



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

N° 76 -IGP/2017
Lima, 12 de abril de 2017

VISTO, El Informe N° 39-2017-IGP/SG-OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 27° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, de forma excepcional, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor para la adquisición de bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones;

Que, en concordancia con lo indicado, el numeral 9 del Artículo 85° del Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado por el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 056-2017-EF, dispone que pueden contratarse directamente bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico vinculadas con las funciones u objeto propios, que por Ley le corresponde a la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta;

Que, según lo señalado en el Artículo 86° de la misma norma Reglamentaria, la resolución del Titular de la Entidad que apruebe la contratación directa requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la contratación directa;

Que, mediante el Informe del Visto, la Oficina de Asesoría Jurídica propone la aprobación de una Directiva que tiene por finalidad establecer los lineamientos que permitan al Instituto Geofísico del Perú (IGP) realizar la contratación directa de bienes y servicios conforme lo señalado en el literal i) del artículo 27° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Administración y la Unidad de Logística;

De conformidad por lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú y en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y de acuerdo a las facultades otorgadas mediante la Resolución Ministerial N° 76-2017-MINAM, de fecha 17.03.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 08-2017-IGP/PE, "Lineamientos para la adquisición directa de bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico", misma que se adjunta a la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Instituto Geofísico del Perú (IGP).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE




Dr. HERNANDO TAVERA H.
Presidente Ejecutivo (e)





DIRECTIVA N° 08-2017-IGP/PE

**APROBADO POR
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 76-IGP/2017 del
12.04.2017**

**LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION
DIRECTA DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL
O CONSULTORIAS EN GENERAL CON FINES DE
INVESTIGACIÓN, EXPERIMENTACIÓN O
DESARROLLO DE CARÁCTER CIENTÍFICO O
TECNOLÓGICO**



I. OBJETO

Establecer los lineamientos para efectuar la contratación directa de bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico para el Instituto Geofísico del Perú (IGP), asegurando la obtención de bienes y servicios de manera transparente y eficiente.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos para realizar la contratación directa de bienes y servicios, en concordancia con lo establecido en el literal i) del Artículo 27° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que prestan servicios en el IGP, independientemente de su vínculo laboral o contractual. Su supervisión se encuentra a cargo de la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web del IGP.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva regula la contratación directa de bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico por parte del IGP.
- 6.2. El literal i) del Artículo 27° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, establece lo siguiente:

Artículo 27. Contrataciones Directas

Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:

(...)

i) Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.

- 6.3. El numeral 9 del Artículo 85° del Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado por el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 056-2017-EF, precisa los alcances de la contratación directa bajo la causal ante señalada, en los siguientes términos:

Artículo 85.- Condiciones para el empleo de la contratación directa

La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley bajo las condiciones que a continuación se indican:

(...)



9. *Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico.*

Pueden contratarse directamente bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico vinculadas con las funciones u objeto propios, que por Ley le corresponde a la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta.

Según lo expuesto, para que se configure la causal de contratación directa reseñada, deben darse en el IGP las siguientes condiciones:

- (i) Que los bienes, servicios o consultorías en general sean adquiridos con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico;
- (ii) Que el resultado de la investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico pertenezca exclusivamente a la Entidad;
- (iii) Que dichos fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico se encuentren vinculados con las funciones u objetos que por Ley le corresponden a la Entidad; y que sus resultados serán utilizados en el ejercicio de los mismos.

6.4 La Unidad de Logística, en tanto órgano encargado de las contrataciones, se encargará de la preparación, conducción y realización del procedimiento de contratación directa hasta su culminación.

6.5 En concordancia con lo establecido en el Artículo 86° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directas bajo esta causal en vía de regularización, así como tampoco le son de aplicación las contrataciones complementarias.

6.6 Las contrataciones directas no son impugnables.

6.7 Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas deben cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el Reglamento.

6.8 El cumplimiento de los requisitos previstos para las contrataciones directas, en la Ley y el presente Reglamento, es responsabilidad del Titular de la Entidad y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución.

6.9 La resolución del Titular de la Entidad que apruebe la contratación directa requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la contratación directa; debiendo ser publicados dichos documentos a través del SEACE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión o adopción, según corresponda.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Procedimiento para la contratación de bienes, servicios o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico Internacional.

- a) El Procedimiento se inicia con el requerimiento de bienes, servicios en general o consultorías en general formulado por el Área Usuaria, detallando las especificaciones técnicas de los bienes (EETT), o los términos de referencia del servicio en general o consultoría en general (TDR).

En el Requerimiento, el Área Usuaria deberá indicar si considera que dicha adquisición o contratación debe ser realizada mediante el Procedimiento de Contratación Directa regulado en la presente Directiva, sustentando los puntos (i), (ii) y (iii) señalado en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

- b) El requerimiento deberá ser dirigido a la Oficina de Administración (OAD), la que



deberá verificar que el expediente se encuentre debidamente sustentado y cuente con la documentación completa; luego autorizará su trámite de corresponder y será derivado a la Unidad de Logística (ULO), caso contrario podrá observarlo para que el área usuaria reformule el requerimiento.

- c) En función de las EETT o de los TDR alcanzados por el Área Usuaria, la ULO verificará los sustentos y la documentación completa del expediente y efectuará la indagación del mercado correspondiente, solicitando cotizaciones a no menos de dos (02) proveedores especializados en el objeto de la contratación, indicando expresamente que se recaba información para una Contratación Directa.
- d) La ULO remitirá al Área Usuaria el resultado de la indagación realizada, solicitándole su conformidad expresa sobre el cumplimiento de las EETT o TDR. En caso solo un proveedor presente su propuesta, se continuará con el procedimiento de contratación, adjuntando las invitaciones realizadas a otros proveedores.

En caso ningún proveedor presente propuesta, la ULO informará de ello al Área Usuaria, a fin que se determine la contratación de dicho bien, servicio en general o consultoría en general mediante compra internacional, de acuerdo a lo señalado en la Directiva correspondiente.

- e) En caso de presentarse una o más de una propuesta, el Área Usuaria, de considerarlo pertinente, manifestará expresamente su conformidad sobre aquella que considere más adecuada para satisfacer la necesidad de la Entidad, teniendo en cuenta los principios que rigen las contrataciones, tales como eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social, entre otros.

En caso de no considerar adecuada ninguna de las propuestas, el Área Usuaria lo manifestará a la ULO, a fin que se determine la contratación de dicho bien, servicio en general o consultoría en general mediante compra internacional, de acuerdo a lo señalado en la Directiva correspondiente.

- f) Recibido el Informe del Área Usuaria, la ULO elevará el expediente a la OAD con el correspondiente Informe Técnico, sustentando el procedimiento de Contratación Directa y solicitando se disponga lo conveniente para que el Titular de la Entidad apruebe el Procedimiento de Contratación Directa y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), del IGP.
- g) La OAD, visto el Informe de la ULO, trasladará el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), solicitando se expida la Certificación Presupuestal, de corresponder.
- h) La OPP, de ser pertinente, expedirá la Certificación Presupuestal que señale la disponibilidad de fondos para atender el requerimiento, trasladando luego el expediente a la OAD, la que lo trasladará a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), a fin de que se emita el Informe Legal correspondiente.
- i) La OAJ deberá emitir un Informe Legal a través del cual señale si se han cumplido los requisitos de la Ley de Contrataciones para la configuración de Contratación Directa reseñado en los numerales 6.1 y 6.2 de la presente Directiva. En caso de cumplimiento, se elevará el expediente de contratación a la Presidencia Ejecutiva, junto con los proyectos de Resolución que aprueban la Contratación Directa y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones del IGP.
- j) Elevado el expediente a la Presidencia Ejecutiva, esta podrá disponer la aprobación de la Contratación Directa del bien, servicio en general o consultoría en general; y su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del IGP, de considerarlo pertinente.
- k) Incluido el Procedimiento de Contratación Directa en el PAC de la Entidad, la ULO procederá a elaborar las Bases correspondientes, las cuales deben



contener como mínimo lo indicado en los literales a), b), e), f), m) y o) del numeral 1 del Artículo 27° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, que indica:

Artículo 27.- Contenido mínimo de los documentos del procedimiento

1. Las bases de la licitación pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben contener:

- a) La denominación del objeto de la contratación;*
- b) Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;*
(...)
- e) La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;*
- f) El sistema de contratación;*
(...)
- m) Las garantías aplicables;*
(...)
- o) La proforma del contrato, cuando corresponda.*

- l) Las Bases y el proyecto de Resolución para su aprobación serán elevadas por la OAD al Titular de la Entidad, para su aprobación, o a quien en este delegue tal facultad.
- m) Aprobada las Bases, el ULO procederá a registrar el Proceso de Contratación Directa en el SEACE, y posteriormente a invitar al Postor cuya propuesta fuera seleccionada por el Área Usuaria para que presente su oferta en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles a partir de la fecha de envío del correo electrónico de invitación.

Dicho plazo podrá ser extendido a solicitud del Postor invitado, por decisión de la ULO, contando con la opinión favorable del Área Usuaria, atendiendo a circunstancias especiales en la naturaleza de la documentación requerida.

- n) En caso de no presentar el Postor invitado su oferta y no solicitar una extensión en el plazo de presentación, o si esta última le ha sido denegada, la ULO podrá, previa opinión favorable del Área Usuaria, dejar sin efecto la invitación realizada a dicho Postor y proceder a invitar a otro Postor cuya propuesta hubiera sido alcanzada en la etapa reseñada en el literal d); debiendo su propuesta económica ser igual o menor al monto otorgado mediante Certificación Presupuestaria por la OPP para el presente Procedimiento.
- o) Presentada la oferta, la misma será alcanzada por la ULO al Área Usuaria, para su evaluación y, de considerarlo pertinente, conformidad sobre el bien, servicio o consultoría ofertado, dentro de un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles.

El Área Usuaria podrá realizar consultas u observaciones a la oferta efectuada por el Postor, a través de la ULO. En caso de considerar que dichas observaciones no son superadas, el Área Usuaria podrá solicitar a la ULO que deje sin efecto la invitación realizada a dicho Postor, y proceda a invitar a otro Postor cuya propuesta hubiera sido alcanzada en la etapa reseñada en el literal d); debiendo su propuesta económica ser igual o menor al monto otorgado mediante Certificación Presupuestaria por la OPP para el presente Procedimiento.

- p) En caso de otorgar su conformidad el Área Usuaria, la misma deberá ser comunicada a ULO a fin de que se otorgue y registre la Buena Pro en el SEACE y se prosiga con los actos de formalización del contrato.

7.2 Del Expediente de Contratación.

El Expediente de Contratación deberá contener lo siguiente:



- a) El requerimiento del Área Usuaria.
- b) El Informe de sustento de la Contratación Directa elaborado por el Área Usuaria.
- c) El Informe Técnico elaborado por la Unidad de Logística.
- d) La Certificación Presupuestal expedida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- e) El Informe Legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica.
- f) La Resolución de Presidencia que aprueba la Contratación Directa, competencia que no es delegable.
- g) La Resolución de Presidencia que aprueba la modificación del PAC.
- h) La Resolución de Presidencia o Resolución Directoral, según corresponda, que aprueba las Bases del Procedimiento de Contratación Directa.
- i) Las invitaciones a los postores.
- j) Las actas en las que consten todas las actuaciones del ULO, debidamente suscritas.
- k) La documentación del postor de acuerdo a las EETT o TDR del área usuaria.
- l) El acta de adjudicación del bien, servicio en general o consultoría en general materia del procedimiento.
- m) El documento mediante el cual se formaliza la contratación.
- n) La conformidad otorgada por el Área Usuaria respecto del bien, servicio en general o consultoría en general contratados.
- o) La conformidad del ingreso y registro del Almacén Central.
- p) El documento que acredite el pago.
- q) Cualquier otro documento que se emita o reciba durante el desarrollo del procedimiento de contratación.

La ULO será responsable de custodiar y verificar que el Expediente de Contratación contenga todos los documentos pertinentes, desde el requerimiento del Área Usuaria hasta la culminación del Contrato, conformidad y el pago respectivo.

7.3 Requerimientos (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia).

Los requerimientos contemplan las EETT o TDR, según corresponda, estándares o parámetros internacionales, certificaciones, autorizaciones y cualquier otro requisito necesario para el objeto materia de contratación.

Los requerimientos deben ser cumplidos obligatoriamente y acreditados en su totalidad por el proveedor invitado para que su propuesta sea admitida.

La formulación y responsabilidad de los requerimientos son de responsabilidad del Área Usuaria.

7.4 Valor Referencial.

La ULO realizará el estudio de posibilidades de los precios que ofrece el mercado sobre la base de las EETT o TDR establecidos por el Área Usuaria, determinando el valor referencial, el que se plasmará en el Informe Técnico respectivo. La indagación comprende la utilización de fuentes de información a fin de realizar un análisis costo beneficio, para una mejor decisión del Área Usuaria.

El Valor Referencial incluirá todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios a contratar.

Cuando el Valor Referencial deba ser actualizado como consecuencia de errores en la descripción de las características técnicas del bien, servicio o consultoría, o de cálculos numéricos, dicha actualización deberá ser realizada por la Unidad de Logística.

7.5 Presentación de Propuestas:

- a) La entrega de la propuesta por parte del postor invitado se realizará según lo establecido en la invitación, debiendo ser claramente identificadas y suscritas por el representante legal o apoderado del postor.



- b) La propuesta serán presentada en idioma castellano, preferentemente. En caso de tratarse de una propuesta remitida por el fabricante del bien o servicio, ésta podrán ser remitidas en el idioma del país de origen, consignando claramente el código del catálogo del bien y/o servicio a adquirir.
- c) La propuesta podrá ser remitida por courier y/o vía medios electrónicos, e-mail, web, fax, siempre y cuando se evidencie la emisión y recepción de la misma.
- d) La propuesta y la oferta será revisada por el ULO y por el Área Usuaría, tanto en el aspecto técnico como en el económico.
- e) Sólo si la propuesta y la oferta cumplen con las especificaciones técnicas o los términos de referencia será admitida y evaluada.

7.6 Adjudicación de la propuesta:

- a) La ULO podrá adjudicar la Contratación Directa cuando quede válida la propuesta presentada, haciéndolo constar en el acta correspondiente el cual será suscrito por el ULO y el Área Usuaría.
- b) La adjudicación de la Contratación Directa será publicada en el portal del SEACE, y comunicada vía e-mail al proveedor adjudicado.

7.7 Formalización del Contrato

Los contratos derivados de la Contratación Directa deberán cumplir con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el Reglamento.

7.8 De la recepción del bien y/o servicio y conformidad

7.8.1. En el caso de bienes

- a. En el caso de contratación de bienes, el Área de Almacén de la ULO recepcionará el/los bien(es) entregados por el proveedor dentro del plazo establecido, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, pudiendo requerir el apoyo del Área Usuaría y, en caso de ser necesario, de otras áreas especializadas de la entidad, antes de permitir su ingreso al Almacén y su registro en el Sistema.
- b. Tratándose de bienes y/o servicios informáticos, la conformidad deberá ser otorgada conjuntamente por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos (OTIDG) y por el responsable del Área Usuaría.
- c. Una vez ingresado el bien al Sistema, el Área de Almacén remitirá el expediente de contratación, incluyendo la guía de remisión y las facturas, al responsable de la contratación para la custodia de las órdenes de compra del Área de Adquisiciones de la ULO, quien lo remitirá a la Unidad de Contabilidad (UCO) de la OAD. El expediente de contratación deberá contener: el requerimiento, las especificaciones técnicas, la indagación de mercado (cotizaciones, de ser el caso), el Certificado de Crédito Presupuestario, la Orden de Compra debidamente suscrita, la recepción del bien en el almacén (guía de remisión), el comprobante de pago (factura), el documento en el cual el proveedor comunique el Código de Cuenta Interbancario (CCI, de corresponder) y la conformidad de la contratación y/o adquisición por parte del Área Usuaría.
- d. Para el caso de bienes y servicios especializados se deberá contar con un informe técnico de evaluación el cual deberá estar adjunta al formato de conformidad.



7.8.2. En caso de servicios

- a. En el caso de servicios, el Área Usuaria remitirá la conformidad del servicio donde establecerá si el servicio se realizó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia. En el caso de consultorias cuyo producto sea un Informe Científico, Técnico y/o Profesional, se deberá adjuntar también copia del mismo, salvo en aquellos casos en los cuales su confidencialidad sea debidamente sustentada, bajo responsabilidad del Área Usuaria.
- b. Asimismo el proveedor deberá remitir a la ULO el comprobante de pago por el servicio prestado, el que se anexará al expediente de contratación para su posterior trámite ante la UCO. El expediente de contratación deberá contener: el requerimiento, los términos de referencia, la indagación de mercado (cotizaciones, de ser el caso), el Certificado de Crédito Presupuestario, la Orden de Servicio debidamente suscrita, el comprobante de pago (factura o recibo por honorarios), el documento en el cual el proveedor comunique el Código de Cuenta Interbancario (CCI, de corresponder) y la conformidad del servicio prestado por parte del Área Usuaria.

7.8.3. De la conformidad

- a. La ULO gestionará ante el Área Usuaria la conformidad del bien o servicio recibido, para lo cual le alcanzará la Orden de Servicio o de Compra que debe contener el expediente de contratación aprobado, copia de la Guía de Remisión, de tratarse de bienes, y otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
- b. El Área Usuaria en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la documentación antes señalada, emitirá la conformidad de la prestación, con lo cual se acreditará el cumplimiento de la obligación por parte del proveedor a su satisfacción.

7.9 En caso de incumplimiento por parte del proveedor

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le aplicará lo establecido en el capítulo III. Incumplimiento del Contrato, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a) La ULO se encuentra prohibida de regularizar adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios a través de la Contratación Directa. De existir prestaciones anteriores a la presentación del requerimiento o a la culminación del proceso establecido en la presente Directiva, éstas serán de responsabilidad del Área Usuaria y de quien autorizó su inicio o recepción.
- b) La ULO deberá de implementar el cumplimiento de la presente Directiva, debiendo informar de ocurrencias y observaciones a la OAD.

