

17 ABR. 2009

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FREGATARIO

Congreso de la República

RESOLUCIÓN N° 109 -2008-2009-OM/CR

Lima, 17 de abril de 2009

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es el órgano representativo de la Nación, soberano en sus funciones y con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con el Artículo 94° de la Constitución Política y el Artículo 3° del Reglamento del Congreso;

Que la Dirección General de Administración ha formulado el proyecto de Directiva "Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras", el cual tiene como objetivo establecer disposiciones complementarias a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, a fin de regular las relaciones de coordinación y los procedimientos internos, así como determinar las responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas en la ejecución de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras;

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de Oficialía Mayor;

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 38° del Reglamento del Congreso de la República, el mismo que se encuentra aún en vigencia según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR, aprobada el 20 de febrero de 2004; y la Directiva N° 04-2002-GG/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR como documento interno de gestión institucional, la Directiva N° 01-2009-DGA/CR, "Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 09-2005-DGA/CR aprobada por Resolución N° 095-2004-2005-OM/CR.

Regístrese, comuníquese y archívese.

JOSÉ ABANTO VALDIVIESO
Oficial Mayor (e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 01-2009-DGA/CR

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y OBRAS"**

1. OBJETIVO .

Establecer las relaciones de coordinación internas con relación a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de regular los procedimientos internos y determinar las responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas en la ejecución de las contrataciones de bienes, servicios y obras.

ALCANCE.

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva serán aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la Dirección General de Administración, el Departamento de Logística, el Departamento de Tesorería y Contabilidad, así como por las Oficinas de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional; Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes, y por todas las dependencias que intervengan en el proceso.

Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que participan en la ejecución de los diferentes procesos para las contrataciones de bienes, servicios y obras, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de control, que regulan a dichos procesos.

Cuando esta Directiva mencione la palabra Ley, se entenderá que se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017; la mención al Reglamento, estará referida al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias; la mención al OSCE se referirá al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado; la mención al SEACE al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y la mención al RNP al Registro Nacional de Proveedores.

3. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

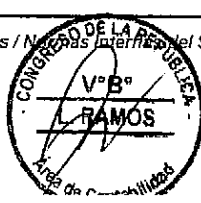
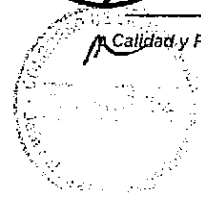
La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas- Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con el Área de Calidad y Procesos de la Oficina de Tecnologías de Información.

DISPOSICIONES GENERALES.

4.1 Órganos y Funcionarios Responsables de la Entidad.

Para efectos de la aplicación de la Ley y su Reglamento se considera que

- EL TITULAR DE LA ENTIDAD, es el Presidente del Congreso.
- EI ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES, por delegación, de planificar los procesos de selección y de efectuar las contrataciones, es el Departamento de Logística.



- Los Comités Especiales ad hoc designados para los procesos específicos y los Comités Especiales Permanentes para adjudicaciones directas y adjudicaciones de menor cuantía.
- El Área usuaria es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

4.2 Programación de las Contrataciones.

Dentro de los montos y márgenes aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, el Departamento de Logística, dentro de su función de programación y evaluación de contrataciones, a través del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes, servicios en general y servicios de consultoría y ejecución de obras, que cada una de las dependencias del Congreso le presentarán en función a sus respectivas metas operativas, señalando sus prioridades, la oportunidad de contratación y un perfil genérico de las especificaciones técnicas.

El Departamento de Logística, por intermedio del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, en coordinación con las dependencias usuarias, y la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, elaborará el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, el que deberá contener la información establecida en el Artículo 7º del Reglamento.

El Departamento de Logística presentará el proyecto del Plan Anual de Contrataciones al Director General de Administración, quien lo derivará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional para su revisión y visación, así como posteriormente a la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes para su visación y elaboración del proyecto de resolución respectivo, así como para realizar el trámite de aprobación que corresponda. El Plan Anual deberá ser aprobado dentro de los 19 días naturales siguientes de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura del Congreso y deberá estar en concordancia con el monto asignado conforme a las leyes presupuestales para el ejercicio anual a ejecutarse.

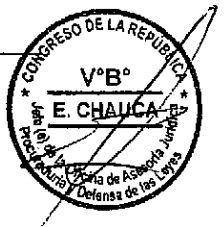
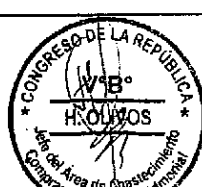
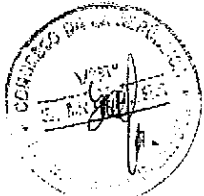
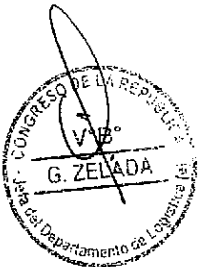
El Plan Anual aprobado será difundido conforme al Artículo 8º del Reglamento.

4.3 Contrataciones no incluidas en el Plan Anual.

El Titular de la Entidad o el funcionario en quien éste delegue esta atribución mediante resolución expresa, aprobará las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas no contenidos en el Plan Anual de Contrataciones, previo informe técnico sustentatorio de la unidad orgánica solicitante y de la opinión de disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, para lo cual el Departamento de Logística determinará el valor referencial y el tipo de proceso a incluir.

El Departamento de Logística es el responsable de preparar la documentación necesaria para la modificación del Plan Anual, la misma que se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9º del Reglamento. Para la inclusión y exclusión de procesos en el Plan Anual, deberá considerarse lo siguiente:

- a) La conveniencia de lo solicitado por parte del área usuaria a la cual corresponde el proceso de contratación del bien, servicio u obra a realizar.
- b) El valor referencial y el tipo del proceso a incluir.

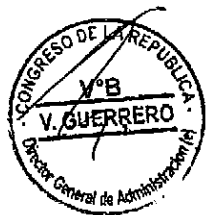


- c) El origen de los recursos presupuestales que se destinarán para la ejecución del proceso solicitado.
- d) Síntesis de las especificaciones técnicas, y
- e) La fecha prevista de la convocatoria del proceso.

El Departamento de Logística, a través del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, elaborará el informe semestral sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, proponiendo las medidas correctivas pertinentes para alcanzar las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional y, de corresponder, señalará las responsabilidades respectivas.

Dicho informe deberá ser elevado al Titular de la Entidad a través de la Dirección General de Administración, para la adopción de las medidas correctivas pertinentes y el deslinde de las responsabilidades que correspondan.

Sin perjuicio de lo antes expuesto, el Departamento de Logística podrá realizar evaluaciones trimestrales sobre la ejecución del Plan Anual, según las pautas establecidas en el párrafo anterior.



4.4 Previsión Trimestral de Recursos Presupuestarios.

El Departamento de Logística solicitará, debidamente sustentado, en los plazos establecidos y en la oportunidad en que sean requeridos, a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, los recursos presupuestarios para atender las contrataciones de bienes, servicios y obras.

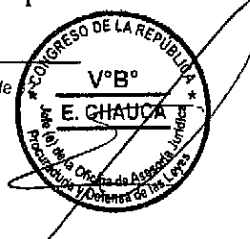
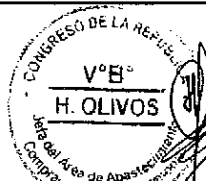
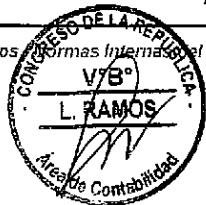
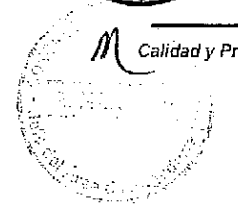
Para tal efecto, dos (02) días antes de la fecha programada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, el Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, en coordinación con el Área de Servicios Generales y las demás áreas usuarias, elaborará la programación de sus requerimientos trimestrales de recursos ordinarios. Igual procedimiento se seguirá para el caso de las solicitudes de reprogramación (ampliaciones o reducciones) del calendario mensual de compromisos.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional incorporará la solicitud de los recursos requeridos en la Programación Presupuestaria Trimestral Mensualizada de gastos y en la solicitud de reprogramación correspondiente del calendario mensual de compromisos, y gestionará su aprobación.

Para los requerimientos de recursos directamente recaudados, los provenientes de la cooperación técnica internacional, de las donaciones y de los provenientes de créditos externos, las dependencias usuarias canalizarán directamente a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, la programación del calendario respectivo.

4.5 Del Expediente de Contratación.

El Departamento de Logística llevará un expediente de contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por las diversas áreas usuarias del Congreso. El expediente de contratación contendrá todas las actuaciones del proceso, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras. Este expediente quedará bajo custodia del Departamento de Logística, a través del Grupo Funcional de Compras.



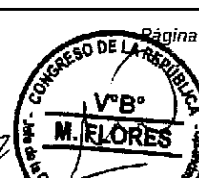
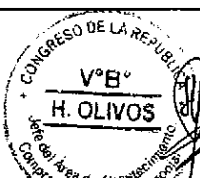
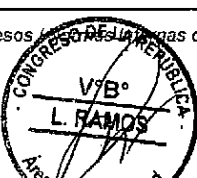
Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo 10° del Reglamento, el Expediente de Contratación del bien, servicio u obra, deberá contener cuando menos lo siguiente:

- a) Documentación del Departamento de Logística solicitando la remisión del requerimiento y de las especificaciones técnicas, en los casos de procesos programados en el plan.
- b) Requerimiento SIGA del área usuaria revisado, aprobado, suscrito y sellado por los funcionarios competentes. El requerimiento deberá incluir el documento que contenga las especificaciones técnicas o términos de referencia o expediente técnico según corresponda.
- c) Informe o Reporte de Programación, según el requerimiento esté o no programado en el Plan Anual.
- d) Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado; adjuntando la documentación que acredite las invitaciones cursadas y sus respuestas de ser el caso, así como la documentación que acredite la evaluación de al menos dos fuentes de información que el técnico haya tomado en consideración.
- e) El informe de determinación de valor referencial y demás aspectos contenidos en el Artículo 12° del Reglamento. Dicho informe debe contener, entre otros, el cuadro comparativo y el valor referencial propuesto, así como la aprobación del valor referencial por parte del funcionario competente.
- f) La documentación que acredite la solicitud de disponibilidad presupuestal así como el otorgamiento de la misma.
- g) El documento en el que se exprese de manera indubitable la aprobación del expediente de contratación por el funcionario competente.
- h) En los casos que corresponda, la documentación que acredite la solicitud y nombramiento del Comité Especial ad Hoc o Permanente.
- i) El documento que acredite la entrega del expediente de contratación aprobado al Comité Especial ad Hoc o a los Comités Especiales Permanentes.
- j) La documentación que acredite la solicitud y aprobación de las Bases elaboradas por el comité especial.
- k) Copia de las actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité Especial ad Hoc o Permanente, durante su desempeño; así como las copias de la información registrada en el SEACE.
- l) El documento que acredite la entrega del expediente completo al Grupo Funcional de Compras, una vez consentida la Buena Pro o el proceso haya sido cancelado.
- m) Notificación al postor ganador para suscripción de contrato, solicitando la documentación establecida en la Ley y su Reglamento.
- n) Contrato suscrito por el (los) postor (es) ganador (es) y demás documentación relativo a la ejecución contractual; órdenes de compra y/o de servicios, penalidades, addendas, contratos complementarios, ampliaciones de plazo, conformidades y comprobantes de pago, entre otros.

4.5.1 De las características técnicas de lo que se va a contratar.

El área usuaria es responsable de definir con precisión las características técnicas, condiciones, cantidad, calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 13° de la Ley.

Asimismo, para la descripción de los bienes, servicios u obras, el área usuaria deberá sujetarse a lo señalado por el Artículo 11° del Reglamento.



4.5.2 Del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.

El Departamento de Logística, a través del Grupo Funcional de Compras, efectuará el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado con la finalidad de determinar lo siguiente:

- a) El valor referencial.
- b) La existencia de pluralidad de marcas y/o postores.
- c) La posibilidad de distribuir la Buena Pro.
- d) Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
- e) La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario.
- f) Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.



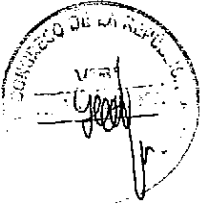
Para estos efectos, el Grupo Funcional de Compras se sujetará a lo previsto en el Artículo 12º del Reglamento.

El Departamento de Logística, con la aprobación formal del área usuaria y como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las cantidades y características técnicas de lo que se va a contratar.



4.5.3 Del Valor Referencial.

El valor referencial para la contratación de bienes y servicios en general, será calculado por el Departamento de Logística, a través del Grupo Funcional de Compras, de conformidad con lo estipulado por los Artículos 13º, 15º y 16º del Reglamento.



La determinación del valor referencial en el caso de ejecución y consultoría obras deberá efectuarse de conformidad con el artículo 14º del Reglamento, a excepción de los proyectos de inversión, tal como lo dispone el artículo 27 de la Ley.



El valor referencial es público. Sin embargo, podrá ser reservado cuando la naturaleza de la contratación lo haga necesario, previo informe del Departamento de Logística, el cual deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad. La reserva del valor referencial deberá ser establecida en el expediente de contratación (Artículo 17º del Reglamento).

Aprobación del Valor Referencial:

En caso de Licitaciones y Concursos Públicos, la aprobación estará a cargo del Jefe de Departamento de Logística.

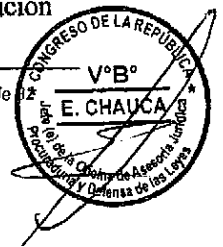
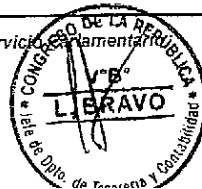
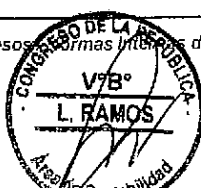
En caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, a cargo del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.

En caso de Contrataciones Directas, cuyos montos sean iguales o menores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, estará a cargo del Responsable del Grupo Funcional de Compras.



4.5.4 Disponibilidad Presupuestal.

Una vez que se apruebe el valor referencial para la contratación del bien, servicio u obra, se solicitará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación



Internacional, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal, señalando además el periodo de contratación programado. La certificación presupuestal deberá ser emitida señalando la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan.

4.6 Aprobación del Expediente de Contratación.

Una vez definidos los requerimientos técnicos mínimos, el valor referencial y la disponibilidad presupuestal, el Departamento de Logística, remitirá a través de la Dirección General de Administración a la Oficialía Mayor el expediente de contratación para su aprobación, para los casos de licitaciones y concursos públicos.

Para los casos de Adjudicación Directa Pública el expediente será aprobado por la Dirección General de Administración.

Para los procesos de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, el expediente será aprobado por el Jefe del Departamento de Logística.

Para los casos de Contrataciones Directas, cuyos montos sean menores o iguales a tres (3) UIT, el expediente será aprobado por el Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.

El expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para el proceso será puesto a disposición de los Comités Especiales respectivos, los que podrán observarlos, conforme al Artículo 31° del Reglamento, y solicitar su revisión al Departamento de Logística, para el caso de los procesos ejecutados en el marco de la Ley y su Reglamento, o al Responsable del Grupo Funcional de Compras, para el caso de las Contrataciones Directas iguales o inferiores a tres (3) UIT, por parte del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.

4.7 Responsables de la conducción de los procesos de selección.

4.7.1 La ejecución de los procesos de selección estará a cargo de:

- El Comité Especial, para Licitaciones Públicas y Concursos Públicos.
- Los Comités Especiales, ad Hoc o Permanentes, para Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- El Grupo Funcional de Compras, para las contrataciones directas, cuyos montos en cada caso sean iguales o inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, vigente al momento de la transacción.

A requerimiento del Comité Especial ad Hoc o de los Comités Especiales Permanentes, el Departamento de Logística designará un Notario para los actos públicos, según corresponda.

4.7.2 Constitución del Comité Especial.

De conformidad con lo previsto por el Artículo 27° del Reglamento, el Comité Especial para los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos será designado mediante Resolución del Oficial Mayor, a propuesta del Director General de Administración.

En caso sea conveniente, para los procesos de Adjudicación Directa y Adjudicaciones de Menor Cuantía, los Comités Especiales ad Hoc serán designados mediante Resolución del Director General de Administración, a propuesta del Jefe del Departamento de Logística.

Para estos efectos y en el marco de lo señalado por el Artículo 24° de la Ley, el Departamento de Logística coordinará con las áreas correspondientes a fin de que éstas propongan la participación de personal idóneo como miembros técnicos titular y suplente, respectivamente, para los Comités Especiales.

La designación puede ser para más de un proceso siempre que así lo establezca expresamente la Resolución.

En caso de procesos de selección para la contratación de bienes sofisticados, servicios especializados u obras, el Comité Especial deberá estar conformado por uno o más especialistas en el objeto de la convocatoria, del mismo Congreso de la República u otra Entidad, pudiendo ser un experto independiente.

Para la contratación de expertos independientes, de ser el caso, deberá seguirse el procedimiento señalado en el Artículo 19° del Reglamento, numeral 4), inciso b).

Sobre la participación de expertos independientes, se tendrá en cuenta lo indicado en el Artículo 28° del Reglamento.

4.7.3 Constitución de los Comités Especiales Permanentes.

Los Comités Especiales Permanentes para procesos de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía serán designados por Resolución del Director General de Administración, a propuesta del Jefe del Departamento de Logística.

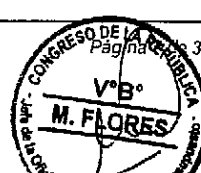
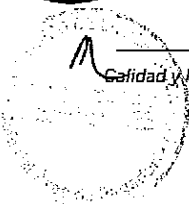
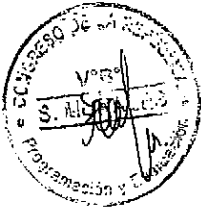
De conformidad con el Artículo 30° del Reglamento, en la conformación de los Comités Especiales Permanentes bastará que uno de sus integrantes sea representante del Departamento de Logística.

4.7.4 De las Funciones del Comité Especial y de los Comités Especiales Permanentes.

El Comité Especial y los Comités Especiales Permanentes son los responsables de llevar adelante el proceso de selección respectivo y tienen a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso selectivo, desde la elaboración de las bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o, hasta que se produzca la cancelación del proceso.

Los Comités Especiales actuarán de conformidad con lo previsto en el Artículo 27° del Reglamento; asimismo, sus competencias se encuentran descritas en el Artículo 31° del Reglamento.

Una vez consentida o administrativamente firme la Buena Pro, el Comité Especial o Comité Especial Permanente deberá remitir al Departamento de Logística el expediente completo del proceso ejecutado, conteniendo la documentación correspondiente, debidamente foliado.



4.7.5 De la forma de decisiones y acuerdos.

Para sesionar y adoptar acuerdos válidos; el comité especial se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 32° del Reglamento.

4.7.6 De la Autonomía.

El Comité Especial y los Comités Especiales Permanentes son autónomos en sus decisiones. En los procesos para ejecución de obras en los cuales la Buena Pro haya sido otorgada a una propuesta económica superior al valor referencial dentro del margen del 10%, los Comités Especiales requieren para poder otorgar la Buena Pro, la aprobación del Titular de la Entidad y la disponibilidad necesaria de recursos otorgada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.

4.7.7 De la Responsabilidad.

De conformidad con lo señalado por el Artículo 25° de la Ley, concordante con el Artículo 34° del Reglamento, todos los miembros del Comité Especial y de los Comités Especiales Permanentes son solidariamente responsables por las decisiones que adopten y porque la selección realizada se encuentre arreglada a Ley.

4.8 De las Bases.

Las bases serán elaboradas por el Comité Especial o Comités Especiales Permanentes de conformidad con lo señalado en el Capítulo III del Título I del Reglamento.

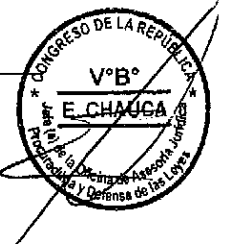
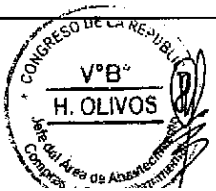
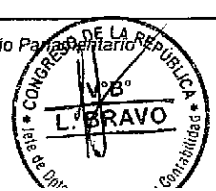
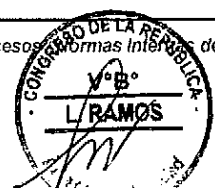
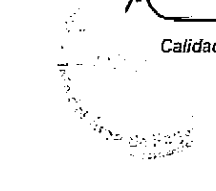
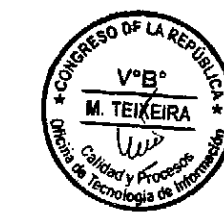
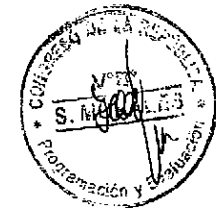
Previa delegación expresa del Titular de la Entidad, las bases de los procesos de selección serán aprobadas por:

- El Oficial Mayor, para las Licitaciones y Concursos Públicos;
- El Director General de Administración, para las Adjudicaciones Directas Públicas;
- El Jefe del Departamento de Logística, para las Adjudicaciones Directas Selectivas y las Adjudicaciones de Menor Cuantía;

Una vez que las bases sean aprobadas, éstas serán registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE en la etapa de convocatoria, adjuntando el resumen ejecutivo del estudio de las posibilidades de mercado. Todo proveedor que desee participar en el proceso, deberá registrarse pagando un monto por derecho de inscripción en el Área de Pagaduría, cuando corresponda.

El Comité Especial y los Comités Especiales Permanentes informarán al Departamento de Tesorería y Contabilidad, a más tardar con DOS (2) días anterior a la convocatoria, el calendario del proceso, para el cobro del derecho de participación a todos los interesados.

Concluido el plazo para el Registro de Participantes, el Jefe del Área de Pagaduría remitirá al Comité Especial o al Comité Especial Permanente, según corresponda, la relación de proveedores registrados, adjuntando fotocopia de las facturas emitidas por dicho concepto.



Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el Jefe del Área de Pagadería deberá informar permanentemente por escrito y/o vía sistema al Comité Especial y a los Comités Especiales Permanentes de los registros, a fin que éstos puedan notificar a los participantes la absolución de consultas y observaciones a las Bases que se hubieren presentado.

En caso de prórrogas y postergaciones, el Comité Especial y los Comités Especiales Permanentes, de ser el caso, comunicarán oportunamente al Departamento de Tesorería y Contabilidad la fecha hasta la cual efectuará el registro de los participantes.

4.9 De la Recepción de Propuestas por los Comités Especiales.

En los procesos de Adjudicaciones Directas Selectivas de Bienes, Servicios y Obras y Adjudicaciones de Menor Cuantía para consultoría de obras y para ejecución de obras, las propuestas de los postores serán obligatoriamente recibidas en el lugar, fecha y horario establecidos en las Bases.

Del mismo modo, en el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía distintas a las de consultoría de obras y de ejecución de obras, las propuestas serán presentadas de la misma manera, o de ser el caso, vía fax o correo electrónico.

4.10. Elaboración y suscripción de contratos.

El Departamento de Logística remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes, copia de la parte pertinente del expediente de contratación de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, para la elaboración del contrato respectivo. La documentación remitida deberá contener, cuando menos, copia de las propuestas técnica y económica del (o los) postor(es) ganador(es) de la Buena Pro; copia de las bases integradas debidamente suscritas por los miembros del Comité Especial; copia de las Actas de Presentación de Propuestas, de Evaluación Técnica y de Evaluación Económica y Otorgamiento de la Buena Pro; y copia de la Notificación del Otorgamiento de la Buena Pro al postor(es) ganador(es) de la Buena Pro.

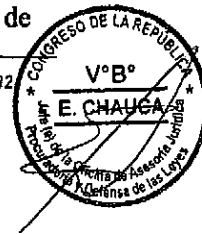
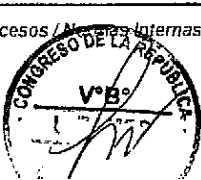
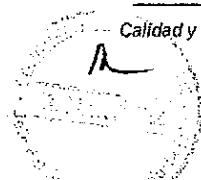
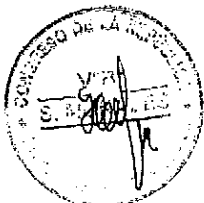
El contrato será elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes, de acuerdo a la proforma contenida en las bases integradas del proceso, así como la propuesta del postor ganador de la Buena Pro.

El contrato, con la conformidad del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes, del Jefe del Área usuaria, del Jefe del Departamento de Logística y del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial será presentado al Director General de Administración para su suscripción.

El Departamento de Logística es el encargado de tramitar las conformidades mencionadas en el párrafo precedente, a excepción de la emitida por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes.

El contrato se suscribirá en dos (02) ejemplares, los que serán distribuidos uno para la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes y otro para el Postor Ganador.

Asimismo la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes deberá remitir copia del contrato a la Dirección General de Administración, al Departamento de Logística, al Departamento de Tesorería y Contabilidad, a la Oficina de



Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional y a los usuarios o solicitantes del bien o servicio objeto del contrato, pudiendo utilizar para estos efectos, medios electrónicos de transmisión de datos (email, scanner, etc.).

En los casos de procesos de Menor Cuantía, o en procesos por relación de ítems cuyos montos correspondan a procesos de Menor Cuantía el contrato se perfeccionará con la emisión de la orden de compra y/o de servicio, conforme al Artículo 138° del Reglamento.

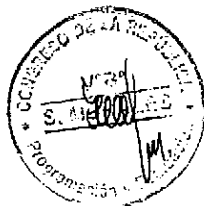


4.11. Constancias del OSCE.

El postor ganador de la Buena Pro, antes de la suscripción del contrato, presentará al Grupo Funcional de Compras, la Constancia de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado, expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, con excepción de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía o procesos por relación de ítems cuyos montos correspondan a procesos de Menor Cuantía en donde la verificación será efectuada por el Grupo Funcional de Compras, de conformidad con lo señalado en el Artículo 9° de la Ley y el Artículo 141° del Reglamento.



En el caso de ejecución de obras además de los requisitos establecidos en el Artículo 141° del Reglamento, el postor ganador deberá cumplir con presentar la constancia de capacidad libre de contratación expedida por el Registro Nacional de Proveedores del OSCE.



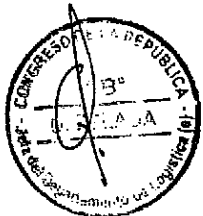
El Grupo Funcional de Compras remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes copia de las constancias antes referidas, y el original de los mismos deberá adjuntarse al expediente de contratación.

4.12. Garantías.

Las garantías (cartas fianza) que presenten los postores deberán reunir los requisitos señalados en el Artículo 155° al 160° y 162° del Reglamento.

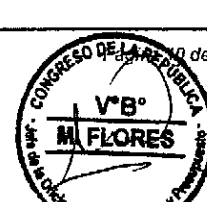
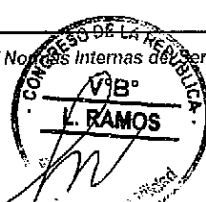
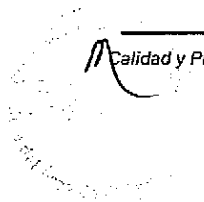


Los originales, Fiel Cumplimiento, por el Monto Diferencial de Propuesta y por Adelantos, presentadas por el postor ganador (y por el que ocupó el segundo lugar, cuando corresponda) al Departamento de Logística antes de la suscripción del Contrato y como requisito indispensable para dicha suscripción, serán remitidas por el Jefe del Departamento de Logística al Jefe del Área de Pagaduría, a través del Departamento de Tesorería y Contabilidad para su custodia y una copia de las mismas a la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes para que tome conocimiento antes de visar el contrato que se elevará a la Dirección General de Administración para su suscripción. Una copia de estas garantías, deberá adjuntarse al expediente de contratación.



Los casos en que no se constituirán garantías se describen en el Artículo 161° del Reglamento.

Respecto a las Garantías de Seriedad de Oferta, éstas estarán en custodia del Grupo Funcional de Compras hasta su devolución.



Control de las Garantías presentadas.

El Jefe del Área de Pagaduría del Departamento de Tesorería y Contabilidad, es responsable de verificar que las Garantías (Cartas Fianzas), presentadas por los postores o contratistas cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.

Vencimiento de Garantías.

El Jefe del Área de Pagaduría, a través del Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad, es responsable de informar, siete (07) días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la garantía (Carta Fianza), Fiel Cumplimiento, Monto Diferencial de Propuesta y por Adelantos, al Departamento de Logística, para que éste determine la renovación, devolución o ejecución de la garantía. Cuando se trate de una devolución de la garantía, el Departamento de Logística, deberá informar al Departamento de Tesorería y Contabilidad, para que continúe con el trámite correspondiente.

Para el caso de renovación, el Departamento de Logística será la encargada de realizar el trámite correspondiente.

Ejecución de Garantías.

Los supuestos para la ejecución de garantías se encuentran contemplados en el Artículo 164° del Reglamento.

Para la ejecución de las garantías, el Jefe del Departamento de Logística informará a la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes las razones que sustentan dicha acción.

La Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las leyes, deberá emitir opinión, la misma que será remitida al Departamento de Logística dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber sido requerida dicha opinión.

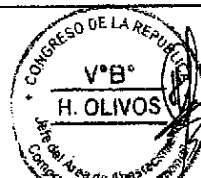
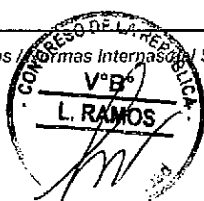
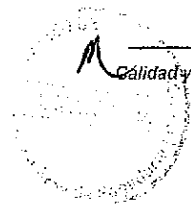
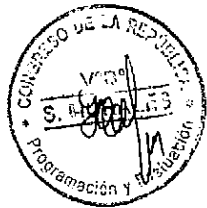
4.13. De los procesos declarados desiertos.

El Comité Especial otorga la Buena Pro en una Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa, aun en los casos en que se declare como válida una única oferta, excepto en el caso de subasta inversa donde obligatoriamente se requerirá la existencia de dos ofertas válidas como mínimo.

El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede válida ninguna oferta o no se presente postor alguno, y, parcialmente desierto cuando no quede válida ninguna oferta en alguno de los ítems identificados particularmente.

La declaración de desierto de un proceso obliga a la presentación de un informe que evalúe las causas, debiéndose adoptar, de ser el caso, las medidas correctivas que correspondan antes de convocar nuevamente. Este informe será elaborado por el Grupo Funcional de Compras del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, en coordinación con las áreas usuarias.

En el supuesto que una Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa sean declarados desiertos, se convocará a un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía observando los plazos referidos en el Artículo 24° del Reglamento.



4.14. De las Exoneraciones de Procesos de Selección.

Los procesos de selección exonerados de acuerdo al Artículo 20° de la Ley, serán llevados a cabo por el Grupo Funcional de Compras del Departamento de Logística. Las exoneraciones serán aprobadas por el Titular de la Entidad, siendo esta facultad de carácter indelegable.

Para la aprobación de exoneración de procesos, deberá observarse lo dispuesto en los Artículos 133° al 136° del Reglamento.

4.15. Del control previo y concurrente.

El Jefe del Departamento de Logística, sus Jefes de Área y los responsables de los Grupos Funcionales, así como el Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad, sus Jefes de Área y los Responsables de sus Grupos Funcionales, así como los Jefes de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes; de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, y los funcionarios y trabajadores que participan en los procesos de selección, son responsables de efectuar las acciones de control previo y concurrente de las contrataciones, obtención de recursos, del seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales, de las garantías otorgadas, de la recepción de bienes y de la prestación de servicios; así como de los procesos en las etapas de compromiso, devengado y pago, en el ámbito de su competencia, y respecto de sus responsabilidades directas.

4.16. De las responsabilidades.

4.16.1 Del Comité Especial ad Hoc.

Cada Comité Especial ad Hoc, es responsable del proceso de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa o Adjudicación de Menor Cuantía que se le asigne desde la convocatoria hasta que quede consentida la buena pro o se cancele el proceso.

Los miembros de cada comité especial son solidariamente responsables de las decisiones que adopten en el ejercicio de sus funciones, salvo el caso de aquellos que señalen en el acta correspondiente su voto discrepante.

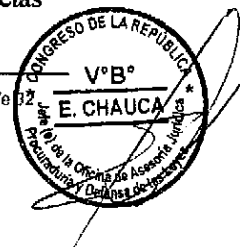
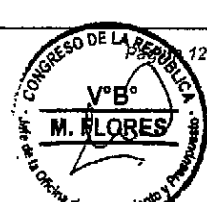
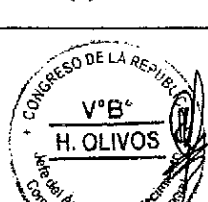
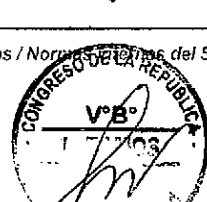
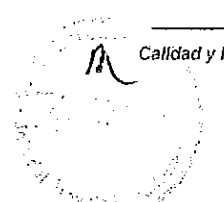
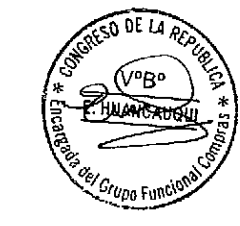
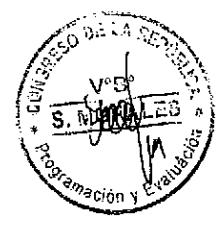
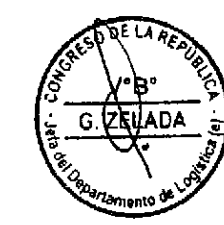
4.16.2 Del Comité Especial Permanente.

Cada Comité Especial Permanente es responsable del proceso de selección de Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía, desde la convocatoria hasta que quede consentida la buena pro o se cancele.

Los miembros de cada comité especial permanente son solidariamente responsables de las decisiones que adopten en el ejercicio de sus funciones, salvo el caso de aquellos que señalen en el acta correspondiente su voto discrepante.

4.16.3 Del Grupo Funcional de Compras.

El Grupo Funcional de Compras es responsable de la ejecución oportuna de las etapas previas y posteriores de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía. Asimismo, es responsable de ejecutar y supervisar las contrataciones directas cuyos montos sean iguales o inferiores a tres (3) UIT.



4.16.4 Del Técnico o Especialista del Grupo Funcional de Compras.

El Técnico o Especialista del Grupo Funcional de Compras es responsable de realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, determinar el valor referencial en los casos en que corresponda efectuar el giro de órdenes, seguimiento de la orden y/o contrato, la aplicación de penalidades efectuar la liquidación del contrato y archivar el expediente a su cargo.



4.16.5 Del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.

Es responsable de aprobar el Expediente de la programación, seguimiento y evaluación de las contrataciones, así como de la supervisión y control de las actividades del Grupo Funcional de Compras. Es responsable de aprobar el Expediente de Contrataciones de las Contrataciones Directas.



4.16.6 Del Jefe del Departamento de Logística.

El Jefe del Departamento de Logística es responsable de la supervisión y control de las actividades de los Jefes de Área a su cargo.

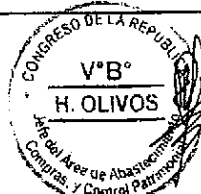
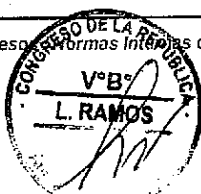
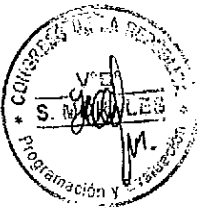


DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

5.1 Licitaciones Públicas y Concursos Públicos.

5.1.1 Etapa previa al proceso.

- a) El Departamento de Logística remitirá a las áreas usuarias, dentro de los QUINCE (15) días naturales siguientes de haber sido registrada en el SEACE la resolución que aprueba el Plan Anual, la relación de los procesos programados que les son de su competencia, a efectos de que preparen con la debida anticipación las especificaciones técnicas y/o requerimiento respectivo.
- b) Esta documentación deberá ser remitida al Departamento de Logística, cuando menos DOS (2) meses antes del mes programado en el Plan Anual para la convocatoria del proceso.
- c) De no remitir el área usuaria esta información y no justificar el hecho, el Departamento de Logística informará a la Dirección General de Administración sobre dicho incumplimiento para que se adopten las acciones correctivas del caso.
- d) El Departamento de Logística, a través del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y del Responsable del Grupo Funcional de Compras, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los TREINTA (30) días naturales siguientes deberá efectuar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, conforme a lo establecido al numeral 4.5.2 de la presente Directiva.



e) Cumplido el plazo anterior sin que se haya culminado el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el técnico o especialista encargado elaborará un informe dirigido al Responsable del Grupo Funcional de compras, sustentando la no culminación del estudio. El Responsable del Grupo Funcional de Compras evaluará y determinará, de ser el caso, las medidas correctivas que correspondan.

f) El Departamento de Logística, solicitará la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, y luego elevará a la Dirección General de Administración el expediente de contratación, la propuesta de designación del Comité Especial y, de ser el caso, la designación de asesores externos o internos para ser aprobado por el Oficial Mayor.

g) Una vez aprobado el expediente y asignado el Comité Especial, el Jefe de Departamento de Logística deberá remitir el expediente completo al presidente del Comité Especial designado, el mismo que deberá instalar el Comité al día hábil siguiente de recibido el expediente.

h) El Comité Especial asignado elaborará y propondrá, para su aprobación, el proyecto de bases conforme al numeral 4.8 de la presente directiva.



5.1.2 Del proceso de selección.

La organización, conducción y ejecución de la integridad de los procesos de Licitación Pública y Concurso Público, desde la preparación de las Bases hasta que la adjudicación de la Buena Pro quede consentida, administrativamente firme o se cancele el proceso, está a cargo del Comité Especial designado para dichos efectos.

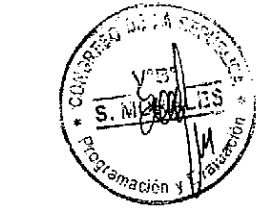
Los actos relativos a la convocatoria, registro de participantes y demás etapas de estos procesos de selección se efectuarán de conformidad con lo señalado en los Artículos 50° al 77° del Reglamento.



5.1.3 Etapa posterior al Proceso.

Una vez consentida la Buena Pro del proceso, el presidente del Comité Especial, remitirá el expediente al Jefe del Departamento de Logística, a efectos que se notifique la Buena Pro, solicite la documentación para la suscripción del Contrato, se elabore, suscriba y distribuya el Contrato respectivo.

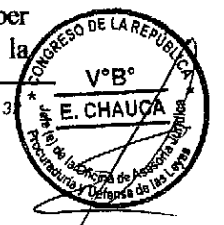
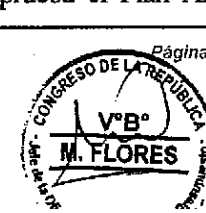
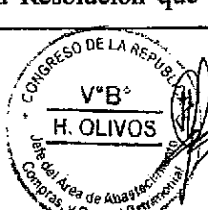
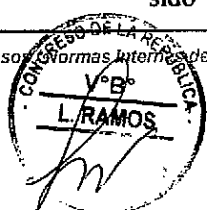
El Responsable del Grupo Funcional de Compras una vez recibida la copia del contrato, tendrá a su cargo el giro de las Órdenes de Compra o Servicio según corresponda, así como el seguimiento y control de la ejecución contractual hasta el archivo definitivo del expediente de contrataciones.



5.2 Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas.

5.2.1 Etapa previa al proceso.

a) Calculado el Valor Referencial el Departamento de Logística remitirá a las áreas usuarias dentro de los QUINCE (15) días naturales siguientes de haber sido registrada en el SEACE la Resolución que aprueba el Plan Anual, la



relación de los procesos programados que les son de su competencia, a efectos de que preparen con la debida anticipación las especificaciones técnicas y/o requerimiento respectivo.

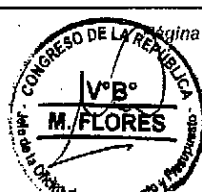
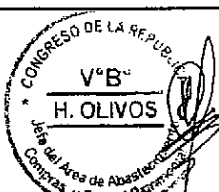
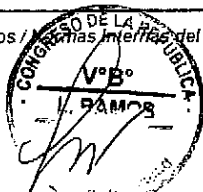
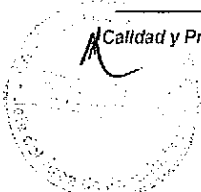
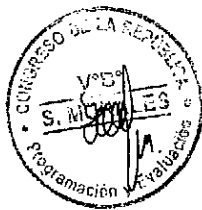
- b) Esta documentación deberá ser remitida al Departamento de Logística, cuando menos UN (1) mes antes del mes programado en el Plan Anual para la convocatoria del proceso.
- c) De no remitir el área usuaria esta información y no justificar el hecho, el Departamento de Logística informará a la Dirección General de Administración sobre dicho incumplimiento para que se adopten las acciones correctivas del caso.
- d) El Departamento de Logística, a través del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y del Responsable del Grupo Funcional de Compras, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los VEINTE (20) días naturales siguientes deberá efectuar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, conforme a lo establecido al numeral 4.5.2. de la presente Directiva.
- e) Cumplido el plazo anterior sin que se haya culminado el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el técnico o especialista encargado elaborará un informe dirigido al Responsable del Grupo Funcional de Compras, sustentando la no culminación del estudio. El Responsable del Grupo Funcional de Compras evaluará y determinará, de ser el caso, las medidas correctivas que correspondan.
- f) El Departamento de Logística solicitará la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, y luego elevará a la Dirección General de Administración, para su aprobación, el expediente de contratación de procesos de Adjudicaciones Directas Públicas y, de ser el caso, la designación de asesores externos o internos.

En el caso de Adjudicaciones Directas Selectivas, el expediente de contratación será aprobado por el Jefe del Departamento de Logística.

- g) Una vez aprobado el expediente, el Jefe de Departamento de Logística deberá remitir el expediente completo al presidente del Comité Especial ad Hoc o Permanente designado, el mismo que deberá convocar a los demás integrantes del comité, a más tardar al día hábil siguiente de recibido el expediente, a efectos de iniciar la elaboración de las bases, previa revisión de la documentación recibida, y proponer, para su aprobación, el proyecto de bases conforme al numeral 4.8 de la presente directiva.

5.2.2 Del proceso de selección.

La organización, conducción y ejecución de la integridad de los procesos de Adjudicación Directa Pública y Selectiva, desde la preparación de las Bases hasta que la adjudicación de la Buena Pro quede consentida, administrativamente firme o se cancele el proceso, está a cargo del Comité Especial ad Hoc o Permanente designado para dichos efectos.



Los actos relativos a la convocatoria, registro de participantes y demás etapas de estos procesos de selección se efectuarán de conformidad con lo señalado en los Artículos 50° al 77° del Reglamento.

5.2.3 Etapa posterior al Proceso.



Una vez consentida la Buena Pro del proceso, el presidente del Comité Especial ad Hoc o Permanente, remitirá el expediente al Jefe del Departamento de Logística, a efectos que se notifique la Buena Pro, solicite la documentación para la suscripción del Contrato, se elabore, suscriba y distribuya el Contrato respectivo, cuando corresponda.



El Responsable del Grupo Funcional de Compras una vez recibida la copia del contrato, tendrá a su cargo el giro de las Órdenes de Compra o Servicio según corresponda, así como el seguimiento y control de la ejecución contractual hasta el archivo definitivo del expediente de contrataciones.

5.3 Adjudicaciones de Menor Cuantía.

5.3.1 Etapa previa al proceso.



a) El Departamento de Logística, para el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía programadas en el Plan Anual, remitirá a las áreas usuarias dentro de los QUINCE (15) días naturales siguientes de haber sido registrada en el SEACE la Resolución que aprueba el Plan Anual, la relación de los procesos programados que les son de su competencia, a efectos de que preparen con la debida anticipación las especificaciones técnicas y/o requerimiento respectivo.



b) Esta documentación deberá ser remitida al Departamento de Logística, cuando menos QUINCE (15) días antes del mes programado en el Plan Anual para la convocatoria del proceso.

Para el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programadas, el área usuaria deberá remitir dicha documentación al Departamento de Logística con la anticipación que corresponda.

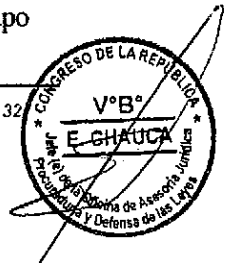
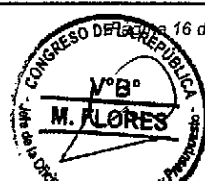
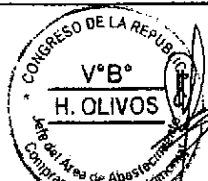
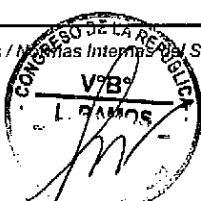


c) De no remitir el área usuaria esta información y no justificar el hecho, el Departamento de Logística informará a la Dirección General de Administración sobre dicho incumplimiento para que se adopten las acciones correctivas del caso.



d) El Departamento de Logística, a través del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y del Responsable del Grupo Funcional de Compras, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los DIEZ (10) días naturales siguientes deberá efectuar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, conforme a lo establecido al numeral 4.5.2 de la presente Directiva.

e) Cumplido el plazo anterior sin que se haya culminado el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el técnico o especialista encargado elaborará un informe dirigido al responsable del Grupo Funcional de Compras, sustentando la no culminación del estudio. El responsable del Grupo



Funcional de Compras evaluará y determinará, de ser el caso, las medidas correctivas que correspondan.

- f) El Departamento de Logística solicitará la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, y luego aprobará el expediente de contratación del proceso.
- g) Una vez aprobado el expediente, el Jefe de Departamento de Logística deberá remitir el expediente completo al presidente del Comité Especial Permanente designado, el mismo que deberá convocar a los demás integrantes del comité, a más tardar al día hábil siguiente de recibido el expediente, a efectos de iniciar la elaboración de las bases, previa revisión de la documentación recibida, y proponer, para su aprobación, el proyecto de bases conforme al numeral 4.8 de la presente directiva.



5.3.2 Del proceso de selección.

La organización, conducción y ejecución de la integridad de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía, desde la preparación de las Bases hasta que la adjudicación de la Buena Pro quede consentida, administrativamente firme o se cancele el proceso, está a cargo del Comité Especial Permanente designado para dichos efectos.

Los actos relativos a la convocatoria, registro de participantes y demás etapas de estos procesos de selección se efectuarán de conformidad con lo señalado en los Artículos 50° al 77° del Reglamento.



5.3.3 Etapa posterior al proceso.

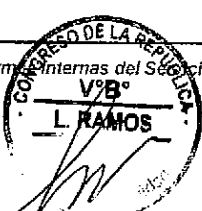
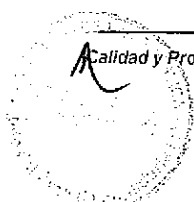
Una vez consentida la Buena Pro del proceso, el Presidente del Comité Especial Permanente, remitirá el expediente al Responsable del Grupo Funcional de Compras para la notificación al postor ganador de la Buena Pro y posterior giro de las Ordenes de Compra o Servicio según corresponda, así como efectuará el seguimiento y control de la ejecución contractual hasta el archivo definitivo del expediente de contratación.



5.4 Contrataciones directas.

5.4.1 Etapa previa al proceso.

- a) El requerimiento y el detalle de las especificaciones técnicas o términos de referencia deberá ser remitido al Departamento de Logística, cuando surja la necesidad de contratación.
- b) El Departamento de Logística, a través del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y del Responsable del Grupo Funcional de Compras, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los CINCO (5) días naturales siguientes, deberá solicitar y recabar cuando menos DOS (2) cotizaciones, salvo que el Responsable del Grupo Funcional de Compras autorice la realización de la contratación con una sola cotización por razones de urgencia, complejidad o proveedor único, entre otros supuestos justificados.



- c) El técnico o especialista responsable solicitará, a través de Programación del Departamento de Logística, la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, y luego el Jefe del Área de Abastecimiento aprobará el expediente de contratación.

5.4.2 Del proceso.

El técnico o especialista responsable pondrá a disposición del Responsable del Grupo Funcional de Compras, el expediente de la contratación directa con la propuesta de otorgamiento de Buena Pro; dicho responsable, de considerarlo procedente, validará el otorgamiento propuesto mediante la visación correspondiente.

5.4.3 Etapa posterior del proceso.

Una vez validado el otorgamiento de la Buena Pro, el técnico o especialista del Grupo Funcional de Compras girará la orden de compra o de servicio, según corresponda; así como efectuará el seguimiento y control de la ejecución contractual hasta el archivo definitivo del expediente de contratación.

6. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y COMPROMISO PRESUPUESTAL DE LA ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ORDEN DE SERVICIO.

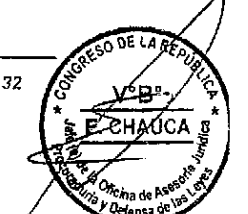
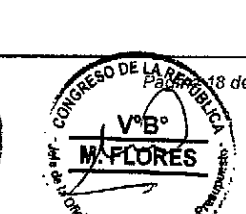
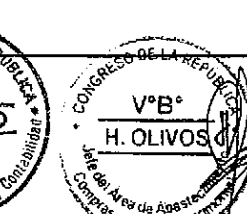
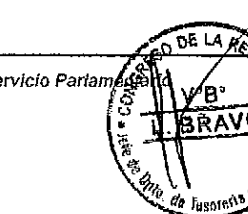
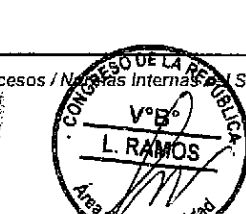
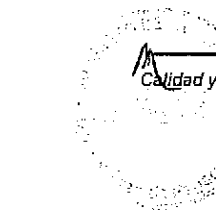
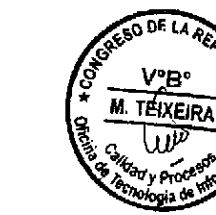
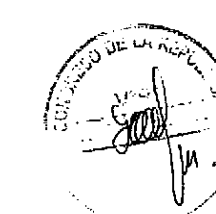
6.1 Elaboración y aprobación de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o de la Orden de Servicio.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional remitirá al Departamento de Logística la información de la asignación de recursos aprobada en el Calendario de Compromisos Mensual y Trimestral.

El Jefe del Departamento de Logística, a través de Programación, entregará al Responsable del Grupo Funcional de Compras, la información de la asignación de recursos aprobada en el Calendario de Compromisos Mensual y Trimestral.

El Responsable del Grupo Funcional de Compras de acuerdo con el informe de los resultados del proceso de selección o al contrato suscrito, dispondrá elaborar, numerar y registrar, la Orden de Compra – Guía de Internamiento o la Orden de Servicio, según corresponda, la que debe contener los requisitos y las condiciones establecidas en las bases y ofrecidas en el proceso de selección, las obligaciones de las partes o de ser el caso el número del respectivo contrato

Las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento o las Órdenes de Servicio debidamente documentadas, serán visadas por el técnico o especialista de Programación, por el especialista del SIAF y por el especialista o técnico que las elaboró; y firmadas por el Responsable del Grupo Funcional de Compras, el Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y el Jefe del Departamento de Logística.



6.2 Compromiso Presupuestal por la Orden de Compra – Guía de Internamiento o por la Orden de Servicio.

6.2.1 Aprobación preliminar del Compromiso del Gasto.

La Orden visada por el especialista o técnico y antes de ser firmada por el Responsable del Grupo Funcional de Compras, será entregada por el especialista o técnico al responsable del SIAF-SP del Departamento de Logística.

Dicho responsable revisará las Órdenes y su documentación sustentatoria, procediendo, de encontrarlas conformes, a registrarlas en el SIAF-SP bajo el estado de PENDIENTE (registro en azul). Este estado PENDIENTE será derivado al técnico o especialista de Programación, del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, a efectos que se registre la afectación del Calendario de Compromisos en la específica y concepto del gasto que corresponde, en señal de lo cual visará la orden de compra o de servicios respectiva. El responsable del SIAF-SP entregará las Órdenes no conformes al especialista o técnico que las elaboró para las correcciones pertinentes.

Una vez que las órdenes fueron registradas en el SIAF-SP y en Calendario de Compromisos, el responsable del SIAF-SP, las entregará al Responsable del Grupo Funcional de Compras para las firmas correspondientes.

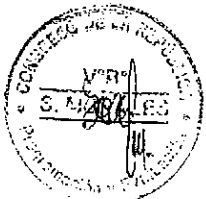
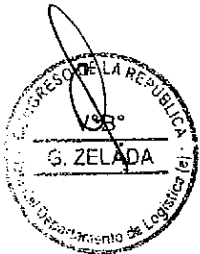
Las órdenes de compra-guía de internamiento, debidamente firmadas, son remitidas por el Grupo Funcional de Compras al Grupo Funcional de Almacén para el ingreso de los bienes correspondientes. Las órdenes de servicio son enviadas al usuario que corresponda para su respectiva conformidad, adjuntando el formato de conformidad de servicio.

Una vez efectuadas las acciones descritas en los numerales 6.1 y 6.2 de la presente Directiva, el responsable del SIAF efectuará la sincronización del compromiso, una vez que ésta haya sido verificada por Contabilidad sobre las Metas Presupuestales.

6.2.2 Documentación sustentatoria para el devengado.

El Grupo Funcional de Compras remitirá al Departamento de Tesorería y Contabilidad para efectos del devengado la siguiente documentación:

- a) Para el caso de bienes.
Original y DOS (2) copias de la orden de compra-guía de internamiento, firmada y sellada por el Responsable del Grupo Funcional de Almacén, en señal de conformidad por la recepción de los bienes y/o de ser el caso, se verifique el cumplimiento del contrato en lo que se refiere a los Artículos 8° y 9° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y copia de la guía de remisión de la mercadería internada en el Almacén. Cuando la orden de compra del bien incluya el servicio de su instalación, debe acompañarse la conformidad de dicho servicio. Asimismo adjuntará copia del informe o formato de disponibilidad presupuestal correspondiente.
- b) Para el caso de servicio.
Original y DOS (02) copias de la orden de servicio, acompañada de la conformidad sellada y firmada por el usuario, así como de la solicitud del servicio, y/o de ser el caso, se verifique el cumplimiento de los Artículos 8° y 9° de la Directiva arriba mencionada. Asimismo adjuntará copia del informe o formato de disponibilidad presupuestal correspondiente.



- c) Para el caso de obras.
Original y DOS (02) copias de la orden de compra, sellada y firmada por el Jefe del Departamento de Logística, su respectiva conformidad de recepción de la obra y liquidación sellada y firmada por el Jefe del Área de Servicios Generales, y el requerimiento o solicitud del usuario.

6.2.3 Verificación de las Órdenes de Compra y de Servicio por el Departamento de Tesorería y Contabilidad.

El Departamento de Tesorería y Contabilidad recibirá las Órdenes con sus respectivas conformidades remitidas por el Grupo Funcional de Compras, dentro de los OCHO (8) días hábiles del mes siguiente.

El Jefe del Departamento de Logística coordinará directamente con el Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad la necesidad del tratamiento urgente de órdenes fuera del plazo.

Prevía verificación de la aprobación en el SIAF-SP, el Jefe del Área de Contabilidad, remitirá a los Grupos Funcionales de Contabilidad Presupuestal y de Contabilidad Patrimonial, para que actúen de acuerdo con lo establecido en los incisos 10.3 c) y 10.3 d) de la presente Directiva.

De no encontrarlas conformes, las devolverá de inmediato a la Departamento de Logística, adjuntando una Hoja Informativa, la misma que deberá contener las observaciones que ameriten correcciones en la Orden.

El plazo límite para devolver las Órdenes al Departamento de Logística, con su respectiva Hoja Informativa implementado en el SIGA, será de TRES (3) días hábiles en un proceso normal diario, vencido el cual se considerará que la Orden de Compra o de Servicio correspondiente no tiene observaciones de parte del Departamento de Tesorería y Contabilidad.

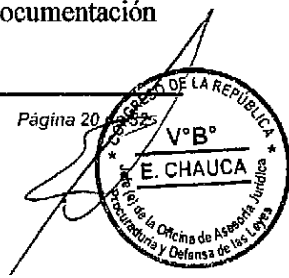
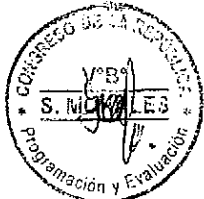
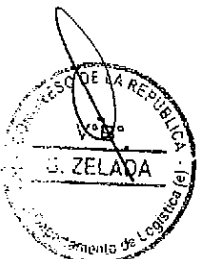
El Departamento de Logística absolverá las observaciones correspondientes y las devolverá con cargo al Departamento de Tesorería y Contabilidad a fin de que se continúe con el trámite respectivo.

6.2.4 Acciones Especiales al Cierre del Calendario de Compromisos en todas las Genéricas de Gasto

Dentro de los últimos TRES (3) días hábiles de cada mes se programará el Cierre de Calendario, para cuyo efecto los Grupos Funcionales de Compras, de Remuneraciones y de Beneficios y Liquidaciones, conjuntamente con los representantes del Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional, conformarán el Comité de Cierre de Calendario. Este Comité tomará conocimiento de los saldos pendientes de cada genérica de gastos y su posible aplicación dentro del calendario. Las personas designadas serán las responsables del SIAF-SP en sus respectivas Áreas de origen.

El Departamento de Tesorería y Contabilidad, a través del Área de Contabilidad, es el responsable del envío de los registros al MEF y verificará la aprobación de los mismos.

Con relación a las anulaciones de Compromisos de gastos y saldos de compromisos no utilizados referidos a Ordenes de Compra y/o Servicios, el Grupo Funcional de Compras solicitará al Departamento de Tesorería y Contabilidad la autorización de estas anulaciones y/o ajustes, sustentados con la documentación correspondiente.



La fecha de registro de estas anulaciones se realizará a mas tardar el último día hábil del mes calendario, asimismo los documentos que sustentan dichas anulaciones deberán tener la fecha del mes en que se esta procediendo la anulacion.

6.3 Distribución de la Orden de Compra-Guía de Internamiento y de la Orden de Servicio.

El Grupo Funcional de Compras entregará:

- UNA (1) copia de la Orden de Compra-Guía de Internamiento o de la Orden de Servicio directamente al postor ganador, debiendo constar el cargo correspondiente en el original y copias. El cargo constará del nombre y apellidos, firma, fecha y DNI.
- El original y TRES (03) copias de la Orden de Compra- Guía de Internamiento al Grupo Funcional de Almacén, quien luego de suscribir la conformidad, según el numeral 9.1, remitirá al Grupo Funcional de Compras el original y DOS (02) copias.
- El original y DOS (2) copias de la Orden de Compra-Guía de Internamiento o de la Orden de Servicio quedarán en poder del Departamento de Logística, hasta su remisión al Departamento de Tesorería y Contabilidad con la documentación sustentatoria para que efectúe el devengado, debiéndose quedar con una copia para el archivo del proceso de selección correspondiente.

7. ACCIONES PREVIAS A LA RECEPCIÓN DE BIENES O A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Al recibir la copia de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o la Orden de Servicio, las unidades orgánicas que se indican, realizarán principalmente las siguientes acciones:

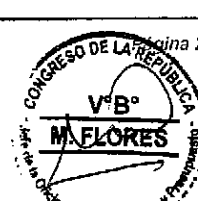
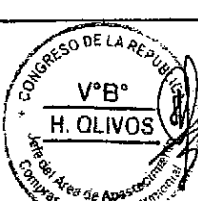
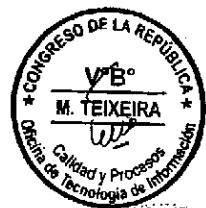
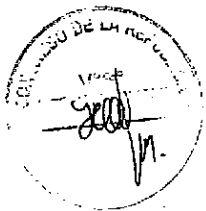
- El Grupo Funcional de Compras efectuará el seguimiento y cumplimiento de las órdenes de compras y de servicios emitidas, a través del programa seguimiento de órdenes de compras y/o servicio.
- El Grupo Funcional de Almacén, tomará las previsiones para recibir los bienes.

LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

8.1 Procedimiento.

El contratista presentará al Departamento de Logística la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de SESENTA (60) días o el equivalente a UN DÉCIMO (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra. El Congreso de la República a través del Departamento de Logística y del Jefe del Área de Servicios Generales, deberá pronunciarse dentro del plazo de TREINTA (30) días de recibida, ya sea observando la liquidación o de considerarlo pertinente, elaborando otra, para lo cual notificará al contratista para que este se pronuncie dentro de los QUINCE (15) días.

Si el contratista no presentara la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva del Congreso de la República, a través del Departamento de Logística, en idéntico plazo, siendo los gastos de cargo del contratista. El Departamento de Logística notificará la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los QUINCE (15) días de recibida.





La liquidación quedará consentida cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.

Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta deberá pronunciarse dentro de los QUINCE (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas.

En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.



En tal supuesto dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación o arbitraje.

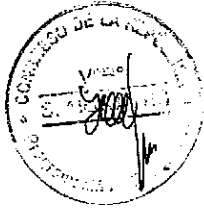
Toda discrepancia respecto a la liquidación se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.



En el caso de obras contratadas bajo el sistema de Precios Unitarios, la liquidación final se practicará con los precios unitarios, gastos generales y utilidad afectadas; mientras que en las obras contratadas bajo el sistema de Suma Alzada, la liquidación se practicará con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectadas por el factor de relación.

No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

8.2 Efectos de la Liquidación .



Luego de haber quedado aprobada o consentida la liquidación, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo. Toda reclamación o controversia derivada del contrato inclusive por defectos o vicios ocultos se resolverá mediante conciliación y/o arbitraje en los plazos previstos para cada caso.

8.3 Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada.

Con la liquidación, el contratista entregará al Congreso de la República la minuta de Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada, según sea el caso.

La Declaratoria de Fábrica se otorgará conforme a lo dispuesto en la ley de la materia a efecto de proceder a su inscripción en Registros Públicos.

La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública es opcional.

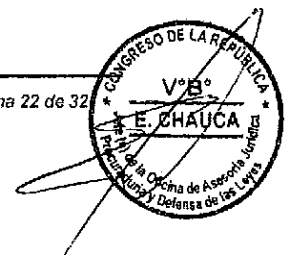
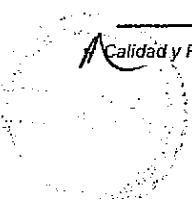


9. CONFORMIDAD A LA RECEPCIÓN DE BIENES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

9.1 Conformidad a la recepción de bienes.

El Grupo Funcional de Almacén es responsable de verificar la calidad y cantidad de los bienes adquiridos y de otorgar la conformidad. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

Tratándose de órdenes de compra o de servicio, el ingreso y la conformidad se deben consignar en dicho documento.



Para este efecto, el responsable del Grupo Funcional de Almacén recabará del Grupo Funcional de Compras el original de la Orden de Compra-Guía de Internamiento y suscribirá, según corresponde, en éste y en la Guía de Remisión la conformidad de recepción y las remitirá al responsable del Grupo Funcional de Compras.

De existir observaciones se dará cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 233° del Reglamento.

De verificarse incumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los bienes adquiridos, el responsable del Grupo Funcional de Almacén, elaborará un informe comunicando al Grupo Funcional de Compras el incumplimiento presentado. El responsable del Grupo Funcional de Compras, previa verificación de los causales que originaron el incumplimiento y, de ser procedente, comunicará al Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y éste, a su vez al Jefe del Departamento de Logística, quien coordinará con la Oficina de Asesoría Jurídica, Procuraduría y Defensa de las Leyes, la aplicación de las penalidades y sanciones correspondientes de acuerdo al Contrato, debiendo informarse de estas acciones a la Dirección General de Administración.

9.2 Conformidad a la prestación de servicios en general y de servicios públicos.

En el caso de los servicios en general, el Jefe del Área de Servicios Generales y/o la dependencia técnica generadora del requerimiento, según corresponda, es responsable de otorgar la conformidad de los mismos, debiendo adjuntarse los informes técnicos ampliatorios o explicativos de ser el caso. Asimismo, en cuanto a los servicios públicos, establecerá los mecanismos de control que le permitan verificar los consumos efectuados, en función a la respectiva estadística mensual.

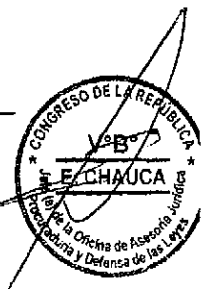
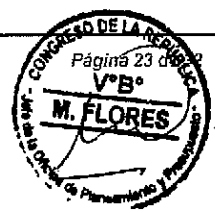
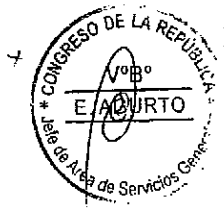
ACCIONES PARA LA ETAPA DEL DEVENGADO DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ORDEN DE SERVICIO.

10.1 El responsable del Grupo Funcional de Compras realizará las siguientes acciones:

- Verificar que la Orden de Compra-Guía de Internamiento esté firmada por el responsable del Grupo Funcional de Almacén en señal de conformidad por la recepción de los bienes, y/o de ser el caso, se verifique el cumplimiento del contrato en lo que se refiere los Artículos 8° y 9° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- Recibir del contratista el respectivo comprobante de pago (factura).
- Solicitar la conformidad de la prestación del servicio según sea el caso al Departamento de Logística, Jefe del Área de Servicios Generales o al solicitante o usuario, de acuerdo con lo indicado en el inciso 9 de esta Directiva.

10.2 El Jefe del Departamento de Logística realizará las siguientes acciones:

- Verificar que el bien o servicio esté de acuerdo con lo solicitado.
- Recibir la Orden de Servicio con la conformidad de la prestación de los mismos, comprobante de pago (factura, recibos de honorarios) por aquellos servicios solicitados y gestionados a través del indicado Departamento.
- Remitir la Orden de Compra-Guía de Internamiento o la Orden de Servicio con la conformidad de recepción de los bienes o la prestación del servicio, al Departamento de Tesorería y Contabilidad. Igual procedimiento se efectuará con la adquisición de bienes que incluye instalaciones.
- Sacar una fotocopia de los indicados documentos que también será entregada al Grupo Funcional de Compras para su archivo respectivo.



10.3 El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad efectuará las siguientes acciones:

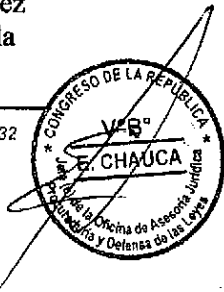
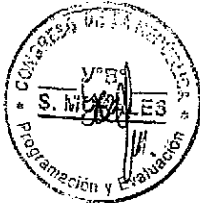
- a) Dispondrá que a través del control previo se efectúe la revisión y sustentación de la documentación legal de la correspondiente orden (comprobante de pago SUNAT que incluya la guía de remisión correspondiente del proveedor y/o contratista), conformidad de recepción del bien, prestación de servicio y/o cumplimiento de las condiciones contractuales. Una vez concluido este control, dispondrá su trámite al Área de Contabilidad.
- b) Dispondrá que el Área de Contabilidad, efectúe la verificación del envío aprobado del compromiso presupuestal de la Orden de Compra – Guía de Internamiento y/o de la Orden de Servicio (vía SIAF-SP).
- c) La formalización del devengado en el SIAF-SP que debe efectuarse con la documentación legal y tributaria, indicada en el literal a) sustentatoria de la adquisición del bien o del servicio y la conformidad de recepción del bien por el almacén y en el caso de servicio, la conformidad del servicio. La fase del devengado determina el registro de las operaciones en el libro Registro de Compras y su interfase con el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA).
- d) Dispondrá además, que el Área de Contabilidad remita al Área de Pagaduría las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y/u Órdenes de Servicio aprobadas en su fase de devengado sustentadas con la documentación legal y tributaria para el proceso de pago.

10.4 El Área de Contabilidad dispondrá las siguientes acciones:

- a) Al Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal.
 - Revisar el registro del compromiso presupuestal aprobado en el SIAF – SP, efectuado por el Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, a efecto de su validación con la documentación sustentatoria y formalización del devengado.
 - Verificar la conformidad de la Orden de Compra –Guía de Internamiento y/o de Servicio con la documentación legal y tributaria sustentatoria de la operación (punto 10.3 c).
- b) Al Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial.
 - Revisar la documentación legal y tributaria sustentatoria de la Orden de Compra – Guía de Internamiento y/u Orden de Servicio.
 - Verificar la recepción de los bienes, conformidad de los servicios. En el caso de que la adquisición de bienes incluya la instalación, la conformidad de éste servicio.
 - Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
 - La formalización del devengado determina el registro contable por la compra de bienes, servicios y/o del gasto.
 - La formalización del devengado, determina el registro contable en el libro auxiliar Registro de Compras, de facturas, boletas de ventas, recibos, tickets, notas de débito y notas de crédito que determina su interfase al Sistema de Confrontaciones de Operaciones Autodeclaradas (COA).

II ACCIONES PARA LA ETAPA DEL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ORDEN DE SERVICIO.

El Jefe del Área de Contabilidad visará las afectaciones contables-presupuestales y patrimoniales de las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y de Servicio que una vez aprobada en su fase de devengado, transferirá al Área de Pagaduría, adjuntando la



documentación legal sustentatoria para el proceso de emisión del cheque y pago al beneficiario.

El Jefe del Área de Pagaduría, previa verificación de la conformidad de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o de la Orden de Servicio y la documentación legal sustentatoria, requerirá la entrega de las garantías, si lo prescribe el contrato. Con la autorización de giro, dispondrá que el Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, emita el Comprobante de Pago y el cheque correspondiente.

El Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones realizará el registro del giro del cheque en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) por el Comprobante de Pago y Cheque, emitidos.

El Jefe del Área de Pagaduría revisará y firmará el cheque girado (primera firma) y el Comprobante de Pago que se sustenta con la respectiva Orden y la documentación legal, transferida por la Jefatura del Área de Contabilidad, devolviendo a esta Jefatura para la segunda firma del comprobante de pago. El Jefe del Área de Contabilidad firmará el Comprobante de Pago emitido por la institución, previa revisión de los documentos legales sustentatorios de la compra, gasto y/o inversión y del cheque girado y/o carta orden.

El Jefe del Área de Contabilidad, revisará el comprobante de pago y el cheque o la Carta – Orden. Igualmente, efectuará el análisis de la documentación para determinar a qué centro de costo debe afectarse el gasto o inversión. Posteriormente el Área de Contabilidad remitirá tanto el Comprobante de Pago, así como el cheque girado al Departamento de Tesorería y Contabilidad para la firma correspondiente.

El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad, firmará el cheque girado emitido por la Institución y lo remitirá al Jefe del Área de Pagaduría.

El Área de Pagaduría, recibirá el comprobante de pago, cheque girado y la documentación legal sustentatoria para efectivizar el pago al beneficiario a través del Grupo Funcional de Caja, devolviendo la documentación completa al Área de Contabilidad para su archivo correspondiente.

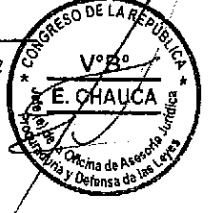
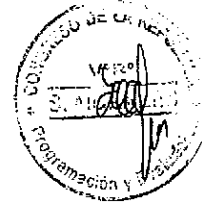
CULMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN.

El Área de Pagaduría entregará la copia del comprobante de pago, factura o recibo de honorarios profesionales debidamente cancelado al Grupo Funcional de Compras, la que procederá a actualizar el registro y el expediente del proceso.

13.

EXPEDIENTE Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS E INFORMACIÓN AL OSCE Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

- El Libro de Actas, debidamente legalizado, foliado y en hojas mecanizadas, por cada uno de los siguientes procesos de selección: adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas y adjudicaciones de menor cuantía, será de responsabilidad del Comité Especial ad Hoc o Permanente y su archivo y custodia del Grupo Funcional de Compras. La custodia del libro de Actas correspondiente a los procesos de Licitaciones y Concursos Públicos, será de responsabilidad del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, debiendo permanecer en la secretaría de dicha Área para su oportuna entrega al presidente de los Comité ad-Hoc correspondientes.
- El archivo y conservación de los expedientes de contratación, será de responsabilidad del Grupo Funcional de Compras.



- El Registro de Procesos y Contratos, y su actualización mensual, así como la Información Estadística Trimestral de los mismos, estará a cargo de un especialista o técnico designado por el Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial del Departamento de Logística. Esta estadística trimestral será refrendada por el Jefe del Departamento de Logística y suscrita por el Director General de Administración para su remisión a la Contraloría General de la República.

El desarrollo de estas acciones deberá ser controlada y supervisada por el Jefe del Departamento de Logística.



14. PADRÓN DE PROVEEDORES.

El Grupo Funcional de Compras llevará un Padrón de Proveedores que servirá como base de datos para facilitar la búsqueda de potenciales abastecedores de bienes, servicios u obras. La incorporación en este Padrón no es requisito para la participación en los procesos de selección que convoque el Congreso de la República.

El responsable del Grupo Funcional de Compras supervisará la actualización permanente del mencionado Padrón.



15. RECURSOS DE APELACION.

Los recursos de apelación que se deriven de los procesos de selección serán resueltos por el Titular de la Entidad (facultad delegable) o por el Tribunal de Contrataciones del Estado cuando corresponda, de conformidad con los Artículos 104º y siguientes del Reglamento.

VIGENCIA.

La presente Directiva reemplaza y deja sin efecto la Directiva 09-2005-DGA/CR "Procedimientos para la Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios y Obras".

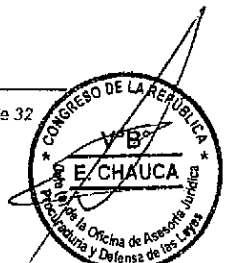
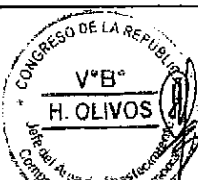
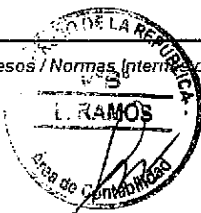


17. ANEXOS.

ANEXO 01: DIAGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO.

ANEXO 02: DIAGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA Y SELECTIVA.

ANEXO 03: DIAGRAMA: PROCESO DE SELECCIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA DE MENOR CUANTÍA.



18. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú, Artículo 76°.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009.
- Ley N° 27806 - Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27143 – Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, modificada por Ley 27633 que agrega el 20% adicional a la sumatoria de la calificación técnica y económica obtenida por las posturas de bienes elaborados dentro del territorio nacional.
- Ley N° 28242 – Ley Complementaria a la Ley N° 27143, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- Resolución Ministerial N° 043-2001-ITINCI/DM – Precisan criterios para determinar a Personal Jurídicas que realicen operaciones sustanciales de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 090-2002-PCM – Autorizan a Organismos Estatales contratar Seguros en forma directa con la intervención de Corredores de Seguros.
- Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con Discapacidad. Bonificación en procesos de selección a personas discapacitadas y empresas promocionales.
- Ley N° 27139 – Ley que modifica el Artículo 6° de la Ley N° 27050, de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28164 – Ley que modifica diversos Artículos de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Directiva de Tesorería.
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Acuerdo N° 275-2001-2002/MESA-CR "Adquisiciones y Contrataciones del Congreso".

Los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras se rigen por los dispositivos legales – administrativos en vigencia y adicionalmente por lo dispuesto en esta Directiva.

CP/23.02.2009

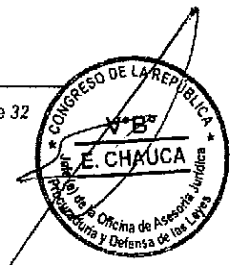
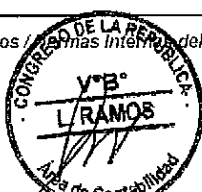
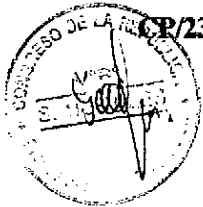
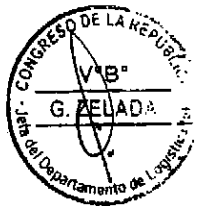
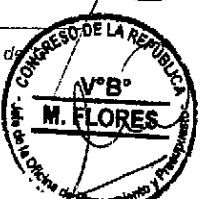
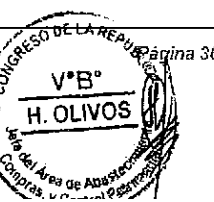
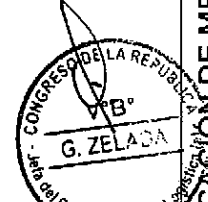
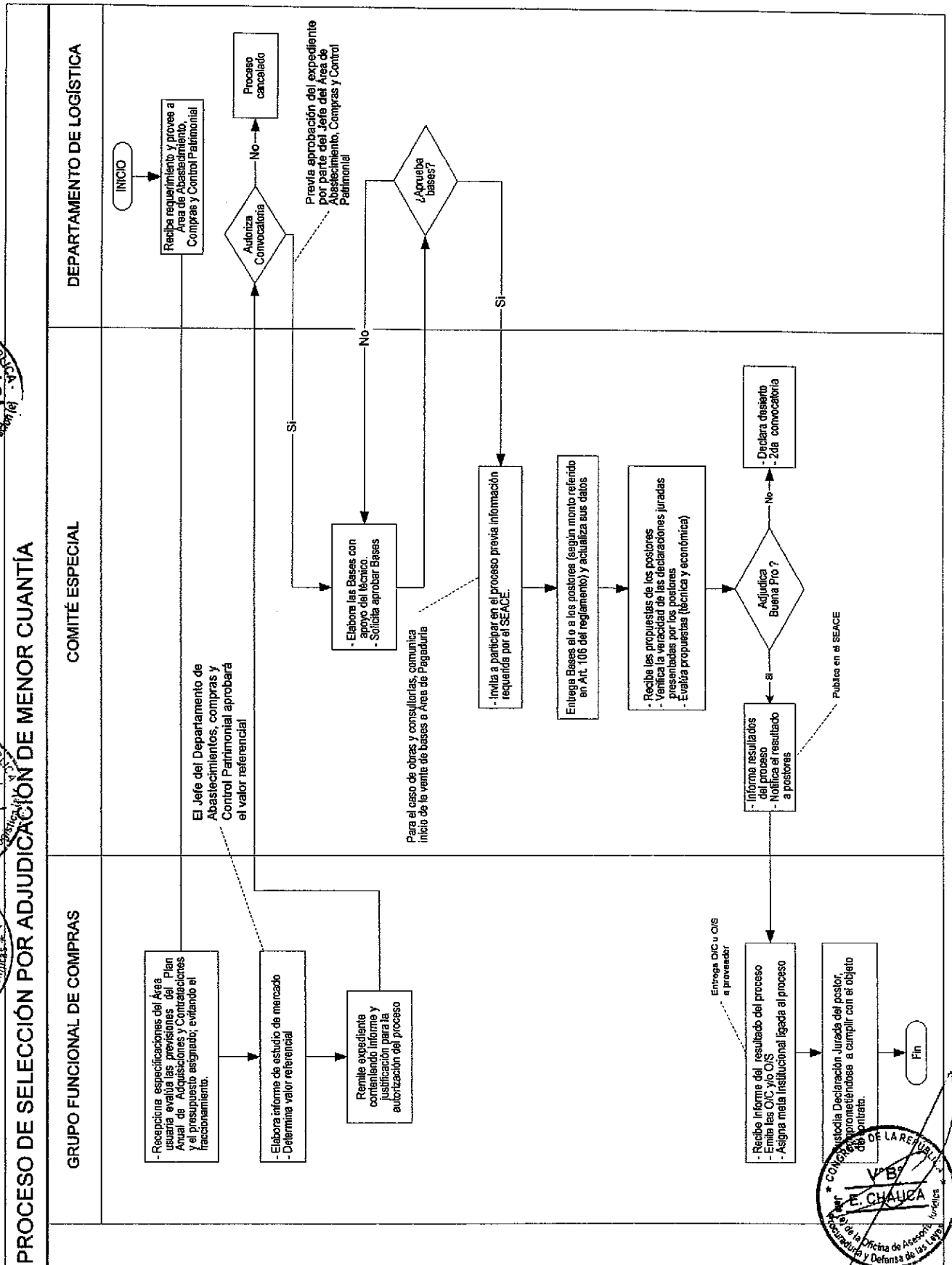


Diagrama 03



19. INDICE

1. OBJETIVO 1

2. ALCANCE..... 1

3. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES..... 1

4. DISPOSICIONES GENERALES..... 1

4.1 Órganos y Funcionarios Responsables de la Entidad. 1

4.2 Programación de las Contrataciones. 2

4.3 Contrataciones no incluidas en el Plan Anual..... 2

4.4 Previsión Trimestral de Recursos Presupuestarios..... 3

4.5 Del Expediente de Contratación..... 3

4.5.1 De las características técnicas de lo que se va a contratar. 4

4.5.2 Del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado. 5

4.5.3 Del Valor Referencial..... 5

4.5.4 Disponibilidad Presupuestal..... 5

4.6 Aprobación del Expediente de Contratación. 6

4.7 Responsables de la conducción de los procesos de selección. 6

4.8 De las Bases..... 8

4.9 De la Recepción de Propuestas por los Comités Especiales..... 9

4.10. Elaboración y suscripción de contratos. 9

4.11. Constancias del OSCE. 10

4.12. Garantías..... 10

4.13. De los procesos declarados desiertos. 11

4.14. De las Exoneraciones de Procesos de Selección..... 12

4.15. Del control previo y concurrente. 12

4.16. De las responsabilidades..... 12

4.16.1 Del Comité Especial ad Hoc..... 12

4.16.2 Del Comité Especial Permanente. 12

4.16.3 Del Grupo Funcional de Compras. 12

4.16.4 Del Técnico o Especialista del Grupo Funcional de Compras. 13

4.16.5 Del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial. 13

4.16.6 Del Jefe del Departamento de Logística. 13

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS..... 13

5.1 Licitaciones Públicas y Concursos Públicos..... 13

5.1.1 Etapa previa al proceso..... 13

5.1.2 Del proceso de selección..... 14

5.1.3 Etapa posterior al Proceso..... 14

5.2 Adjudicaciones Directas Públicas y Selectivas..... 14

5.2.1 Etapa previa al proceso..... 14

5.2.2 Del proceso de selección..... 15

5.2.3 Etapa posterior al Proceso..... 16

5.3 Adjudicaciones de Menor Cuantía..... 16

5.3.1 Etapa previa al proceso..... 16

5.3.2 Del proceso de selección..... 17

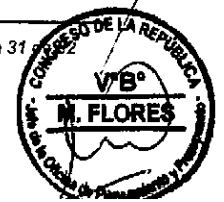
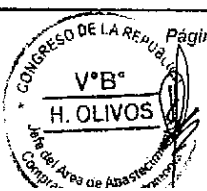
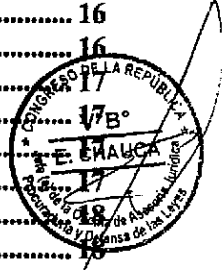
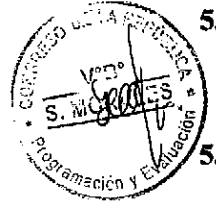
5.3.3 Etapa posterior al proceso..... 17

5.4 Contrataciones directas..... 17

5.4.1 Etapa previa al proceso..... 17

5.4.2 Del proceso de selección..... 17

5.4.3 Etapa posterior del proceso..... 18



6. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y COMPROMISO PRESUPUESTAL DE LA ORDEN DE COMPRA – GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ORDEN DE SERVICIO.....	18
6.1 Elaboración y aprobación de la Orden de Compra – Guía de Internamiento o de la.....	18
6.2 Compromiso Presupuestal por la Orden de Compra – Guía de Internamiento o por la.....	19
6.2.1 Aprobación preliminar del Compromiso del Gasto.....	19
6.2.2 Documentación sustentatoria para el devengado.....	19
6.2.3 Verificación de las Órdenes de Compra y de Servicio por el Departamento de Tesorería y Contabilidad.....	20
6.2.4 Acciones Especiales al Cierre del Calendario de Compromisos en todas las Genéricas de Gasto.....	20
6.3 Distribución de la Orden de Compra–Guía de Internamiento y de la Orden de Servicio.....	21
7. ACCIONES PREVIAS A LA RECEPCIÓN DE BIENES O A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	21
8. LIQUIDACIÓN DE OBRAS.....	21
8.1 Procedimiento.....	21
8.2 Efectos de la Liquidación.....	22
8.3 Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada.....	22
9. CONFORMIDAD A LA RECEPCIÓN DE BIENES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	22
9.1 Conformidad a la recepción de bienes.....	22
9.2 Conformidad a la prestación de servicios en general y de servicios públicos.....	23
10. ACCIONES PARA LA ETAPA DEL DEVENGADO DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ORDEN DE SERVICIO.....	23
10.1 El responsable del Grupo Funcional de Compras realizará las siguientes acciones:.....	23
10.2 El Jefe del Departamento de Logística realizará las siguientes acciones:.....	23
10.3 El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad efectuará las siguientes acciones:.....	24
10.4 El Área de Contabilidad dispondrá las siguientes acciones:.....	24
11. ACCIONES PARA LA ETAPA DEL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ORDEN DE SERVICIO.....	24
12. CULMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN.....	25
13. EXPEDIENTE Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS E INFORMACIÓN AL OSCE Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.....	25
14. PADRÓN DE PROVEEDORES.....	26
15. RECURSOS DE APELACION.....	26
16. VIGENCIA.....	26
17. ANEXOS.....	26
18. BASE LEGAL.....	27
19. INDICE.....	31

