coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, organizaciones públicas y privadas y poblaciones locales, con el fin de contribuir a mejorar los ingresos y la calidad de vida de las familias rurales;

Que, en ese sentido, la Unidad de Logística y Patrimonio ha elaborado el documento técnico denominado "Instructivo AGRO RURAL-OADM/ULP Procedimiento para la Adquisición de Bienes (Implementación de kit de medicina y otros insumos) para atención a los Lineamientos Técnicos Programa Presupuestal 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres", mediante el cual se establecen pautas y procedimientos generales orientados a que las Direcciones Zonales de AGRO RURAL requieran, adquieran, almacenen y distribuyan los bienes a adquirir respetando las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al personal de la entidad y a los administrados, resultando necesario que el citado documento técnico sea revestido de legalidad a través de la expedición de la presente Resolución;

Con la visación de las Oficinas de Administración y Asesoría Jurídica y de la Dirección de Operaciones;



De conformidad con las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL- del Ministerio de Agricultura;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el documento técnico denominado "Instructivo AGRO RURAL-OADM/ULP Procedimiento para la Adquisición de Bienes (Implementación de kit de medicina y otros insumos) para atención a los Lineamientos Técnicos Programa Presupuestal 068: Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres".

Artículo 2°.- DISPONER la remisión de la presente Resolución y del citado documento a todas las Direcciones Zonales de AGRO RURAL.

Artículo 3°.- DISPONER que la Oficina de Administración vele por el correcto cumplimiento del mencionado Instructivo.

Artículo 4°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y del documento aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución, en la página web de AGRO RURAL.

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Janette Pacheco Santos

Econ. Reneé Janette Pacheco Santos
DIRECTORA EJECUTIVA

INSTRUCTIVO AGRORURAL-OADM/ULP

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (IMPLEMENTACIÓN DE KIT DE MEDICINAS Y OTROS INSUMOS) PARA ATENCIÓN A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROGRAMA PRESUPUESTAL 068: REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES

OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos generales orientados a que las Direcciones Zonales de AGRO RURAL, responsables de emitir sus requerimientos, conducir los procesos de adjudicación, recepcionar, almacenar y distribución al beneficiario los bienes (Kits de medicinas veterinarias e insumos) para atención a los **“LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROGRAMA PRESUPUESTAL 068: REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES”**, se ejecuten respetando la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El presente Instructivo es de alcance a todas las Direcciones Zonales de AGRO RURAL y que se encuentren considerados dentro del Programa: “ Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres “.

BASE LEGAL

- Ley General de Presupuesto Público N° 28411
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF- Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la ley de Contrataciones del estado.
- Directivas del OSCE
- Ley N° 27143 – Ley de Promoción Temporal del desarrollo productivo Nacional
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Civil
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y de acceso a la información pública.
- Ley N° 28015, ley de promoción y Formalización de la pequeña y Microempresa.
- Manual Operativo de AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 536-2011-AG
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2012-AG-AGRO RURAL-DE
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 007-2012-AG-AGRO RURAL-DE

1. LAS DIRECCIONES ZONALES:

Unidades orgánicas, en materia de Ejecución del Gasto, Responsable de emitir su requerimiento y de conducir los procesos de selección según delegación de facultades otorgadas por la Dirección Ejecutiva de AGRO RURAL, de acuerdo al presupuesto y a las necesidades de sus comunidades priorizadas.

Los procedimientos para el proceso de adquisición de los Kits de medicinas veterinarias para el Programa: “Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres “, deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

1.1. Requerimiento

Es el documento administrativo mediante el cual la Dirección Zonal solicitará la relación de los bienes a adquirir según las necesidades de cada agencia Zonal y de acuerdo al presupuesto asignado y aprobado por la oficina de Planeamiento.

1.2. Sustento del Requerimiento

El Requerimiento será elaborado por el profesional responsable designado por la Dirección Zonal en coordinación con un profesional de SENASA del ámbito al que pertenece la Dirección Zonal en caso de corresponder a la adquisición de Kit de medicinas veterinarias , deberá adjuntar los Términos de Referencia especificando lo siguiente:

- Cantidad del producto
- Características del bien a adquirir
- Fuente de Financiamiento
- Lugar y Plazo de entrega
- Cuadro de Distribución (Visado por el responsable de Agencia Zonal y Dirección Zonal, Director Zonal y Especialista Administrativo).

1.3. Estudio de posibilidades que ofrece el mercado

En base al Requerimiento presentado por el Área Usuaria (Agencia Zonal) debidamente firmado por el profesional responsable designado por la Dirección Zonal, el Coordinador de Agencia Zonal, el profesional administrativo y visado por el Especialista responsable en la Dirección Zonal. El Especialista Administrativo procederá a realizar el Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, sobre la base de las características técnicas para determinar lo siguiente:

1. El valor referencial
2. La existencia de pluralidad de marcas
3. La posibilidad de distribuir la Buena pro
4. Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación de ser el caso.
5. La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.

De acuerdo al Estudio de posibilidades que ofrece el mercado el Especialista Administrativo determinará el Valor referencial de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 27° de la Ley.

Mediante Nota Informativa firmado por el director Zonal remitirá a la Sede Central solicitando su Inclusión al Plan Anual de Contrataciones, al cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Características Técnicas de los Bienes
- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado
- Valor Referencial
- Disponibilidad Presupuestal
- Tipo de proceso de selección

Incluido en el Plan Anual de Contrataciones e informado al SEACE, la Sede Central devolverá la documentación a la Dirección Zonal para la elaboración del Expediente de Contratación responsabilidad que corresponde al Especialista Administrativo , quien a su vez solicitará su Aprobación al Director Zonal.

1.4. Expediente de Contratación

Una vez aprobado el Expediente de Contratación por el Director de la Dirección Zonal, quien a su vez remitirá al presidente del Comité Especial (que dentro de los miembros deberá contar por lo menos con un profesional que conozca técnicamente el objeto de contratación) para la elaboración de las bases Administrativas según el tipo de proceso que corresponde.

1.5. El Comité Especial

El Comité Especial es el responsable de llevar a cabo el proceso de selección desde su Convocatoria hasta el Consentimiento de la Buena Pro. En caso de tratarse del proceso de adjudicación para adquisición de Kit de medicinas veterinarias para atención a los **“LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROGRAMA PRESUPUESTAL 068: REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES”**, procesos poco frecuentes en AGRO RURAL y para garantizar el mejor desarrollo del mismo, se recomienda a la Dirección Zonal realizar las coordinaciones por escrito con la dirección de SENASA para incluir a un profesional de su institución como miembro del Comité Especial.

El Comité Especial en cumplimiento del Artículo N° 64° del Reglamento, para los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buen Pro, solicitará la presencia de un representante del Órgano de Control Interno, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente, la no asistencia no vicia el proceso.

1.6. Elaboración de las Bases Administrativas

Las Bases Administrativas serán elaboradas por los miembros del Comité Especial, quienes serán designados mediante Resolución emitida por la Dirección Zonal competente, serán aprobadas por el Director Zonal y deberán contener obligatoriamente los siguientes:

- a) Detalle de las características técnicas de los bienes a contratar, el lugar y plazo de entrega, el cual será considerado en un anexo de Especificaciones Técnicas.
- b) El cronograma del proceso de selección
- c) El Valor Referencial y las fórmulas de ajuste que determine el Reglamento
- d) Sistema y modalidad de contratación

- e) Las garantías de acuerdo a lo establezca el reglamento
- f) Los plazos o mecanismos de publicidad que garanticen la efectiva posibilidad de participación de los postores.
- g) El método de evaluación y calificación de propuestas
- h) La proforma de contrato, en la que señale las condiciones de contratación
- i) La Conformidad de los bienes recibidos, firmado por los profesionales responsables que necesariamente serán indicados en las bases Administrativas y en el Contrato.
- j) Modalidad de Pago, que necesariamente se especificará en las Bases Administrativas y en el Contrato.

1.7. Apertura de Sobres y Evaluación de propuestas

El Comité especial en presencia del veedor del Órgano de Control Institucional - OCI procederá a la apertura de sobres de los postores que presentaron sus propuestas para su Evaluación Técnica y Económica y su comunicación al SEACE, para ello el Comité especial deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Requerimientos técnicos mínimos
- b) Factores (Mejoras a características técnicas y condiciones previstas en las bases, experiencia del postor, cumplimiento de la prestación)
- c) Puntaje
- d) Documentos
- e) Criterios

Para todo ello se deberá tener en cuenta las siguientes características:

- a) Objetividad
- b) Congruencia
- c) Razonabilidad
- d) proporcionabilidad

Después de la evaluación de propuesta, en caso exista la participación de un solo postor el consentimiento de la Buena Pro se dará el mismo día, caso contrario se deberá esperar los 05 días hábiles para el consentimiento y 02 días hábiles para el envío de la carta notificando al postor de haber obtenido el consentimiento de la Buena pro y que en el plazo de 05 a 10 días según especifique en las bases presente la documentación para la suscripción del Contrato.

En caso de interponerse recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro, el proceso de selección quedará suspendido hasta que este sea resuelto.

De presentarse la interposición del recurso de apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro, la Dirección Zonal en el día emitirá a la Sede Central el recurso interpuesto y así mismo correrá traslado al postor que pueda verse perjudicado con la resolución del recurso dentro del plazo de dos días hábiles contados desde su presentación.

1.8. Formalización del Contrato

Para la formalización y ejecución del contrato se aplicarán todas las reglas, requisitos, plazos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en el título III Ejecución Contractual del Reglamento.

El ganador de la Buena pro debe presentar los siguientes documentos:

- a) Constancia de no estar inhabilitado, salvo los casos de Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- b) Garantías, salvo excepciones
- c) Contrato de consorcio formalizado, si fuera el caso
- d) Vigencia de poder, documento que acredite la representación de la empresa (en caso de ser persona jurídica).
- e) Otros documentos requeridos en las Bases Integradas y en la normativa especial sobre el objeto de contrato

1.9. Recepción, Almacenamiento, Conformidad y Distribución de los bienes

Los Bienes serán recepcionados en los almacenes indicados en las bases, la Conformidad será otorgado por el profesional de responsable del Área Usuaria que realizó el requerimiento, por el Jefe o encargado de la Agencia Zonal, por el especialista de la Dirección Zonal y por el Director Zonal, el cual contará con el V° B° de un profesional de SENASA cuando se trate de Kit de medicinas quien acreditará que los productos se encuentren en buen estado y de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas.

La distribución de los bienes (Kits de medicinas e insumos) se realizará en estricto cumplimiento a las indicaciones del numeral 6.2 de los **“LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROGRAMA PRESUPUESTAL 068: REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES “** , emitido por la Dirección de Operaciones de la Sede Central.

2. COMUNICACIÓN A LA SEDE CENTRAL

2.1. Culminado el Proceso de Adquisición la Dirección Zonal remitirá la documentación del desarrollo del proceso en el plazo de 05 días hábiles de Consentido la Buena Pro para su conocimiento y verificación correspondiente.

2.2. En el plazo de 05 días hábiles, después de culminado el proceso de distribución de los bienes (Kits de medicinas veterinarias e insumos) a los beneficiarios. La Dirección Zonal remitirá la documentación que sustente la entrega de los bienes indicados los cuales constituirán en PECOSAS y Actas de Entrega, indicando los datos completos de los beneficiarios especificando cantidades de cada bien recepcionado de acuerdo al numeral 6.3 de los **“LINEAMIENTOS TÉCNICOS PROGRAMA PRESUPUESTAL 068: REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES”**, emitido por la Dirección de Operaciones de la Sede Central .