

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 034-2009-CVH-GG

Huampani, 20 de julio de 2009.

VISTOS:

Que, con la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1017 que crea el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), marca el punto de partida de la transformación de las contrataciones públicas, que tiene como objetivo consolidar un sistema de contrataciones eficiente, incorruptible y promotor del desarrollo; en consecuencia, la nueva Ley de Contrataciones del Estado, entro en vigencia a partir del 1 de febrero del presente año.

CONSIDERANDO:

Que; mediante Resolución de Gerencia General N° 035-2007-CVH-GG; aprobó la Directiva N° 006-2007-CVH-GA; Lineamientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del CVH; la misma que pierde vigencia con la derogatoria del D.S. N° 083-084-2004-PCM y luego de la entrada en vigencia de la Nueva Ley de Contrataciones y su Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017.

Que, el Centro Vacacional Huampani, esa una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines.

Que es necesario establecer disposiciones a fin de normar el procedimiento, a través de la presente Directiva las mismas que serán de aplicación supletoria a la legislación vigente sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; habiéndose revaluado por la Gerencia de Administración y Asesoría Legal.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso (o) del Art° 14 del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, aprobado por sesión de Directorio N° 04-2009 de fecha 20 de febrero de 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones:

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva General N° 008-2009-CVH-GG, Lineamientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios del Centro Vacacional Huampani.

ARTICULO 2°.- La presente Directiva es de responsabilidad y estricto cumplimiento; la Gerencia Administrativa y el Órgano de Control Institucional serán encargadas de su supervisión y el control respectivo.

ARTICULO 3°.- Transcribir la presente Resolución, a todas las Gerencias, Jefaturas y Oficinas del Centro Vacacional Huampani.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE;

Centro Vacacional Huampani

Honi J. Montalvo De Los Santos
 Gerencia General

DIRECTIVA GENERAL N° 008-2009-CVH-GP
**LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS
 DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**
1. OBJETIVO

Normar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios del Centro Vacacional Huampani - CVH, previstos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), como los que por su naturaleza, y de conformidad con las normas vigentes, no requieren ser incluidos en él.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos generales que uniformicen los criterios en la preparación, presentación y atención de los requerimientos de bienes y servicios, permitiendo optimizar en forma integral los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.2 Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.

3.3 Decreto Legislativo N° 1017 - Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.

3.4 Decreto Supremo N° 184-2008-EF- Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el "Reglamento".

3.5 Decreto Supremo N° 021-2009-EF - Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.6 Directivas de OSCE.

3.7 Código Civil.

3.8 Ley N° 22056 - Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento

3.9 Resolución Jefatural No 118-80 INAP/DNA (SA01, SA02, SA03, SA04) - Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

3.10 Resolución Jefatural No 335-90 INAP/DNA - Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público.

3.11 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.12 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del Centro Vacacional Huampani.

5. VIGENCIA

La presente Directiva estará vigente a partir de la fecha de su aprobación.

6. DEFINICIONES

6.1 PROCESO DE SELECCIÓN: Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un



contrato para la adquisición de bienes, la contratación de servicios en general o la ejecución de una obra.

Asimismo, se considera proceso de selección a todas las clasificaciones de procesos, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado, sea Licitación Pública Nacional o Internacional, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública o Selectiva y Menor Cuantía.

6.2 DEPENDENCIA ENCARGADA: Es el órgano encargado de realizar las Contrataciones de la Entidad que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la entidad. Esta responsabilidad recae directamente en el Departamento de Logística o el que haga sus veces.

6.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Descripción elaborada por el Área Usuaria de las características técnicas y condiciones de entrega de los bienes o suministros diversos a adquirir y que son parte integrante de la Requisición.

6.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA Ó REQUERIMIENTOS TÉCNICOS: Descripción, elaborada por el Área Usuaria, de las características técnicas de los bienes a adquirir y de las condiciones técnicas en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría, y que son parte integrante del Requerimiento.

6.5 VALOR REFERENCIAL: Es el valor determinado por el Departamento de Logística y/o Comité Especial; mediante estudios de mercado o indagaciones sobre los precios que ofrece el mercado y que está referido al objeto de la adquisición o contratación.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las Adquisiciones y Contrataciones deberán realizarse de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Centro Vacacional Huampaní, el mismo que será aprobado por la Gerencia General mediante la Resolución correspondiente.

7.2 Los requerimientos determinados por los usuarios en el transcurso del ejercicio y que no estuvieren incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, podrán tramitarse para su inclusión y ejecución ante la Gerencia de Administración a través del Departamento de Logística, siempre que estén debidamente sustentados y aprobados por los funcionarios autorizados.

7.3 Los requerimientos de bienes y servicios se solicitarán mediante Requerimiento debidamente firmado por el Responsable del Área Usuaria y quien solicitará al funcionario autorizado según el ROF, la autorización de la adquisición.

7.4 Los requerimientos de bienes y servicios se numerarán en correlativos separados de acuerdo a la siguiente estructura:

NNNNN-AAAA-CND/MM

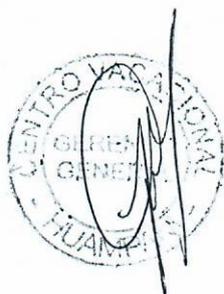
Donde:

NNNNN = Correlativo numérico

AAAA = Año

MM = Mes

7.5 Todos los requerimientos debidamente sustentados y autorizados, serán remitidos a la Gerencia de Administración con una anticipación de dos días calendarios como mínimo para su atención. Las requisiciones se mantendrán vigentes, por el lapso de un mes para todos sus

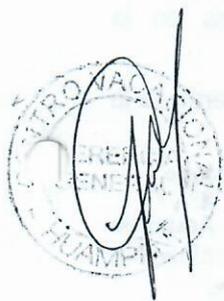


efectos hasta su atención. La no atención del requerimiento será comunicada al área usuaria por escrito para su anulación o confirmación de la persistencia de la necesidad.

- 7.6** La adquisición de bienes y la contratación de servicios en general se realizará de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017. En los casos que los montos de las adquisiciones o contrataciones sean igual o inferior a tres unidades Impositivas Tributarias, vigente al momento de la transacción, no será de aplicación lo dispuesto en la mencionada norma, debiendo efectuarse la adquisición o contratación en forma directa.
- 7.7** Antes de iniciar los procesos de adquisición o contratación el Departamento de Logística coordinará con las dependencias solicitantes y efectuarán estudios de mercado o indagaciones aleatorias de las posibilidades que ofrece el mercado. Asimismo se requerirá al área solicitante un valor referencial estimado y las especificaciones de los bienes y/o servicios de modo que el Departamento de Logística cuente con la información necesaria para la descripción y las especificaciones de los bienes y/o servicios, así como para definir los valores referenciales de adquisición o contratación.
- 7.8** En el caso de Licitaciones Públicas y de Concursos Públicos siempre se efectuarán previamente estudios de mercado y no indagaciones.
- 7.9** El Departamento de Logística o el Comité Especial Permanente, supervisada por la Gerencia Administrativa será la encargada de la realización de los procesos de adjudicación de menor cuantía, sin embargo cuando lo considere conveniente, el Titular del Pliego o quien éste haya delegado, podrá designar un Comité Especial, para la ejecución de dichos procesos.
- La Adjudicación de Menor Cuantía provenientes de las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos o Adjudicaciones Directas declaradas desiertas, serán conducidos por el mismo Comité Especial que condujo el proceso de selección original; y en el caso de exoneraciones se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- 7.10** El Expediente del Proceso debe ser entregado por el Departamento de Logística al Comité Especial para la ejecución del proceso de selección: Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas.
- 7.11** El Comité Especial es responsable de la preparación y ejecución del proceso de selección desde la recepción del Expediente y notificación de aprobación del proceso hasta antes de la suscripción del contrato de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.12** El Departamento de Logística brindará a los Comités Especiales la asesoría técnica y el apoyo administrativo necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- 7.13** La Oficina Legal brindará a los Comités la asesoría legal en materia de contrataciones necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.

La convocatoria del Proceso de Selección se realizará luego de la aprobación de las bases y deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- a. La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que convoca;
- b. La identificación del proceso de selección;
- c. La indicación de la modalidad de selección, de ser el caso;
- d. La descripción básica del objeto del proceso;
- e. El valor referencial;
- f. El lugar y la forma en que se realizará la inscripción o registro de participantes;
- g. El costo del derecho de participación; de ser el caso.
- h. El calendario del proceso de selección.
- i. El plazo de entrega requerido o de la ejecución del Contrato.



j. La indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el proceso de selección, de ser el caso.

7.14 La emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio ó firma del Contrato se realizará una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro y cumplidos los requisitos estipulados en las bases.

7.15 Las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio se enumerarán por separado en correlativos de acuerdo a la siguiente estructura:

NNNN-AAAA

Donde:

NNNN = Correlativo numérico

AAAA = Año

7.16 Las anulaciones de las Órdenes de Compra o Servicios deben ser sustentadas por el Departamento de Logística y autorizadas por la Gerencia de Administración.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES Y EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

8.1 Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado en la normativa correspondiente, los requerimientos de bienes, servicios en general y obras necesarios, en función de sus metas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.

8.2 Dichos requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al Departamento de de Logística para su consolidación.

8.3 El Departamento de Logística evaluará y consolidará los requerimientos planteados por las áreas solicitantes verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Formulará el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Centro Vacacional Huampani a partir de la programación realizada por cada dependencia.

Elevarán el Proyecto del PAC a la Gerencia de Administración para que ésta otorgue su V^oB^o.

8.4 Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones será remitido a la Oficina de Presupuesto para su evaluación, clasificación y control posterior de acuerdo a las metas del Presupuesto de la Institución.

8.5 La Oficina de Presupuesto coordinará con el Departamento de Logística, los ajustes y cambios necesarios de acuerdo al Presupuesto Institucional, quienes a su vez coordinarán con las diversas dependencias usuarias las reprogramaciones y ajustes a que hubiese lugar. La Gerencia de Administración aprobará los ajustes y adecuaciones pertinentes al PAC.

8.6 La Gerencia de Administración procederá a dar V^oB^o al Proyecto del PAC verificando que ésta se encuentre acorde con el Presupuesto asignado a la Entidad. Asimismo, la Gerencia de Administración elevará a la Gerencia General el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y el proyecto de Resolución para su aprobación la que contará con los V^oB^o de la Gerencia de Administración, el Departamento de Logística, la Oficina de Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal.

8.7 En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado el Plan Anual de Contrataciones (PAC), deberá ser publicado en el SEACE y puesto a disposición de los interesados en la página web de la institución.

- 8.8** Las actualizaciones al Plan Anual de Contrataciones, derivadas de la necesidad de incluir nuevos procesos de selección, modificar y/o realizar exclusiones, serán tramitadas siguiendo el mismo procedimiento establecido para la aprobación del PAC.
- 8.9** El Plan Anual de Contrataciones se actualizará en los siguientes casos:
- 8.9.1 Inclusión o exclusión de procesos de selección
 - 8.9.2 Modificación de la cantidad prevista de bienes y servicios en más de veinticinco por ciento del valor estimado y/o ello varíe el tipo de proceso de selección.

DE LOS REQUERIMIENTOS Y SU CONSOLIDACIÓN

- 8.10** Los requerimientos derivados de las necesidades de bienes y servicios serán solicitados mediante Requisiciones.
- 8.11** Las requisiciones debidamente suscritas y autorizadas se presentarán en la Secretaría de la Gerencia de Administración. A su recepción se verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones necesarios para el trámite de adquisición. Las requisiciones que no cumplan con lo indicado no serán aceptadas, procediéndose a su devolución.
- 8.12** Las requisiciones, según sea el caso, deberán elaborarse considerando lo siguiente:

8.12.1 Bienes

- a. Descripción de los ítems.
- b. Especificaciones Técnicas, las cuales deben considerar:
 - i. Bien o bienes solicitados
 - ii. Objeto de la Adquisición
 - iii. Descripción del bien y características del producto: dimensiones, diseño, prestaciones, parámetros de funcionamiento, requerimientos de funcionamiento, tecnología, etc.
 - iv. Tiempo y Oportunidad de Entrega: Condiciones de entrega: número de entregas, cronograma de entregas, instalación, etc.
 - v. Garantía y servicio post-venta

8.12.2 Servicios

- a. Descripción del Servicio
- b. Términos de Referencia:
 - i. Servicio Solicitado
 - ii. Objeto de la contratación
 - iii. Descripción del Servicio
 - iv. Perfil de la persona o empresa que prestará el servicio: La experiencia, en el que podrá calificarse la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad, el tiempo de experiencia en la especialidad que se acreditará con constancias o certificados.
 - v. Factores referidos al objeto de la convocatoria: tales como mejoras, equipamiento, infraestructura y otros, siempre y cuando cumplan con lo dispuesto en el Artículo 31º de la ley de Contrataciones del Estado.
 - vi. Tiempo y Oportunidad del Servicio

Para la descripción de los bienes y servicios a adquirir o contratar, no se deberá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni a descripciones que orienten la adquisición o contratación de marcas, fabricantes o tipos de producto específicos. Sólo será posible puntualizar la marca o tipo de producto cuando ello corresponda a repuestos o suministros que debe aplicarse a equipos que no admiten sustitutos.

Los bienes o servicios requeridos deberán cumplir con las normas técnicas, petrológicas y/o sanitarias nacionales o internacionales cuando corresponda.

DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- 8.13** El Valor Referencial será determinado por el Departamento de Logística sobre la base de los precios de mercado, y que debe incluir todos los conceptos que incidan sobre el costo de los bienes y servicios, a adquirir o contratar.
- 8.14** El objetivo del Estudio de Mercado es estimar un valor de transacción que recoja la situación del mercado, de tal forma que la Entidad pueda adquirir bienes o contratar servicios a precios razonables y competitivos. Asimismo, el valor referencial permitirá definir el tipo de proceso de selección que corresponde.
- 8.15** Para la estimación del Valor Referencial pueden tomarse en cuenta, entre otras consideraciones, lo siguiente:
- 8.15.1 Análisis de la situación económica general y sectorial
 - 8.15.2 Revistas y/o catálogos especializados en precios de los productos o servicios
 - 8.15.3 Información de costos y precios internacionales
 - 8.15.4 Cotizaciones de proveedores
 - 8.15.5 Los precios adjudicados históricos tanto de la Entidad como de instituciones similares actualizadas mediante el Índice de Precios al por Mayor general o sectorial del INEI o del SEACE.
 - 8.15.6 De acuerdo a la complejidad del servicio o a requerimiento de las Unidad de Logística, el área solicitante podrá estimar un valor referencial al servicio o bien a adquirir.
- 8.16** El Estudio de Mercado conducente a la determinación del Valor Referencial de los procesos de selección a convocarse por la Entidad, debe considerar lo siguiente:
- 8.16.1 Evaluación del requerimiento y de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes y/o servicios.
 - 8.16.2 Investigación del mercado respecto a las posibilidades que ofrece de suministrar los bienes y/o servicios requeridos y validación de las Especificaciones Técnicas y condiciones de la adquisición o contratación.
 - 8.16.3 Retroalimentación al usuario y actualización de requerimiento y/o especificaciones.
- 8.17** Los Valores Referenciales calculados deberán adjuntarse al expediente del Proceso de Selección y no deben tener una antigüedad mayor a seis (6) meses, tratándose de ejecución y consultorías de obras ni mayor a tres (3) meses en el caso de Bienes y Servicios. El expediente del Estudio de Mercado que sustenta el Valor Referencial de un proceso de selección, deberá ser archivado en forma independiente y ordenada por el Departamento de Logística, para conocimiento y aprobación de los Comités Especiales .



DEL EXPEDIENTE, DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE LA APROBACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 8.18** Para la realización del Proceso el Departamento de Logística preparará el Expediente del Proceso.
- 8.19** El Expediente del Proceso deberá contener la siguiente documentación:
- 8.19.1 Requisición debidamente sustentada con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según sea el caso.
 - 8.19.2 Valor referencial determinado por el Departamento de Logística o el determinado sobre la base de la información proporcionada por área usuaria.

- 8.19.3 Determinación del Tipo de Proceso de Selección.
- 8.19.4 Confirmación de la Disponibilidad Presupuestal y Fuente de Financiamiento correspondiente.
- 8.19.5 Resolución de Aprobación del Proceso.
- 8.19.6 El expediente del Proceso deberá ser numerado y aprobado por la Gerencia General antes de su remisión al Comité
- 8.19.7 El Proceso de Adquisición o Contratación se aprobará con Resolución en todos los procesos de selección de proveedores de bienes, servicios y Ejecución de Obras.
- 8.19.8 Una vez aprobado el Proceso se entregará el Expediente del Proceso completo al Comité Especial que corresponda dejando constancia de la fecha de entrega.

DEL COMITÉ ESPECIAL, DE LA ELABORACIÓN DE LAS BASES Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 8.20 Los Comités Especiales son los encargados de la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso hasta antes de la suscripción del contrato y son designados mediante Resolución.
- 8.21 Para tal fin, la Gerencia de Administración, solicitará a la Gerencia General, la conformación de los Comités Especiales, que llevarán adelante el proceso.
- 8.22 En el supuesto de que una Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa sean declarados desiertos por la ausencia de postores, se convocará a un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, serán conducidos por el Comité Especial que estuvo a cargo de la Licitación o Concurso Público o Adjudicación Directa.
- 8.23 La Gerencia General será la encargada de designar a los miembros que integren los Comités Especiales a propuesta de la Gerencia de Administración siendo esta última la responsable que el comité este conformado por no menos de tres miembros titulares e igual número de suplentes, con participación de representantes del área usuaria, de la unidad de adquisiciones y contrataciones y por lo menos un integrante que tenga conocimiento técnico del tema.
- 8.24 El Comité Especial estará integrado por no menos de tres miembros y se conformará con la participación de representantes de las dependencias usuarias de los bienes o servicios requeridos. En caso de bienes sofisticados, servicios especializados, podrán participar en el Comité Especial uno o más expertos independientes en el objeto de la convocatoria, ya sean personas naturales o jurídicas, que laboren o no en el Centro Vacacional Huampaní.
- 8.25 Para el caso de los Comités Especiales exclusivos para un proceso, la Gerencia General deberá notificar copia de la Resolución de Aprobación de Realización del Proceso de Selección y de Designación de los miembros del Comité a cada uno de sus miembros.
- 8.26 El Comité Especial verificará, antes de convocar al proceso de selección, que el valor referencial no podrá tener una antigüedad mayor a seis (6) meses, tratándose de ejecución y consultoría de Obras, ni mayor a tres (3) meses, en el caso de bienes y servicios.

El desempeño de los Comités se ajustará a lo siguiente:

- 8.26.1 Los Comités deberán elaborar las Bases en un plazo razonable teniendo en cuenta la complejidad del proceso. En el caso que existan observaciones u omisiones en el Expediente, el Comité deberá solicitar la subsanación correspondiente a las áreas responsables.
- 8.26.2 Los Comités deberán cumplir el procedimiento y plazos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 8.26.3 En el caso de presentarse demoras en el trabajo del Comité Especial, éste deberá informar y sustentar acerca de los motivos de la demora.



- 8.27** No corresponde al ámbito de acción del Comité Especial modificar el requerimiento ni las especificaciones técnicas, los cuales son responsabilidad del Área Usuaria. Asimismo, el Comité Especial puede solicitar al área usuaria, la revisión de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, y la revisión y/o sustento del valor referencial según corresponda.
- 8.28** El Presidente del Comité Especial procederá a elevar las Bases a la Gerencia General para su aprobación mediante la resolución correspondiente, una vez que estas hayan sido concluidas, adjuntando el Expediente del Proceso.
- 8.29** Las Resoluciones y Fichas que aprueban la realización del Proceso de Selección y las Bases del proceso, se deben adecuar a las normas legales vigentes.
- 8.30** El Comité Especial deberá convocar el proceso de selección una vez que la Gerencia General haya aprobado las Bases del mismo.
- 8.31** El Comité Especial deberá tener especial cuidado en respetar los plazos de los diversos actos administrativos durante el proceso de selección, evitando prorrogas y postergaciones.
- 8.32** El Comité Especial es el único ente autorizado a interpretar las Bases del proceso, en el marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.33** La evaluación técnica debe desarrollarse en función a las especificaciones, requisitos y condiciones estipulados en las Bases.
- 8.34** A solicitud del Comité Especial, especialistas del área usuaria o del área técnica correspondiente pueden colaborar en la evaluación técnica. En cualquier caso, el personal técnico deberá realizar la evaluación sujeto a lo establecido en las Bases. Es responsabilidad del Comité Especial verificar que se cumpla lo indicado.
- 8.35** En todos los casos el Comité Especial deberá revisar y validar o corregir el trabajo realizado por el personal de apoyo verificando que la evaluación haya sido realizada de acuerdo a lo estipulado en las Bases del proceso. El Comité Especial es el responsable de la evaluación.
- 8.36** Con el consentimiento del otorgamiento de la Buena Pro o con la cancelación del proceso culmina para todos sus efectos el encargo del Comité Especial.
- 8.37** En el caso de apelaciones, el comité una vez recibido el recurso de apelación, en la fecha procede a remitir el expediente administrativo debidamente foliado y visado en todas sus páginas a la Gerencia General mediante Oficio adjuntando el respectivo Informe. La numeración de los oficios e informes del comité deben respetar la siguiente nomenclatura Oficio N° XXX-2007-CVH/CE-TTTNNNN, Informe N° XXX-2007-CVH/CE-TTTNNNN).

Donde: XXXX Número Correlativo
TTT Tipo de Proceso (ADS, ADP, CP, LP)
NNNN Número del Proceso

- 8.38** Si no se hubiese presentado recurso de impugnativo alguno el Comité procede a remitir el expediente administrativo debidamente foliado y visado en todas sus páginas al Responsable de el Departamento de Logística mediante Oficio.

DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO Y/O ORDEN DE SERVICIO

- 8.39** Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro y en los casos que corresponda, se notificará a los postores favorecidos para la suscripción del contrato el mismo que debe recoger las obligaciones y características del bien o servicio ofertadas por el proveedor, de acuerdo a lo estipulado en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.40** Para la suscripción del contrato se exigirá la presentación de la documentación señalada en el Artº 141 del Reglamento de La Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.41** El contrato será suscrito por el representante legal autorizado tanto del como del proveedor o contratista.



8.42 Paralelamente a la firma del contrato se elaborará las Orden de Compra (O/C) y/o Orden de Servicio (O/S) correspondientes al proceso. La Orden de Compra y/u Orden de Servicio deberán contener las obligaciones y características del bien o servicio ofertadas por el proveedor así como la siguiente información:

- 8.42.1 Nombre y dirección de la entidad
- 8.42.2 Número de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio.
- 8.42.3 Fecha de emisión
- 8.42.4 Razón social del proveedor
- 8.42.5 RUC del proveedor
- 8.42.6 Dirección del proveedor
- 8.42.7 Código del bien o servicio adquirido
- 8.42.8 Descripción estándar del bien o servicio
- 8.42.9 Características principales del bien o servicio adquirido (marca, modelo, garantía, etc.).
- 8.42.10 Cantidad adquirida o contratada
- 8.42.11 Precio unitario del bien o servicio
- 8.42.12 Precio total por ítem
- 8.42.13 Monto total de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio.
- 8.42.14 Número y tipo de proceso selección
- 8.42.15 Número de requerimiento atendido y área usuaria del bien o servicio
- 8.42.16 Firmas autorizadas

La Orden de Compra y la Orden de Servicio, deberán ser suscritas por el Departamento de Logística y aprobada por la Gerencia de Administración, lo cual no podrá exceder de dos días hábiles de haberse consentido el otorgamiento de la Buena Pro.

8.43 Para la afectación presupuestal de la Orden de Compra o Servicio deberá adjuntarse documentación suficiente que sustente el compromiso y que como mínimo son:

- 8.43.1 La Orden de Compra y/o Orden de Servicio
- 8.43.2 Copia de las requisiciones
- 8.43.3 La Ficha de Autorización

8.44 Las órdenes se emitirán en tres ejemplares y su distribución será:

- 8.44.1 Un Ejemplar se entregará al proveedor.
- 8.44.2 Un Ejemplar quedará en el archivo del Departamento de Logística junto con el Expediente del Proceso.
- 8.44.3 Un Ejemplar se adjuntará al expediente del Comprobante de Pago.



DE LA RECEPCIÓN EN ALMACÉN / CONFORMIDAD

BIENES

- 8.45** La recepción de bienes en el Departamento de Logística se realizará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- 8.46** Solamente se atenderán las Órdenes de Compra que hayan sido afectadas presupuestalmente.
- 8.47** La recepción de los bienes se puede realizar en forma total o parcial de acuerdo a lo señalado en la Orden de Compra y/o Contrato.
- 8.48** Para la recepción de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva, la cual verificará que los bienes entregados en el Departamento de Logística corresponden con las características y Especificaciones Técnicas requeridas y consignadas en el expediente del proceso.
- 8.49** Se considerará como bienes de naturaleza compleja los siguientes rubros:
 - 8.49.1 Equinos electromecánicos y térmicos

8.49.2 Equipos de cómputo y telecomunicaciones

8.49.3 Insumos electrónicos

8.49.4 Repuestos de equipos

8.49.5 Cualquier otro que sea declarado como tal documentalmente por el Departamento de Logística.

8.50 En ningún caso se podrá exigir características y/o especificaciones que no hayan estado estipuladas en el expediente de adquisición (requisición, bases integradas y propuesta del proveedor).

8.51 Una vez realizada la recepción y otorgada la conformidad a los bienes adquiridos, el área de Almacén, se encargara de remitir al Departamento de Logística la información de registro de ingreso de los bienes, insumos, materiales o suministros diversos para la preparación del Expediente de Pago.

SERVICIOS

8.52 La recepción y conformidad de los servicios será otorgada por el responsable del Área Usuaría.

8.53 La Conformidad de Servicios es obligatoria para todos los servicios contratados. y será otorgada por el área usuaria.

8.54 La Conformidad de Servicios deberá contener:

8.54.1 Firma del usuario del servicio, encargado o responsable del control del servicio, solicitante del servicio, supervisor del servicio, cualquiera de ellos; y,

8.54.2 VºBº del responsable del área.

8.55 El otorgamiento de la Conformidad de Servicios comprende la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor en cuanto a calidad, tiempo, oportunidad, eficiencia, eficacia del servicio prestado.

8.56 En ningún caso se podrá exigir características y/o especificaciones que no hayan estado estipuladas en el expediente de contratación (requisición, bases integradas y propuesta del proveedor).

8.57 En todos los casos el Expediente para el Pago deberá adjuntar la documentación que sustente la operación de adquisición o contratación acorde con lo indicado en la Orden respectiva:

8.57.1 Original de la Orden de Compra con firma y sello en señal de conformidad

8.57.2 Guía de Remisión debidamente firmada por el Responsable del Almacén

8.57.3 Nota de Ingreso al Almacén en caso de Bienes

8.57.4 Conformidad de Servicio en caso de Servicios

8.57.5 Otros documentos estipulados en las bases y/o el contrato y necesarios para la recepción y conformidad en almacén.

8.57.6 En caso de Bienes Patrimoniales se requerirá la firma del Responsable del Control Patrimonial consignando el código asignado a dichos bienes.

DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

8.58 Para el pago de las obligaciones, es necesario contar con el Expediente de Pago debidamente sustentado, el mismo que deberá ser enviado al Departamento de Contabilidad con dos (2) días antes de la fecha de vencimiento de la obligación. Es responsabilidad del Departamento de Logística entregar el Expediente de Pago debidamente sustentado y en forma oportuna.

El Departamento de Contabilidad efectuará el control previo del Expediente de Pago observando que exista la documentación necesaria para efectuar el pago al proveedor.

DE LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS (DESPACHO DE ALMACÉN)

8.59 Para solicitar la entrega de los bienes del almacén se utilizará el formato de Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).

8.60 Para que la PECOSA tenga validez deberá estar suscrita por el responsable de dependencia solicitante y autorizada por el responsable del Departamento de Logística.

8.61 Para efectos de la atención los bienes y materiales que administra el almacén se clasifican en:

8.61.1 Generales: Son todos los bienes y suministros de uso general en todas las dependencias del Centro Vacacional Huampani para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas.

- a. Útiles y suministros de oficina
- b. Material de procesamiento automático de datos
- c. Suministros para equipos de oficina
- d. Papelería y formas continuas

8.61.2 Específicos: Aquellos que están relacionados a las actividades inherentes de una dependencia, que tienen un carácter especializado (bienes de naturaleza compleja) o son de uso esporádico y/o poco frecuente. Se incluye en esta categoría los bienes patrimoniales del Activo Fijo y Bienes no depreciados.

- a. Bienes de naturaleza compleja
- b. Combustibles, lubricantes y afines
- c. Equipos Diversos
- d. Muebles y Enseres
- e. Repuestos y accesorios

8.62 La administración y distribución de los bienes generales estará a cargo del Departamento de Logística a través del área de Almacén. Estas dependencias son las responsables de autorizar los despachos.

8.63 Los bienes específicos serán distribuidos de la siguiente manera:

8.64.1 Por el encargado de control patrimonial en caso de bienes patrimoniales.

8.64.2 En los demás casos se efectuará directamente por el Departamento de Logística en coordinación con el área usuaria o solicitante.

8.64 Queda prohibida la existencia de almacenes de útiles y/o materiales en las Oficinas, y/o dependencias del Centro Vacacional Huampani.

9. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de responsabilidad de todos los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad y que presta servicios en el que intervengan en el proceso.

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1 COMPRA DIRECTA CUYO MONTO NO SUPERE UNA (3) UIT

Este tipo de compra se encuentra exceptuada de la Ley de Contrataciones del Estado del Estado, por lo tanto se requiere dotarle del siguiente procedimiento:

El jefe del (las) área (s) solicitante (s) requerirá (n) a la Gerencia que corresponda los bienes, insumos, suministros a adquirir o los servicios a contratar, especificando de manera explícita y pormenorizada acerca de los detalles de su solicitud.

Todo requerimiento debe ser firmado por el Gerente de Administración o el Gerente General y el Jefe de área respectiva, haciéndose de esta manera responsable por el contenido y alcances de los mismos.

Los requerimientos para la adquisición de Bienes o la Contratación de servicios deberán contener obligatoriamente:

- Fecha (día/mes/año) de la elaboración del requerimiento.
- Dependencia solicitante.
- Número correlativo del requerimiento.
- Tipo de requerimiento
- Adquisición de bienes
- Contratación de servicios.
- Cantidad de bienes a adquirir o de servicios a contratar.
- Unidad de medida en el caso de bienes (ejemplo: metros, cajas, rollos, kilos, litros, etc.)
- Justificación del requerimiento
- Área del destino del bien a adquirir o de la prestación de servicios a realizar.
- Fecha de entrega del bien a adquirir o inicio de la prestación de servicio a realizar.

Posterior al recibir el requerimiento de la oficina usuaria el Departamento de Logística iniciará las indagaciones acerca de lo solicitado por el (las) área (s) interesada (s) de los bienes, insumos, suministros a adquirir o los servicios a contratar.

Para efectuar la adquisición o contratación es necesario contar con dos (02) cotizaciones como mínimo eligiendo aquella que ofrezca mejor precio, condiciones de entrega, forma de pago, para con ellas formular el cuadro comparativo que pasará a la Gerencia Administrativa quien ordenará la adquisición.

Todas las adquisiciones o contrataciones deberán contar con garantía.

10.2 COMPRAS CUYO MONTO SEA INFERIOR A 1,000.00 NUEVOS SOLES

Para efectuar la adquisición o contratación menor al monto especificado será necesario contar con una sola cotización dado que se entiende que es para cubrir:

- Compras de emergencia,
- Movilidades y diligencias judiciales.
- Cubrir pagos a proveedores no habituales que comercializan bienes, insumos, materiales o suministros diversos.

Para adquisiciones de abarrotes, bebidas alcohólicas y gaseosas, carnes de aves y huevos solicitadas a distribuidores serán adquiridas directamente no siendo necesario adjuntar cotización alguna por ser representantes exclusivos, salvo disposición de Gerencia Administrativa en contrario dada las circunstancias, por lo que el Departamento de Logística deberá adjuntar la orden de pedido una lista de precios del proveedor cuya antigüedad no debe exceder los 30 días.

Para la adquisición de combustible para las unidades móviles del Centro Vacacional Huampaní el chofer solicitará al Departamento de Logística un vale de consumo, para que luego dicho jefe autorice firmando dicho documento en señal de aceptación. Dicha documentación debe ser autorizada por el Jefe de Logística y el Gerente de Administración

Para la adquisición de combustible destinado para el uso del caldero el encargado de mantenimiento solicitará a Almacén por medio de una nota de envío la cantidad requerida, para lo cual el almacén envía al Departamento de Logística una orden de pedido para su

aprobación y autorización conjunta de la Gerencia Administrativa. La recepción del combustible será en presencia del Encargado de Almacén, Jefe de Operaciones y el encargado de mantenimiento. El almacenero dará la conformidad de ingreso sellando la factura del proveedor.

La adquisición de bienes, insumos y suministros diversos se deben realizar en establecimientos que guarden relación con lo adquirido.

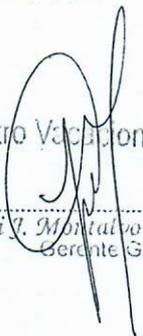
Queda restringida las Adquisiciones de bienes o contratación de servicios a proveedores cuyo giro de negocio sea distinto del bien o servicio que se compra o contrata.

10.3 DE LA OBLIGATORIEDAD SUPERVISION Y CUMPLIMIENTO

La presente Directiva es de responsabilidad y estricto cumplimiento; la Gerencia Administrativa y el Jefe del Órgano de Control Institucional serán encargadas de su supervisión y el control respectivo.

Chaclacayo, junio de 2009.

Centro Vacacional Huampani


.....
Jhoni J. Montalvo De Los Santos
Gerente General