



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 223 -2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE**

Lima,

04 SET. 2015

VISTOS:

El Informe N° 003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM de la Oficina de Administración, el Informe Técnico N° 073-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 694-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, por el Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias, se establecen las normas y procedimientos orientados a maximizar el valor del dinero de los contribuyentes en las contrataciones que realicen las Entidades del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios señalados en el artículo 4° de dicha norma;

Que, a través de Informe N° 003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM, la Oficina de Administración sustenta la necesidad de contar con una Directiva que describa las actividades administrativas que se realizarán para la contratación y ejecución contractual de los diferentes requerimientos que se enmarquen dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de maximizar el valor del dinero en las contrataciones que realiza la Entidad;

Que, mediante Informe Técnico N° 073-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que la propuesta emitida por la Oficina de Administración, cubre una necesidad específica al establecer las normas y procedimientos compatibles con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que permitirá orientar y formalizar las secuencias de las actividades técnicas y administrativas, direccionadas a hacer más eficiente el proceso de atención de los requerimientos de contratación y ejecución de bienes, servicios y obras a nivel del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL;

Que, las normas y procedimientos a aprobarse, serán de aplicación y de estricto cumplimiento por parte de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y otros Órganos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, en lo que se refiere a las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obras que se enmarcan dentro de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento;

Que, el literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;



Con los vistos de las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Administración, y Asesoría Legal, en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N°0015-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General N° ^{CC2} 2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, y su Anexo, que forman parte integrante de la presente Resolución, la cual será de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y otros Órganos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto, difunda la presente Directiva General en todos los Órganos y las Unidades Orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

REGISTRESE. COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRO RURAL - AGRO RURAL


Econ. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ
DIRECTOR EJECUTIVO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulado por: Oficina de Administración

Fecha:

04 SET. 2015

1. Objetivo

La presente Directiva, tiene como objetivo describir las actividades administrativas que se realizarán para la contratación y ejecución contractual de los diferentes requerimientos que se enmarquen dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de maximizar el valor del dinero en las contrataciones que realiza la Entidad.

2. Finalidad

Este procedimiento es de aplicación a los órganos de línea y de apoyo en lo que se refiere a las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obras que se enmarcan dentro de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento.

3. Base Legal^(*)

- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el ejercicio fiscal.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.1, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 997, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Decreto Supremo N° 014-2008-AG, que aprueba entre otras, la fusión en el Programa AGRO RURAL como entidad absorbente de diversas entidades que tendrán la condición de absorbidas.
- Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 182-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, que delega diversas funciones y atribuciones al Director de la Oficina de Administración.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 186-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, que delega diversas funciones y atribuciones al Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Rural del Programa de Apoyo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL.

(*) Entiéndase que estas normas son utilizadas con sus correspondientes modificatorias. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

4. Consideraciones Generales

- 4.1. Las Contrataciones Directas, son aquellas que no superan el monto de las 3 UIT y que no se encuentran normadas por la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento, no siendo materia de la presente directiva.
- 4.2. Todos los términos de referencia y/o especificaciones técnicas tendrán que contar con el visto bueno del jefe del área usuaria o quien haga sus veces para dar inicio al trámite de contratación. En el caso de los requerimientos de bienes o servicios relacionados con aspectos tecnológicos y/o sistemas de información, independientemente del visto bueno del área usuaria, los términos de referencia o las especificaciones técnicas, deberán ser revisados y visados, en señal de conformidad, por la Unidad de Tecnologías de la Información.
- 4.3. Los actos, plazos y formalidades que conforman cada uno de los procesos de selección, se encuentran establecidos en la normativa vigente en materia de contrataciones por lo que no serán detallados en el presente procedimiento.
- 4.4. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio designará un Especialista en contrataciones, quien brindará soporte técnico al Comité Especial, sea ad hoc o permanente, apoyando, entre otros aspectos, en el registro en el SEACE, de todas las etapas del proceso de selección.
- 4.5. Las Direcciones y Oficinas de la entidad deberán designar un Coordinador Administrativo a efectos de que la Oficina de Administración y los Comités de Selección puedan canalizar cualquier tipo de requerimiento necesario para el desarrollo del proceso.
- 4.6. La Oficina de Administración designará, mediante documento, a un(a) Coordinador(a) que le reportará a ésta y que apoyará junto con su equipo de trabajo en los actos preparatorios referidos a las contrataciones enmarcadas en el Fondo Mi Riego, a fin de dar mayor celeridad a las contrataciones de dicho Fondo.
- 4.7. En virtud a la delegación de funciones conferida por el Director Ejecutivo, el Director de la Oficina de Administración de AGRO RURAL, aprueba los Expedientes de Contratación y Bases Administrativas de los procesos de selección de bienes y servicios por Concurso Público (CP), Licitación Pública (LP), Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC).
- 4.8. El Director Ejecutivo aprueba los Expedientes de Contratación y Bases Administrativas de los procesos de selección de obras por Concurso Público (CP), Licitación Pública (LP), Adjudicación Directa Pública (ADP), Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicación de Menor Cuantía (AMC).
- 4.9. La conformidad de los bienes o servicios contratados deberá realizarla el área usuaria, lo cual debe especificarse en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Sin embargo, cuando el bien o servicio se entregue a los Órganos Desconcentrados (Direcciones Zonales), éstos deberán otorgar la conformidad y remitirlo directamente a la Oficina de Administración.
- 4.10. Todo requerimiento deberá ser remitido por las áreas usuarias y presentado a la Oficina de de Administración, para lo cual deberá adjuntar el cuadro de disponibilidad presupuestal para su adquisición.



- 4.11. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, para los casos ajenos al Fondo Mi Riego, después de efectuado el estudio de mercado solicitará la certificación de las solicitudes de contratación o adquisición de bienes o servicios, y cuando estos carezcan de presupuesto y/o exista restricción de gasto, la Oficina de Planificación y Presupuesto informará al área usuaria y a la Oficina de Administración, a fin de no continuar con el proceso de contratación.
- 4.12. En el caso de desaparecer la necesidad de contratar o adquirir un bien, servicio u obra, será el área usuaria la responsable de sustentar e informar tal situación a la Oficina de Administración, a fin de no continuar con el procedimiento de contratación.
- 4.13. Para todos los casos de contrataciones de bienes, servicios y obras de la Entidad, Es responsabilidad del área usuaria que el proceso de contratación a solicitar se encuentre debidamente incluido en el PAC institucional, y de ser el caso deberá coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para realizar la modificación de inclusión o exclusión en el PAC del correspondiente ejercicio fiscal

5. Consideraciones Específicas

5.1. Del Requerimiento del área usuaria

- 5.1.1. El área usuaria solicita el inicio de proceso de selección a la Oficina de Administración, formalizando su requerimiento con un memorando, adjuntando los siguientes documentos:
- Reporte del SEACE donde se visualice que el requerimiento se encuentra incluido en el PAC
 - Certificación de crédito presupuestario (año en curso) o de ser el caso la previsión presupuestal, otorgada por la Oficina de Planificación Presupuestal para el siguiente ejercicio fiscal.
 - Términos de referencia o especificaciones técnicas con las aprobaciones correspondientes.
- 5.1.2. Propuesta de integrantes del comité especial (2 miembros titulares y 2 suplentes) Oficina de Administración recibe la solicitud y deriva a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para que proceda a la revisión de los requisitos documentarios.
- 5.1.3. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio revisa el requerimiento, si los requisitos documentarios no se encuentran conformes, remite vía correo electrónico al Coordinador Administrativo y el Director del área usuaria, para que las subsane.
El área usuaria remitirá la nueva versión del documento observado, debidamente visado por los funcionarios y personal responsable, el que será alcanzado con Memorando a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, estableciendo que reemplaza a la documentación anteriormente remitida, para que se proceda con el inicio de los actos preparatorios.

5.2. De los Actos Preparatorios

- 5.2.1. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio realiza el Estudio de Posibilidades que ofrece el Mercado, a partir del cual obtiene el valor referencial, con el que



se determina el tipo de proceso de selección, cuando se trate de bienes y/o servicios.

Cuando se trate de ejecución de obras el valor referencial se establece de acuerdo al monto consignado en el expediente técnico de obra.

- 5.2.2. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio propone los miembros titular y suplente que completará la conformación del Comité Especial Ad-hoc.
- 5.2.3. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio elabora resumen ejecutivo y proyecta la Resolución de aprobación del expediente de contratación y conformación del Comité Especial Ad-Hoc.
- 5.2.4. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio remite los proyectos de Resolución de designación de Comité Especial Ad-hoc y de aprobación del expediente de contratación a la Oficina de Administración, debidamente visados.
- 5.2.5. En el caso de procesos de contratación de bienes y servicios, la Resolución de designación de Comité Especial Ad-hoc y la de aprobación del expediente de contratación es suscrita y emitida por el Director de la Oficina de Administración de acuerdo a las facultades delegadas.
De tratarse de contrataciones de obras, el Director de la Oficina de Administración remite la Resolución de designación de Comité Especial Ad-hoc y la Resolución de aprobación del expediente de contratación debidamente visada al Director Ejecutivo, quien se encarga de suscribir y emitir dichas Resoluciones.
- 5.2.6. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio notifica la Resolución de Designación a los integrantes del Comité Especial Ad Hoc, así como el expediente de contratación debidamente aprobado al Presidente del Comité Especial Ad-Hoc, o, de ser el caso, al Comité Especial Permanente.
- 5.2.7. Para el caso de las solicitudes de contratación enmarcadas en el Fondo Mi Riego, de acuerdo al acápite 4.6 de las Consideraciones Generales, los actos preparatorios serán supervisados por el (la) coordinador(a) designado por la Oficina de Administración, quien tendrá a cargo un equipo de trabajo. El (la) coordinador(a) comunicará a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio los avances y/o logros de su equipo de trabajo a cargo, con copia a la Oficina de Administración.

5.3. Del Proceso de Selección

- 5.3.1. El Comité Especial Ad-Hoc o Permanente, suscribe la respectiva acta de instalación del Comité, al día siguiente de haber sido notificado.
- 5.3.2. El Comité Especial Ad-Hoc o Permanente, elabora las bases del proceso de Selección.
- 5.3.3. El Comité Especial solicita aprobación de las Bases:
 - Si corresponde a contratación de bienes y servicios, solicita aprobación a la Oficina de Administración, de acuerdo a las facultades conferidas mediante Resolución Directoral Ejecutiva.
 - Si corresponde a contratación de obras, solicita aprobación a la Dirección Ejecutiva.
- 5.3.4. Según corresponda, la Dirección Ejecutiva o la Oficina de Administración, recibe la solicitud de aprobación y en los casos de Licitación Pública y Concurso Público deriva las bases a la Oficina de Asesoría Legal para la elaboración de la Resolución de Aprobación de las mismas.
- 5.3.5. La Oficina de Asesoría Legal elabora la Resolución de aprobación de Bases y la remite debidamente visada a la Dirección Ejecutiva o a la Oficina de Administración, según corresponda; quienes suscriben la Resolución de Aprobación de Bases y remiten las mismas al Comité Especial Ad-Hoc.
El Comité Especial Ad-Hoc o Permanente lleva a cabo las siguientes actividades:



- Realiza la convocatoria, conducción y ejecución del proceso de selección hasta el Consentimiento de la Buena Pro.
- Remite expediente de contratación debidamente foliado, incluyendo índice de contenido, a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
En caso de que el proceso de selección sea declarado desierto, el Comité Especial Ad-Hoc o Permanente comunican mediante Informe las razones por las cuales se declaró el desierto al Titular de la Entidad o a la Oficina de Administración, según sea el caso, de acuerdo a quien aprobó el expediente; quien derivará dicho documento a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio. Dicha Unidad, a través de la Oficina de Administración consultará si persiste la necesidad o si es necesario realizar ajustes a los términos de referencia.
De contar con respuesta afirmativa del área usuaria (persiste necesidad), y teniendo en cuenta el informe que determina las causas por las cuales se declaro desierto, el proceso de selección será convocado a través de una Adjudicación de Menor Cuantía Derivada; sin embargo, en el caso en que el área usuaria solicite modificación de los requerimientos técnicos mínimos, el proceso se inicia nuevamente desde los actos preparatorios.

5.4. De la Ejecución Contractual

5.4.1. El Área de Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio se encargará de lo siguiente:

- Coordina con el postor ganador el envío de los documentos requeridos para la suscripción del contrato.
- Revisa y verifica los documentos remitidos por el postor ganador de la Buena Pro, los cuales deben ser todos los documentos previstos en las Bases y los requisitos señalados en el artículo 141° del Reglamento.
- El Área de Ejecución Contractual deberá verificar con la entidad financiera emisora la autenticidad de la carta fianza, previamente a la suscripción del contrato
- La Entidad de corresponder, solicitará la subsanación de la documentación presentada al postor ganador, el cual deberá subsanar en el plazo señalado en el documento.
- De estar completa y conforme la documentación presentada, se procederá a elaborar el proyecto de contrato, el que se remite a la Oficina de Administración debidamente visado.
- En cumplimiento a la fiscalización posterior se verificará de manera aleatoria la autenticidad de la documentación presentada en la propuesta técnica y/o documentos para suscribir el contrato y de detectarse irregularidades (falsificación de documentos) se procederá a informar sobre el particular al Tribunal de Contrataciones del OSCE. En el caso de cartas fianzas, la verificación de su autenticidad es obligatoria en todos los procesos de contratación.
- Asimismo, de iniciarse el procedimiento sancionador, el Área de Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, realizará el seguimiento y las acciones necesarias tendientes a la conclusión del proceso. Para lo cual, informará a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones que correspondan de acuerdo a su competencia.

5.4.2. La Oficina de Administración suscribe el contrato cuando se derive de procesos de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las facultades conferidas.



En el caso de contratos de obras, la Oficina de Administración remite el contrato a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión y visado. Posteriormente será enviado a la Dirección Ejecutiva quien de encontrarlo conforme lo suscribirá, remitiéndolo luego a la Oficina de Administración.

5.4.3. Recibido el contrato, la Oficina de Administración deriva éste a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

- La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio a través del Área de Ejecución Contractual se encarga de:
- Notificar al postor ganador para proceder a la suscripción del contrato.
- Registrar el contrato debidamente suscrito por las partes en el SEACE y agregarlo al expediente de contratación.
- Remitir copia de contrato, el digital de las Bases, propuesta técnica y económica del contratista y documentos presentados para suscribir el contrato al área usuaria para conocimiento y seguimiento oportuno.
- Llevar a cabo el seguimiento del contrato desde el inicio de las prestaciones hasta la entrega del bien y/o servicio, o de ser el caso hasta la liquidación de la obra.
- Los expedientes de pago deberán ser remitidos a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para que a través del Área de Ejecución Contractual se efectúe la revisión y control del expediente de pago.
- Las prestaciones que se efectúen con valorizaciones, deberán ser remitidas a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio adjuntando el formato del Anexo 1.
- Determinar previa evaluación y revisión la existencia de penalidades, y de ser el caso, elaborará un informe técnico para la aplicación de las mismas de acuerdo a lo señalado en el contrato e informado por el área usuaria.

5.4.4. En el caso de prestaciones en las cuales las áreas usuarias suscriben acta de inicio de obra y/o acta de entrega de terreno, deberán remitir copia de las mismas a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio para su inclusión en el expediente de contratación.

5.4.5. Es responsabilidad del área usuaria realizar el seguimiento físico y financiero al contrato suscrito, haciéndose responsable de lo siguiente:

- Coordinar con el proveedor la recepción del bien o servicio, y su respectivo comprobante de pago. En el caso de bienes, estos deben ser ingresados en el almacén central de AGRO RURAL, o de ser el caso, en los almacenes de las Direcciones/Agencias Zonales ó Locales Comunales.
- Evaluar de solicitud de adelanto directo o de materiales.
- Revisar y aprobar valorizaciones.
- Revisar y determinar los excedentes por reajuste de precio por efecto de la aplicación de la fórmula polinómica.

5.4.6. En el caso de solicitud de variación de domicilio por parte del Contratista, el original deberá remitirse a la Oficina de Administración con copia al área usuaria. En el caso de obras, las áreas usuarias tendrá la responsabilidad de mantener actualizada dicha información a efectos de las notificaciones que corresponda efectuar al contratista.

5.4.7. En los casos en los que los contratistas soliciten adelantos directos y/o adelantos de materiales, el contratista deberá adjuntar la garantía



correspondiente. El Área de Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio deberá remitir la solicitud, junto con una copia de la garantía presentada al área usuaria a fin que ésta emita su informe técnico y lo derive a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, quien deberá verificar si cumplen con los requisitos de la normativa de contrataciones, y, de encontrarlo conforme lo remitirá a la Unidad de Contabilidad

5.4.8. Las fianzas originales deben ser remitidas a la Unidad de Tesorería en el mismo día de ingresado la solicitud de adelantos, a fin que ésta pueda verificar su autenticidad antes del desembolso.

5.4.9. Según lo determinado en el respectivo contrato, el área correspondiente emite conformidad por cualquier tipo de pago mencionado en los puntos anteriores y remite dicha conformidad con el respectivo comprobante de pago a la Oficina de Administración para su trámite correspondiente.

5.4.10. La Oficina de Administración recibe el expediente de pago remitido por el área usuaria y lo deriva a Unidad de Abastecimiento y Patrimonio

5.4.11. La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio deriva el expediente de pago a su Área de Ejecución Contractual, quien se encargará de:

- Revisar la documentación y de ser el caso calcula y aplica las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo informado por el área usuaria y los documentos obrantes en el expediente de pago, para lo cual emitirá un informe técnico.
- Emitir la orden de compra o servicio, salvo en el caso de obras, y registrar el compromiso de pago en el SIAF.
- Remitir el expediente de pago debidamente verificado conteniendo: orden de compra o servicio, factura y conformidad del área usuaria, a la Unidad de Contabilidad.

5.4.12. La Unidad de Contabilidad efectúa la fase de devengado en el SIAF y deriva a la Unidad de Tesorería para el girado y, de ser necesario, aplica los descuentos, retenciones y coactivas correspondientes.

5.5. De las Prestaciones Adicionales

5.5.1. El área usuaria deberá elaborar un informe técnico sustentando las razones por las cuáles las prestaciones adicionales o las reducciones son necesarias para alcanzar la finalidad del contrato.

5.5.2. En caso de bienes y servicios, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento Patrimonio evalúa la solicitud del área usuaria, y de encontrarse acorde con lo dispuesto por la Normativa Vigente en materia de contrataciones, proyecta la Resolución que aprueba las prestaciones adicionales y Adenda al contrato. Estos documentos proyectados son enviados a la Oficina de Asesoría Legal.

La Oficina de Asesoría Legal revisa el expediente de adicional y de encontrarla conforme visa la Resolución y respectiva Adenda, y la remite a la Oficina de Administración. La Oficina de Administración visa documentos y son remitidos a la Dirección Ejecutiva para su respectiva suscripción.



- 5.5.3. En el caso de Obras, la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, emitirá su informe técnico a la Oficina de Asesoría Legal quien realizará el informe legal y el proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva.
- 5.5.4. La Resolución que aprueba las prestaciones adicionales, debidamente suscrita es enviada a la Oficina de Administración, quien a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio lo incluye en el expediente de contratación, proyecta y coordina la suscripción de la agenda con el contratista y notifica al área usuaria de los actuados para conocimiento y seguimiento.

5.6. De las Ampliaciones de Plazo del Contrato

- 5.6.1. El contratista podrá solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y/o paralizaciones ajenas a su voluntad, debidamente comprobados y que modifiquen el cronograma contractual.

5.6.2. Bienes y Servicios

la solicitud de ampliación de plazo es derivada por Trámite Documentario directamente para la atención del área usuaria, quien deberá elaborar en un plazo máximo de 3 días hábiles, un informe técnico debidamente sustentado. El mencionado informe técnico es enviado a la Oficina de Administración para su evaluación.

La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio evalúa el informe del área usuaria, emite su informe y proyecta el documento que resuelve la solicitud de ampliación de plazo.

5.6.3. Obras

En el caso de ejecución de obras, la Dirección Zonal o Agencia Zonal, en el día de recibida la solicitud de ampliación de plazo, deberá remitir dicho documento a Trámite Documentario de la Sede Central de AGRO RURAL, con un proveído, sin emitir pronunciamiento alguno.

Trámite Documentario deberá remitir la solicitud de ampliación de plazo a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, quien deberá elaborar su informe técnico y remitirlo con una anticipación mínima de cuatro (04) días previos al vencimiento del plazo para emitir pronunciamiento y notificación correspondiente.

La Oficina de Asesoría Legal remitirá a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego el Informe legal y el proyecto de documento que resuelve la ampliación de plazo, quien de encontrarlo conforme la suscribirá y notificará.

El documento que resuelve la ampliación de plazo del contrato, es enviada a la Oficina de Administración, quien a través de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio incluye estos documentos en el expediente de contratación.

- 5.6.4. Consentida la decisión de AGRO RURAL que resuelve la ampliación de plazo, la Unidad de Abastecimiento deberá gestionar la elaboración de la agenda correspondiente y remitirla en caso de bienes y servicios a la Oficina de Administración y en caso de obras a la Dirección Ejecutiva, para su firma.

5.7. De las Cartas Fianza

- 5.7.1. Las Cartas Fianza serán remitidas a la Unidad de Tesorería para su custodia respectiva, quien deberá mantener actualizado el registro y realizar la verificación y control del vencimiento de las garantías, hasta la conformidad del bien o servicio o última conformidad de tratarse de ejecución de



prestaciones periódicas o continuadas, y en el caso de obras, hasta la liquidación de la obra.

- 5.7.2. La Unidad de Tesorería deberá coordinar de manera permanente con las áreas usuarias, a fin de proceder a la ejecución de las garantías, al verificar el vencimiento de éstas.
- 5.7.3. Las garantías presentadas por los postores ganadores de la Buena Pro, deberán ser validadas, en primera instancia, por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración, previo a la firma del contrato.
- 5.7.4. Como requisito para los adelantos directos y/o de materiales, es necesario que el postor ganador o contratista presente una carta fianza que garantice los intereses de la institución ante cada uno de los desembolsos a realizar. La autenticidad de estas cartas fianzas debe ser validada por la Unidad de Tesorería antes del desembolso correspondiente.
- 5.7.5. De tratarse de una carta fianza que carece de veracidad, se remitirá al Tribunal de Contrataciones del OSCE, y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Agricultura y Riego, para las acciones que correspondan.

6. Vigencia y Aprobación

Entrará en vigencia en la fecha que corresponda a la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que la apruebe.



ANEXO 1

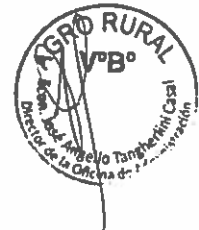
CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO DE EJECUCIÓN DE OBRA Y SUPERVISIÓN DE OBRA

Item	Contenido	Indicar si está en el expediente		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Contrato de Ejecutor de Obra			
2	Contrato de Supervisor de Obras			
3	Documento suscrito por las partes que indica inicio de obra			
4	Acuerdo Directo (Solicitud Entrega)			
5	Acuerdo de Materiales (Solicitud Entrega) previo informe de Área Usuariá			
6	Ampliación de Plazo (Solicitud) Pronunciamiento de Entidad			
7	Observaciones planteadas por incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas del contrato			
8	Comunicación de Observaciones a Contratista			
9	Levantamiento de Observaciones por parte del Contratista			
10	Pronunciamiento de la Entidad sobre subsanación de observaciones			
11	Valorización mensual de Ejecutor de Obras / De Supervisor de Obras (indicar el número de valorización)			
12	Copia de la factura			
13	CCI según contrato			
14	Informe mensual de Supervisor de Obra			
15	Confirmación de pago de Dirección Zonal por Informe de Supervisor de Obras			
16	Informe Técnico de Área Usuariá sobre pago de valorización a ejecutor de obras / supervisor			
17	Documento de Área Usuariá sobre pago de valorización a ejecutor de obras / supervisor			
18	Cuadro de Aplicación de Penalidad por mora			
19	Indicar si se aplica otras penalidades según bases integradas			
20	Documento que comunica a Contratista la aplicación de Penalidad			
21	Valorizaciones de mayores gastos generados			
22	Orden de Servicio			
23	Recepción de Obra			
24	Liquidación de Obra			
25	Cuadro de avance financiero de la ejecución contractual			
26	Otros documentos que se requiera para el pago según bases (TCR)			



CHECK LIST DE CONSULTORIA DE ESTUDIOS / SUPERVISION DE ESTUDIOS

Item	Contenido	Indicar si está en el expediente		Observaciones
		SI	NO	
1	Copia de Contrato de Consultoria de Perfil			
2	Copia de Contrato de Supervisor de Perfil			
3	Adelantos - Carta Fianza			
4	Entrega de adelantos por la Entidad			
5	Modificación de Contrato - adenda			
6	Ampliación de plazo contractual/adenda, solicitud de ampliación y pronunciamiento de entidad			
7	Adicional de prestaciones			
8	Reducción de prestaciones			
9	Entregable del Productos del Consultor (según contrato y bases)			
10	Copia de Contrato del Supervisor de Consultoria de Perfil / Supervisor de Consultoria de Obra			
11	Documento o Acta de observaciones			
12	Documento de Subsanción de Observaciones por el consultor			
13	Informe del Supervisor aprobando el levantamiento de Observaciones según el plazo otorgado			
14	Informe del Supervisor y/o inspector contratado para supervisar la consultoria del servicio			
15	Conformidad de Supervisor (según contrato, propuesta técnica y bases integradas) e indicar si hubo retraso en la prestación de servicio.			
16	Acta de Conformidad del area usuaria			
17	Informe Técnico de area usuaria pronunciándose sobre cumplimiento del servicio (según contrato, propuesta técnica y bases integradas) e indicar si hay demora en el plazo de ejecución para aplicación de penalidades			
18	Otros documentos según bases integradas (TDR)			
19	Tarifa			
20	CCI según contrato			
21	Orden de Servicio (Compromiso SIAP)			
22	Cuadro de calculo de penalidad por mora			
23	Indicar aplicación de Otras penalidades según contrato y TDR			
24	Memo a Contabilidad indicando la aplicación de Penalidad			
25	Pago (indicar el numero de pago según contrato / TDR)			



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

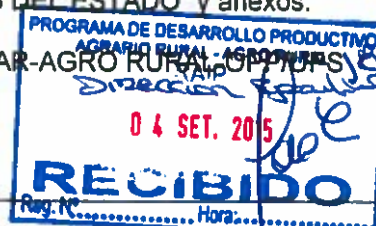
INFORME LEGAL N° 694-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OAL

A : MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ
Director Ejecutivo.

ASUNTO : Proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" y anexos.

REFERENCIA : Memorándum N° 1939-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS

FECHA : 04 SFT. 2015



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el proyecto de Directiva General sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" y anexos.

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Informe N° 003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM de la Oficina de Administración, que remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el proyecto de Directiva General sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" y anexos.
- 1.2 Memorándum N° 1939-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del cual remite el Informe Técnico N° 073-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento, concluyendo que considera viable el proyecto de Directiva sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" y sus anexos, recomendando continuar con el trámite de aprobación.

II. ANÁLISIS

- 2.1 Mediante Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias, se establecen las normas y procedimientos orientados a maximizar el valor del dinero de los contribuyentes en las contrataciones que realicen las Entidades del Sector Público, de manera que éstas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de los principios señalados en el artículo 4° de dicha norma.
- 2.2 A través de Informe N° 003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM, la Oficina de Administración sustenta la necesidad de contar con una Directiva que describa las actividades administrativas que se realizarán para la contratación y ejecución contractual de los diferentes requerimientos que se enmarquen dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de maximizar el valor del dinero en las contrataciones que realiza la Entidad.
- 2.3 Por Informe Técnico N° 073-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que la propuesta emitida por la Oficina de Administración, cubre una necesidad específica al establecer las normas y procedimientos compatibles con la



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que permitirá orientar y formalizar las secuencias de las actividades técnicas y administrativas, direccionadas a hacer más eficiente el proceso de atención de los requerimientos de contratación y ejecución de bienes, servicios y obras a nivel del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

- 2.4 En ese contexto, las normas y procedimientos a aprobarse, serían de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea y otros Órganos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, en lo que se refiere a las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obras que se enmarcan dentro de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.
- 2.5 El literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente.
- 2.6 Mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "NORMAS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS", la misma que clasifica las Directivas entre Sectorial, General y Específica, conceptualizando la Directiva General como aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano del Ministerio, o de los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos; marco normativo dentro del cual corresponde aprobar el proyecto de Directiva y Anexo materia de informe.

III. CONCLUSIÓN

La propuesta de Directiva General sobre "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTO DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO" y su Anexo, se encuentran elaborados dentro del marco legal establecido por el Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias, así como la Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "NORMAS PARA LA FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS"

En tal sentido, y de conformidad con lo establecido en el Literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones de AGRO RURAL, corresponde a su Despacho aprobar la norma técnico-operativa que se alcanza, para lo cual elevamos el proyecto de Resolución Directoral Ejecutiva respectiva a fin que proceda a su suscripción, de encontrarla conforme.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL – AGRO RURAL


Ab: JORGE LUIS BETANCOURT
Director de la Oficina de Asesoría Legal

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDUM N° 1939 - 2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-OPP/UPS

A : Abog. JORGE LUIS BELTRAN CONZA
Director de la Oficina de Asesoría Legal

Asunto : Opinión Técnica sobre proyecto de Directiva General para la "Atención de los requerimientos de Contrataciones en el Marco de la Ley de Contrataciones"

Referencia : a) Informe N° 003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM
b) Informe Técnico N° 073-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS

Fecha : Lima, 04 SET. 2015

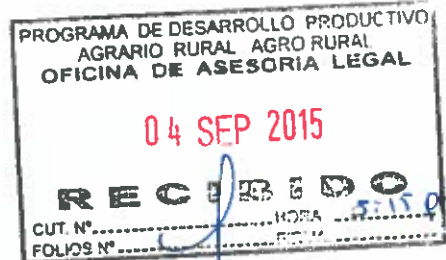
Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), mediante el cual traslada la documentación alcanzada, solicitando emitir informe correspondiente, con la finalidad de gestionar la aprobación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI.

Al respecto, luego de la revisión y análisis de la propuesta de Directiva General "Atención de los requerimientos de Contrataciones en el Marco de la Ley de Contrataciones" la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación y Seguimiento considera viable continuar con el trámite de suscripción del citado convenio, para lo cual la Oficina a su cargo, deberá tener en consideración el Informe de la referencia b) que se adjunta.

Atentamente,

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Econ. ELSA AMALIA DEL AGUILA PORTOCARRERO
Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto



C.c. Administración
CUT: 123393 - 2015
EDAP/MAG/PHP



AGRO - RURAL
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
PASE A: YURI VEGA
PARA:
V°B° Lima, 04 SET. 2015
CUT:

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

OFICINA DE PLANIFICACION
Y PRESUPUESTO

INFORME TECNICO N° 073 - 2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS

04 SEP 2015 15:10

RECIBIDO

A : **ECON. ELSA AMALIA DEL ÁGUILA PORTOCARRERO**
Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto

RECIBIDO
N° 073-2015-UP
NCSA

Asunto : Opinión Técnica sobre proyecto de Directiva General para la "Atención de los requerimientos de Contrataciones en el Marco de la Ley de Contrataciones"

Referencia : a) Informe N° 003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM
b) Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Atención de los Requerimientos de Contrataciones en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado"

Fecha : Lima,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia a), mediante el cual el Director de la Oficina de Administración, solicita la emisión del Informe Técnico relacionado al proyecto de Directiva antes citado.

Al respecto, la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, pone a su disposición el presente informe:

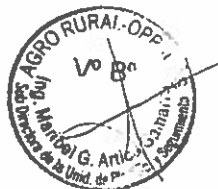
I. ANTECEDENTES

1.1 Mediante Informe N° 003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OADM, el Director de la Oficina de Administración, refiere lo siguiente:

- Describe el Objetivo, finalidad y la base legal, información que forma parte de la estructura que se consigna en la propuesta de Directiva General "Atención de los requerimientos de Contrataciones en el Marco de la Ley de Contrataciones".
- Precisa que, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establece las actividades necesarias para llevar a cabo un proceso de contratación desde la solicitud del área usuaria hasta la ejecución contractual, así como cada entidad tiene diferentes matices en su funcionamiento interno, por lo que se requiere y justifica contar con una Directiva que norme las actividades, responsabilidades y lógica operativa de las solicitudes de contrataciones que se presenten en la entidad.
- Recomienda la emisión de una Directiva que permita normar la atención de los requerimientos de contrataciones en el marco de la Ley.

II. ANALISIS

2.1 En el marco de las funciones y competencias de la Unidad de Planificación y Seguimiento, se ha revisado y analizado la propuesta de Directiva General, correspondiendo mencionar que de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", la citada Directiva General ha sido formulada adecuadamente, en lo estructural como en su contenido.



+

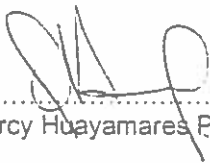
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 2.2 La propuesta de Directiva General, emitida por la Oficina de Administración cubre una necesidad específica al establecer las normas y procedimientos compatibles con la Ley de Contrataciones del Estado, que permitirá orientar y formalizar las secuencias de las actividades técnicas y administrativas, direccionadas a hacer más eficiente el proceso de atención de los requerimientos de contratación y ejecución de bienes, servicios y obras a nivel Institucional.
- 2.3 La Directiva General "Atención de los requerimientos de Contrataciones en el Marco de la Ley de Contrataciones" conforme se ha determinado será de aplicación y de estricto cumplimiento fundamentalmente por los Órganos de Línea y de Apoyo.

III. CONCLUSIONES

- 3.1 La Unidad de Planificación y Seguimiento considera que la propuesta de Directiva General "Normas y procedimiento para la atención de los Requerimientos de Contrataciones en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado" resulta viable para proseguir con la gestión de aprobación correspondiente.

Atentamente,



Percy Huayamares Pineda

Visto el Informe Técnico N° 073-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS que antecede, se remite para el trámite correspondiente.

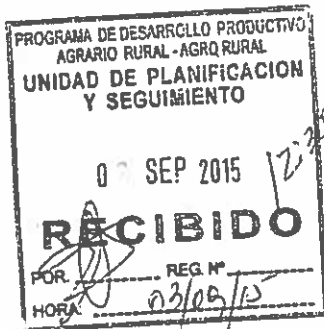
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL



Ing. MARIBEL GIOVANNA ARTICA GAMARRA
Sub Directora de la Unidad de Planificación y Seguimiento
Oficina de Planificación y Presupuesto

"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME Nº 003 - 2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL/OADM

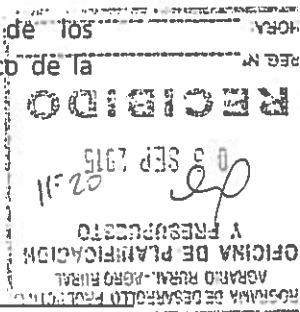


A : Econ. Elsa Amalia del Águila
Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto

ASUNTO : Proyecto de Directiva para la Atención de los
Requerimientos de Contrataciones en el Marco de la
Ley de Contrataciones

REFERENCIA : Resolución Ministerial Nº 0545-2014-MINAGRI

FECHA : Lima, 03 SET. 2015



1. Objetivo

El Objetivo del presente informe es sustentar la necesidad de contar con una Directiva que describa las actividades administrativas que se realizarán para la contratación y ejecución contractual de los diferentes requerimientos que se enmarquen dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de maximizar el valor del dinero en las contrataciones que realiza la Entidad.

2. Finalidad

La Directiva propuesta normará a los órganos de línea y de apoyo en lo que se refiere a las solicitudes de adquisición de bienes, servicios y obras que se enmarcan dentro de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo reglamento.

3. Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el ejercicio fiscal.
- Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.1, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo Nº 997, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Decreto Supremo Nº 014-2008-AG, que aprueba entre otras, la fusión en el Programa AGRO RURAL como entidad absorbente de diversas entidades que tendrán la condición de absorbidas.
- Resolución Ministerial Nº 0015-2015-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL.



"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- Resolución Directoral Ejecutiva N° 182-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, que delega diversas funciones y atribuciones al Director de la Oficina de Administración.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 186-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, que delega diversas funciones y atribuciones al Director de la Dirección de Infraestructura Agraria y Rural del Programa de Apoyo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL.

4. Análisis

- De acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (en adelante la Ley), se pueden identificar hasta cuatro etapas que conforman un Procedimiento de Contratación Clásico, estas etapas son: Requerimiento del Área Usuaria, Actos Preparatorios, Proceso de Selección y Ejecución Contractual.
- Cada una de estas etapas presenta un conjunto de actividades propias, que determinan la adecuada ejecución de un procedimiento de contratación y/o adquisición.
- Si bien es cierto, las diferentes actividades que forman parte de cada una de las etapas se encuentra debidamente expresadas en la Ley, la responsabilidad de dichas actividades y su operatividad deben ser establecidas de manera expresa por la entidad.
- En lo que respecta a la solicitud del área usuaria es necesario determinar hasta donde llegan las responsabilidades de quién solicita la contratación y cómo actuar cuando se requiere la subsanación o el levantamiento de observaciones en el requerimiento.
- La etapa de actos preparatorios requiere precisar las responsabilidades y la lógica operativa que permita contar con expediente de contratación debidamente aprobado y un comité de selección conformado por miembros que representen los intereses de las áreas usuarias y de la entidad en general.
- El Proceso de Selección en sí, es una responsabilidad que recae exclusivamente en el Comité de Selección de acuerdo a la Ley, en ese sentido, solo se necesita especificar el soporte que se brindará a este comité y las oficinas con las que deberá coordinar.
- La Ejecución Contractual es el aspecto más sensible dentro de la institución, por ello requiere de un desarrollo amplio en lo que se refiere a las actividades que lo componen y requiere mejorar la operatividad de los mismos. Ordenar, mejorar y distribuir de manera adecuada las responsabilidades va a permitir que la entidad evite caer en problemas con los proveedores y con los servicios y/o bienes que recibe.



5. Conclusión y Recomendación

"Decenio de la Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Si bien es cierto, la Ley establece las actividades necesarias para llevar a cabo un proceso de contratación desde la solicitud del área usuaria hasta la ejecución contractual, cada entidad tiene diferentes matices en cuanto a su funcionamiento interno, por lo que se requiere contar con una Directiva que norme las actividades, responsabilidades y lógica operativa de las solicitudes de contrataciones que se presenten en la entidad.

En ese sentido se recomienda la emisión de una Directiva que permita normar la atención de los requerimientos de contrataciones en el marco de la Ley; por ello, se traslada el siguiente informe a la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la finalidad de contar con su informe favorable, dando cumplimiento a la mecánica operativa establecida en la Resolución Ministerial de la Referencia.

URGENTE

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Econ. JOSE ANGELLO TANGHERLINI CASA
Director de la Oficina de Administración

AGRO - RURAL	
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	
Pase A:.....	UPS
Para:.....	1/19
Fecha:.....	03 FEB 2015
CUT:.....	



ATC/evsg

CUT: 123393 - 2015