



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
LEY N° 27867, 27902 Y 28013

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 000357

Tacna, **13 FEB 2020**

Visto, el Informe N° 002-2020-UABAS-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA de fecha 06 de Enero de 2020.

CONSIDERANDO :

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° del D.S. N° 082-2019-EF aprueba el T.U.O. de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, establece que están sujetos a Supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley; las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que quieran las diferentes áreas usuarias en la Dirección Regional de Educación Tacna, incluidos los programas presupuestales, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y que se encuentren fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado-Ley N° 30225 y su modificatoria del T.U.O. de la Ley N° 30225, y reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D. S. N° 344-2018-EF y modificado con D. S. N° 377-2019-EF, vigente desde el 30 de Enero del 2019.

Que, mediante Informe N° 002-2020-UABAS-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA de fecha 06 de Enero de 2020. El Jefe de Abastecimiento informa, que se ha elaborado el Proyecto de Directiva de las Normas y Procedimiento para la Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

De conformidad con Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificaciones aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1444, vigente desde el 30 de Enero de 2019 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, vigente desde el 30 de enero de 2019 y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y, en mérito de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N°003-2020-GR/GOB.REG.TACNA, de fecha 02/01/2020.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2020-UABAS-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA sobre "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", la misma que como anexo, forma parte de la presente Resolución.



ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 027-2017-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA sobre "Normas y Procedimientos para la Contratacion de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", aprobada con Resolución Directorial Regional N° 000747 el 02 de mayo del 2017, modificada con Resolución Directorial Regional N° 001819 el 05 de octubre del 2017.

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

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

Regístrese y Comuníquese,

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



ORIGINAL FIRMADO

MGR. MARIELA EYZAGUIRRE RETAMOZO
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN
TACNA

DISTRIBUCIÓN

OAD
U.CONT.
U.ABAS.
U.TES.
D.G.I.
D.G.P.
Interesado
Archivo
MER/DIR
VRM/J.OAD
LRJC/J.UABAS

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA
Hago llegar a Ud. La Presente Resolución,
para su conocimiento y firma

Tacna **13 FEB 2020**



DUILIO B. ADOVIRE BERNABE
Especialista Administrativo II

DIRECTIVA N° 04 -2020-UABAST-OAD-DRET/GOB.REG.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES PARA CONTRATACIONES MENORES DE 8 UIT DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA

I. OBJETIVOS.-

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 unidades impositivas tributarias, en la Dirección Regional e Educación Tacna.

II. FINALIDAD.-

La presente Directiva normara los procedimientos a seguir para la contratación de bienes y servicios que soliciten los diferentes Centros de Costo (áreas usuarias) de la Dirección Regional de Educación Tacna por montos iguales o inferiores a 8 (ocho) unidades impositivas tributarias hasta su culminación (entrega de bienes y/o servicios al área usuaria y posterior pago a los proveedores); procedimientos no regulados por la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N°082-2019 EF y D.S. 344-2018-EF que aprueba el “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.

III. BASE LEGAL.-

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2019.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015- EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

ALCANCE.-

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las áreas usuarias (Centros de Costo) de la Dirección Regional de Educación Tacna, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración.

V. DEFINICIONES.-

5.1.- BIENES.- Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

5.2.- PEDIDO.- Requerimiento del bien, servicio en general o de obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario

5.3.- ÁREA USUARIA , Es la responsable de definir las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras a contratar, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.(Persona Responsable del requerimiento)

ÁREA USUARIA, (según el OSCE).-Órgano o área orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

5.4.- CONTRATISTA.- Proveedor que celebre un contrato con una entidad.

5.5.- ESPECIFICACIONES TECNICAS.- Descripciones elaboradas por el Área Usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

5.6.- LOTE.- Conjunto de Bienes del mismo tipo

5.7.- MORA.- el retraso total o parcial, continuado y acumulativo en el incumplimiento de las prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios u obras.

5.8.- PAQUETE.- Conjunto de bienes o servicios de una misma o distinta clase.

5.9.- PROVEEDOR.- Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o consultoría o ejecuta obras.

5.10.- SERVICIO EN GENERAL.- La actividad o labor que realizar una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada sus prestaciones

Cuando el servicio es realizado una persona natural que por su profesión y trabajo interviene su intelecto o arte, emitirá recibo de honorarios profesionales, sin embargo si además de estas características intervienen materiales, insumos y/o mano de obra de terceras personas deberá emitir boleta de venta o factura.

5.11.- CONSULTORÍA EN GENERAL. - Son los servicios profesionales altamente calificados.

5.12.- CONSULTORÍA DE OBRAS. - Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada.

5.13.- SUMINISTRO. - La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades.

5.14.- TERMINOS DE REFERENCIA. - Descripción elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios y de consultoría.

5.15.- CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO. - Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es efectuado a través de una interface SIGA –SIAF.

5.16.- SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA.- Es una herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, diseñado para contribuir al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de las normas establecidas por los órganos rectores de los sistemas administrativos.

5.17.- OEC. Órgano Encargado de las Contrataciones (Abastecimiento)

VI. DISPOSICIONES GENERALES. -

6.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas que no le es aplicable la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, contrataciones que se realizan mediante acciones directas y reguladas por la presente directiva, salvo las contrataciones de bienes, servicios por convenio marco:

6.2 Las áreas usuarias de la Dirección Regional de Educación Tacna en ningún caso podrán optar por este procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios, que tengan por finalidad evitar la realización de los procesos de selección señalados en la ley y el reglamento de contrataciones del estado. Hecho que de configurarse, estará incurriendo en fraccionamiento, siendo responsable administrativamente quien lo efectuó.

6.3 La adquisición de bienes o contrataciones de servicios por montos de hasta una (01) UIT podrán ejecutarse con solo una cotización siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el área usuaria.

6.4 La adquisiciones de bienes o contratación de servicios por un monto mayor una (1) UIT hasta tres (3) UIT deberán tener dos cotizaciones como mínimo las contrataciones mayores a tres (03) UIT hasta ocho (08) UIT, deberá contar con tres cotizaciones como mínimo, que satisfagan las especificaciones técnicas o requerimientos técnicos solicitados por el área usuaria debiéndose efectuar en este caso un cuadro comparativo donde se evalúen todas las condiciones de compra ofertadas y la oportunidad de atención.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. -

7.1. PRESENTACION DE REQUERIMIENTO:

a) El requerimiento de una necesidad será efectuada por el área usuaria a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, y se realizara a través de un pedido de compra en el caso de bienes y pedido de servicio en el caso de servicios (**ver anexo 01 y 02**) dicho pedido se realizara a través del citado sistema, el mismo que deberá ser impreso y contar con las respectivas firmas para ser presentado a la Oficina de Administración quien lo visa y deriva a la Unidad de Abastecimiento conjuntamente con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas según corresponda, donde el área usuaria definirá con precisión las características de los bienes o servicios a contratar, para tal efecto el pedido deberá estar debidamente autorizado por el Jefe inmediato superior, conteniendo de manera obligatoria con los siguientes:

- Firma y sello del responsable (área usuaria) responsable del pedido
- Firma y sello del jefe inmediato y/o supervisor en el caso de programas, planes, actividades de mantenimiento u otros.
- Términos de referencia en caso de servicios (con sello y firma del área usuaria, autorización del Jefe inmediato y/o supervisor según corresponda).
- Especificaciones técnicas tratándose de bienes (con sello y firma del área usuaria, autorización del Jefe inmediato y/o supervisor según corresponda), en caso de bienes sofisticados como equipos de cómputo, materiales didácticos de uso no muy frecuente, vehículos, maquinaria, etc. Deberá contar con sello y firma del responsable de las funciones de tecnología de información y comunicaciones y/o el área especializada o se podrá un experto para la elaboración y supervisión de la adquisición de dichos bienes según corresponda. En ese documento no se deberá consignar el valor estimado.
- En caso de suministros periódico, deberá presentar el correspondiente cronograma de entrega.
- En todos los pedidos de bienes, el área usuaria adicionalmente deberá anexar un cuadro con la determinación de los valores estimados, aproximado al del mercado no mayor ni menor al diez por ciento (10 %) del costo real, nunca deberá tener valor cero.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

b) El área usuaria remitirá su pedido a la Oficina de Administración quien lo elevara a la Unidad de Abastecimientos, quien antes de recepcionar revisara el cumplimiento de lo exigido en el numeral anterior y asimismo verificará la disponibilidad de los recursos suficientes asignados en el SIGA – SIAF, en caso de no cumplirse con las dos condiciones no se recepcionara, el pedido debiendo devolverlo al área usuaria.

c) Los Pedidos recepcionados por la Unidad de Abastecimiento que cumplan con los establecido serán derivados al (los) responsable (s) de efectuar las cotizaciones o a quien se delega para la indagación de precios o estudios de posibilidades que ofrece el mercado.

d) En los requerimientos no se harán referencias a fabricación o procedencia, marcas, patentes o tipos, origen o productos determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos por estar prohibido de acuerdo a Ley (Numeral 29.4 Art 29 del R.L.C.E)

e) Excepcionalmente, el usuario podrá incluir las referencias antes mencionadas cuando se trate de requerimientos que se formulen para la reparación y/o mantenimiento de una maquinaria o equipo que es de propiedad de la institución y cuando se trate de la compra de material bibliográfico cuya adquisición obedezca a planes curriculares, pedagógicos y/o capacitación, que se encuentren debidamente justificadas, debiéndose establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

Para que proceda dicha compra, el usuario de manera obligatoria remitirá su pedido de compra con un informe técnico a la Oficina de Administración, quien previa evaluación expedirá el documento de aprobación para que posteriormente sea presentado en la Unidad de Abastecimiento para su trámite de compra.

f) No se admitirán pedidos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de contrataciones, bajo responsabilidad del área usuaria.

g) El plazo para la recepción de los pedidos serán de cuatro (4) días antes de la necesidad del bien o servicio, en caso de bienes y/o servicios no muy comunes por la indagación y complejidad deben de ser presentados hasta los 15 días (de cada mes), para su atención en la Unidad de



“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Abastecimiento, pasada la fecha indicada será de exclusiva responsabilidad del área usuaria.

- h) En caso que el pedido presente omisión, incongruencia o imprecisión en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, La Unidad de Abastecimiento devolverá al área usuaria la documentación remitida a fin de que sea subsanada en un plazo máximo de 02 días hábiles, en caso de incumplimiento se dará por no presentada el pedido.



7.2. REQUERIMIENTO DE PASAJES AEREOS POR EL MODULO DE TESORERIA: (PARA CUANDO SE UTILICE EL MODULO)

Quando se trate de requerimientos por pasajes aéreos realizados por el área usuaria como producto de la generación de solicitud de viáticos en el Modulo de Tesorería del SIGA, para que la Unidad de Abastecimiento pueda proceder con la atención de dicho requerimiento deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- El Área Usuaria cuando presente la solicitud de viáticos a la dependencia correspondiente, al mismo tiempo deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento, la respectiva Orden de Pasaje generado en el SIGA debidamente firmado por el comisionado y el jefe inmediato, si se procediera de forma directa a través del Pedido en el módulo de Logística se deberá adjuntar a dicho documento copia del Plan d Viaje y la autorización expresa de viáticos (Memorándum) debidamente firmado por el Titular de la Entidad.
- La Unidad de Abastecimiento, una vez recepcionado dicha orden efectuara las cotizaciones para determinar al proveedor que brindara dicho servicio, en caso de tenerse un contrato suscrito con una empresa aérea no se efectuará cotización alguna, por otro lado cuando dicha contrataciones se realice por la modalidad de convenio marco se deberá tener en cuenta las disposiciones que se indican en la directiva correspondiente.
- Una vez determinado el proveedor, la Unidad de Abastecimiento procederá a efectuar la certificación de disponibilidad correspondiente siguiendo el procedimiento indicado en el numeral 7.5 de la presente Directiva.
- Obtenido la certificación de disponibilidad presupuestal la Unidad de Abastecimiento, generará la orden de servicio desde el módulo de Tesorería del SIGA, posteriormente procederá con la realización del



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

compromiso anual y compromiso mensual de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Numeral 7.6 de la presente Directiva.



7.3.

COTIZACIONES:

a) Con la formalización del pedido y la generación de la solicitud de cotización se ejecutará la indagación de precios o el estudio de mercado con lo cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios, cuyo valor referencial es igual o inferior a ocho (08) unidades impositivas tributarias, en un plazo que no debe exceder de dos (02) días hábiles para bienes y servicios comunes y cinco (05) días hábiles para bienes y servicios sofisticados y/o especializados.



b) El cotizador o responsable de las cotizaciones será el único encargado de efectuar las cotizaciones, para lo cual, a fin de cumplir su función de manera transparente, eficiente y oportuna, deberá asegurarse que los valores referenciales sean los que el mercado establece para dichas contrataciones respetando los principios que rigen en el Art. 02 de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de ausencia del cotizador asumirá dicha responsabilidad el responsable de adquisiciones o el Jefe de la Unidad de abastecimiento.

Los datos consignados por el proveedor en la cotización son de entera responsabilidad de este, ya que dicho documento tiene la calidad de declaración jurada.

c) El responsable de las cotizaciones o quien haga de sus veces deberá verificar que existan todos los elementos que posibiliten la contratación de un bien o servicio de calidad, para lo cual cursará a los proveedores las solicitudes de cotización generadas a través del SIGA (**ver modelo anexo 03**) utilizando todos los medios posibles para obtener cotizaciones de manera oportuna. Se considerarán medios válidos para efectuar cotizaciones a los siguientes:

- Cotizaciones obtenidas en medio físico original
- Cotizaciones obtenidas por correo electrónico
- Cotizaciones obtenidas a través de fax, catálogos electrónicos, páginas web y otros

En todos los casos para que la cotización sea válida deberá contar con firma y sello del cotizador o la persona quien asume dicha responsabilidad.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

d) El cotizador, o quien haga de sus veces en caso sea necesario podrá solicitar al área usuaria cualquier información o documento adicional que permita alcanzar al logro de los objetivos

e) En el caso de servicios de consultoría se solicitará a los proveedores seleccionados que adjunten los siguientes documentos.

- Curricular vitae documentado
- Declaración Jurada de no percibir doble remuneración y someterse a los términos de referencia (Anexo N° 09).
- Copia de DNI.
- Copia de poder vigente del representante legal (en caso de persona jurídica).
- Declaración jurada de habilidad profesional (Anexo 10)
- Código de cuenta interbancaria de corresponder.

f) **No se efectuará cotizaciones en vías de regularización, ni se autorizará la ejecución de servicios antes de la emisión de la orden de servicio respectiva, siendo esta responsabilidad ajena a la Unidad de Abastecimiento.**

g) Cuando el mercado no cuente con proveedores que brinden el bien o servicio requerido, este será comunicado al área usuaria con la finalidad de que adopte las acciones que correspondan; de la misma manera en caso de bienes sofisticados o de servicios especializados se requerirá que el área usuaria comunique esta condición a efectos de viabilizar la cotización correspondiente, contando con las participaciones de otras áreas que cuenten con mayor conocimiento técnico sobre el tema.

h) Quedan exceptuados de obtener cotización:

- Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros diarios a nivel local, regional o nacional, que se encuentren debidamente justificados y que por normativa expresa deben de realizarse
- los pagos por servicios públicos que se brindan agua, luz, teléfono, cable e internet de la institución.
- La contratación de servicios tales como notario público o juez, peritos y servicios de mensajería.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- Servicio de arrendamiento de inmuebles (previo informe técnico del área usuaria)



7.4. ELABORACION DE CUADRO COMPARATIVO:

- a) En el caso de las contrataciones de bienes y servicios que superen las dos (02) UIT, en el plazo de un (01) día hábil, la Unidad de Abastecimiento, deberá formular el cuadro comparativo (ver modelo anexo 04) con las cotizaciones que proporcionara el responsable de las cotizaciones o quien haga de sus veces a efectos de determinar la buena pro del proveedor que entregara el bien o prestara el servicio.
- b) Para todas las contrataciones de bienes y servicios, cuando el monto de contratación supere una (01) UIT, será exigible que el proveedor cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el registro que corresponda, tal como se encuentra establecido en el Art. 9-A del RLCE.
- c) Una vez determinada la buena pro, la Unidad de Abastecimiento, a través del SIGA procederá a tramitar la certificación de crédito presupuestario ante la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Gestión Institucional.



7.5. CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario la Unidad de Abastecimiento, solicitara a través del interface SIGA – SIAF la autorización de disponibilidad presupuestal mediante el FORMATO establecido por el SIGA (ver modelo anexo 05), a fin de proseguir con el procedimiento para efectuar la contratación del bien o servicio.



- d) Asimismo, una vez recepcionado la solicitud de autorización de disponibilidad presupuestal la Unidad de Presupuesto de la Dirección de Gestión Institucional procederá previa verificación de disponibilidad de recursos, autorizar el certificado de crédito presupuestario a través del SIAF, debiendo suscribir obligatoriamente el formato generado y establecido por el SIGA.



7.6. EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO:

- a) La orden de compra o de servicios (ver modelo anexo 06 y 07) se generara en la Unidad de Abastecimiento, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de otorgado el crédito presupuestario, teniendo como sustento el expediente de contratación que debe contener; el pedido de compra o servicio, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, las cotizaciones, el cuadro comparativo de corresponder y el formato debidamente suscrito de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- b) Una vez generado la orden de compra o de servicios se procederá a efectuar el compromiso anual, primero a través del SIGA y luego mediante de Interface SIGA – SIAF en el SIAF.
- c) Una vez aprobado el compromiso tanto en el SIGA como en el SIAF, se procederá a efectuar el compromiso mensual, de la misma manera que el numeral anterior, primero en el SIGA y luego mediante interface SIGA – SIAF en el SIAF, una vez aprobado dicho compromiso en ambos sistemas, se procederá a imprimir la orden de compra o servicio según corresponda.
- d) La orden de compra o servicio será suscrita por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y por el responsable de las funciones de adquisiciones
- e) Culminado dicho procedimiento, la Unidad de Abastecimiento, a efectos de que supervise la ejecución del servicio o el internamiento de los bienes solicitara el visado de dichas Ordenes al Jefe de la Oficina de Administración.
- f) La Unidad de Abastecimientos, en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles notificara al proveedor la orden de compra y/o servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:
- Vía correo electrónico (deberá contener la constancia de recepción por parte del proveedor).
 - Notificación física (cargo de recepción rubricado en la misma orden de compra/servicio).
- g) Una vez notificado la orden de compra, el expediente de contratación, junto con la respectiva orden de compra será remitida al Area de



Almacén Central para su revisión y verificación al momento de la recepción o ingreso de los bienes.



7.7. INGRESO DE BIENES EN ALMACEN CENTRAL:

- a) Todos los bienes que adquiera la entidad deben ingresar de manera obligada a través del almacén central de la Dirección Regional de Educación Tacna, antes de ser utilizados por el área usuaria.
- b) El responsable de las funciones de almacén tiene la responsabilidad de recepcionar y acreditar el ingreso de los bienes al almacén central de la Dirección Regional de Educación Tacna, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas; en el caso de **bienes comunes** (útiles de escritorio, material de enseñanza, Útiles de aseo y limpieza, alimentos, materiales eléctricos, etc.) para la conformidad de ingreso bastara con la firma y sello de responsable de las funciones de almacén, en el caso de **los bienes no comunes** (artículos de seguridad, módulos educativos, mobiliario educativo, muebles, equipos de cómputo, etc.) obligatoriamente la conformidad de ingreso lo efectuara el Área usuaria y/o personal calificado según las especificaciones Técnicas juntamente con el responsable de las funciones de almacén, para lo cual deberán verificar que los bienes cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.



En todos los casos la conformidad se realizará mediante post firma y fecha suscritos en la orden de compra, salvo en las contrataciones que correspondan a equipos, maquinaria, o bienes con características especiales para lo cual, tanto el responsable de las funciones de almacén como el usuario deberán emitir su informe de conformidad, indicando que estos se ajustan a los pedidos e especificaciones técnicas solicitadas.

- c) Si los bienes recepcionados por almacén central no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias, se levantará un acta indicando las observaciones, otorgándole un plazo que no exceda los dos (02) días calendarios para su subsanación; la misma que será suscrita por el ALMACEN CENTRAL y el área usuaria, en caso de incumplimiento el responsable de las funciones de Almacén Central, remitirá el expediente de contratación a la Unidad de Abastecimientos, para que actúe conforme a sus atribuciones.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- d) Cuando existan bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización (área usuaria) el responsable del almacén central tendrá que efectuar la verificación directa de los bienes para posteriormente mediante la pecosa correspondiente realizar la entrega al usuario para su utilización, siendo de exclusiva responsabilidad del usuario el buen uso de los bienes entregados
- e) Tratándose de bienes sofisticados, (módulos educativos, maquinarias y/o equipos de cómputo) estos deberán ser revisados por el órgano y/o unidad orgánica correspondiente a fin de que estén de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, si hubiera alguna observación o los bienes no estuvieran de acuerdo a lo solicitado, se procederá conforme a lo establecido en el punto c).
- f) De la misma manera si el contratista incumple en sus obligaciones contractuales en el plazo establecido, el responsable de Almacén deberá informar, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de culminado el plazo de entrega a la Unidad de Abastecimiento a fin de que esta proceda conforme a sus funciones, indicando los días de retraso acumulados por el contratista.
- g) Para la recepción de bienes de activo fijo deberá contar comunicando y solicitar de ser necesario la participación del responsable de las funciones de patrimonio, a quien se le comunicará simultáneamente como al usuario a fin de procesar la recepción y proceder a su codificación y control patrimonial.
- h) El responsable de Almacén Central está encargado de remitir el expediente de contratación con todos sus actuados, para el trámite de pago respectivo, a la Unidad de Abastecimiento.


7.8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION:

EN EL CASO DE SERVICIOS:



- a) Para el caso de servicios, la conformidad se concreta con el documento emitido por el área usuaria indicando su plena satisfacción de la totalidad del servicio desarrollado, así como su acreditación fehaciente de acuerdo a la naturaleza de la prestación




“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”




b) El área usuaria en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de prestado el servicio, emitirá su conformidad la cual deberá ser registrada el SIGA (ver modelo anexo 08) con lo cual se entenderá que el servicio se ha efectuado, asimismo a efectos de formalizar el acto de conformidad de la prestación ante el Órgano Encargado de las Contrataciones, las áreas usuarias de manera obligatoria, a través de un informe dirigido ante su jefe inmediato deberán de remitir el informe con el “ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS” adjunta a la Unidad de Abastecimiento, quien previa evaluación adjuntara al expediente de contratación y tramitara ante las instancias correspondiente el pago correspondiente. Para el Caso de las UGELES de Tarata, Candarave y Jorge Basadre el plazo será de cuatro (04) días hábiles, dicho incumplimiento será considerado como omisión de funciones y podría estar sujeto a sanciones.




c) En el caso de reparaciones y/o mantenimiento de unidades vehiculares y maquinarias adicionalmente a lo descrito en los párrafos anteriores deberá adjuntarse un informe técnico de conformidad el mismo que será suscrito por el área especializada y el conductor del vehículo y/o responsable encargado.



d) Excepcionalmente, para otorgar la conformidad de servicio en el caso de los servicios básicos, será suficiente el visto bueno del responsable del área usuaria en la Orden de Servicio, sin embargo, dicha excepcionalidad no exonera al usuario registrar la conformidad en el SIGA. Los servicios a que se refiere el presente numeral son:

- 
- Servicio Agua potable y alcantarillado,
 - Servicio de suministro eléctrico,
 - Servicio de telefonía fija y móvil,
 - Servicio de Internet,
 - Servicio de televisión por cable si se tuviera.


EN EL CASO DE BIENES:




e) Para el caso de bienes comunes bastara con la firma de conformidad del responsable de las funciones de almacén en la misma orden de compra, en el caso de los bienes no comunes tendrá que contar con la firma de conformidad del usuario y el responsable de las funciones de almacén, para ambos casos es obligatorio que tenga post firma y fecha de los que suscriben en la orden de compra, solo se emitirá un informe de

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

conformidad (del área usuaria y especialista de informática y/o responsable o especialista competente) cuando corresponda a la adquisición de bienes sofisticados, en un plazo que no excederá de un (01) hábil de ser estos recibidos.




f) El responsable de almacén central deberá emitir el expediente de contratación con todos sus actuados, indicando la fecha de ingreso, junto con el comprobante de pago (factura y/o boleta de venta) en original, copia de guía de remisión (debidamente recepcionados) a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo que no debe exceder los dos (02) días hábiles de ser estos recibidos, para el trámite de pago respectivo.





g) La Unidad de Abastecimiento una vez recibida la conformidad por parte del área usuaria en el caso de servicios y el expediente de contratación de Almacén Central en el caso de bienes, preparará la documentación y remitirá para el trámite de pago dentro del plazo establecido en el numeral anterior, bajo responsabilidad.






7.9. DEVENGADO Y PAGO:





a) La Unidad de Abastecimientos Remitirá a la Unidad de Contabilidad el expediente de contratación para el trámite de pago, consignando la siguiente documentación:

- 
- 
- Requerimiento del área usuaria
 - Orden de compra y/o servicios originales
 - Copia de guía de remisión (en caso de bienes)
 - Conformidad de prestación de servicio, en original (en caso de servicios)
 - Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta o Recibo por Honorarios), según corresponda.
 - Contrato de compra y venta y/o prestación del servicio según corresponda
 - Código de cuenta interbancaria de corresponder. (única, si es primera vez, ya matriculada no es necesario)
 - Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
 - Notas de crédito, débito y el importe de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de corresponder.
 - Cuentas de Detracción (única, si es primera vez, ya matriculada no es necesario)

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

- 
- b) La Unidad de Contabilidad, con la documentación recibida, en el plazo de un (01) día hábil, registrara la fase del Devengado en el SIGA y posteriormente efectuará la Interface SIGA-SIAF para su registro en el SIAF, culminado dicho procedimiento, remitirá el expediente de pago a la Unidad de Tesorería para la verificación del calendarios de pagos y sus correspondientes registros.
- 
- c) El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria, y se realizar en el plazo establecido en el Art. 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 
- d) Una vez efectuado el pago se dará por concluido el proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (o8) UIT.


7.10. INCUMPLIMIENTO DE PARTE DEL CONTRATISTA:

- 
- a) En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el Jefe de Abastecimiento, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales; en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la orden de compra o servicio, en tal sentido, de corresponder se llamara al postor que ocupo el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- 
- b) El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien o prestación de servicio ocasionara la aplicación de una penalidad no mayor al 10% del monto contractual calculada en base al plazo requerido, debiendo consignarse en la orden de Compra o Servicio al momento de emitirse.

De acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F=0.40

- 
- c) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad se resolverá la orden de compra o servicio, parcial o totalmente por incumplimiento,

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

mediante la remisión de una carta simple que será suscrita por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

- d) En caso que por Incumplimiento en el servicio o la no ejecución oportuna del mismo y habiendo vencido el plazo requerido por el Área usuaria según sus Términos de referencia en caso de servicios, y el área usuaria estime conveniente solicitar la anulación de la Orden de servicios, el área usuaria deberá de remitir informe a la Unidad de abastecimiento para la anulación así como remitir carta al proveedor comunicando la decisión de anular dicho servicio por no cumplir lo establecido.
- e) Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, podrán establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para éstos efectos deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintos al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
- f) En caso de Órdenes de Compra de igual modo se comunicara al proveedor la no atención oportuna y ofertada de la entrega de bienes en caso sea a través de Convenio Marco se procederá de acuerdo a la normatividad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primera.- Los asuntos no previstos en la presente directiva serán resueltos aplicando de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley N° 30225 modificado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 344-2018-EF modificado Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Segunda.- La Unidad de Abastecimiento se encuentra prohibida de regularizar contrataciones de bienes y servicios, por lo que en caso de existir compromisos anteriores a la presentación de los requerimientos, esta será de entera responsabilidad del área usuaria o de quien autorizo el inicio de la prestación, debiendo comunicarse a la instancia correspondiente para el deslinde de responsabilidades.

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Tercera.- Todos las dependencias de la Dirección Regional de Educación Tacna, son los responsables de la aplicación de la presente Directiva en lo que le compete y sean sus atribuciones.

Cuarta.- La presente Directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDADES:

9.1 La Oficina de Administración será el responsable de la aplicación y seguimiento de la presente directiva.

9.2 El Área Usuaría es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras a contratar para el cumplimiento de sus funciones, debiendo obligatoriamente cumplir con los procedimientos establecidos en el Art. 16 de la Ley de Contrataciones de Estado y Art. 29 de su reglamento.

X. ANEXOS:

10.1 ANEXO N° 01: “pedido de bien”

10.2 ANEXO N° 02: “pedido de servicio”.

10.3 ANEXO N° 03: “Solicitud de Cotización”

10.4 ANEXO N° 04: “Cuadro Comparativo”

10.5 ANEXO N° 05: “Formato de Certificación Presupuestal”

10.6 ANEXO N° 06: “Orden de Compra”

10.7 ANEXO N° 07: “Orden de Servicio”

10.8 ANEXO N° 08 “Acta de Conformidad de Servicios”

10.9 ANEXO N° 09 “Declaración Jurada de no Percibir Doble Remuneración y Someterse a los Términos de Referencia”

10.10 ANEXO N° 10 “Declaración Jurada de Habilidad Profesional”

Calana Enero 2020

