

# COMISIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL

## DIRECTIVA N° 012-2010-CONIDA/OGA

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### 1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios en el extranjero que realice la CONIDA, con criterios de economía, racionalidad y transparencia, los procesos planificados e incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.

##### 2. ASPECTOS GENERALES

La CONIDA, tiene como finalidad propiciar y desarrollar con fines pacíficos, investigaciones y trabajos tendientes al progreso del país en lo espacial; por tanto es necesario realizar compras al extranjero.

No siendo el Estado Peruano un comprador potencial o de primer nivel en el mercado internacional, en lo que respecta a los elementos tecnológicos, en tal sentido es complicado poseer una capacidad de negociación que permita exigir condiciones privilegiadas en las relaciones comerciales o contractuales que se puedan obtener en el extranjero.

Por lo expuesto, queda establecido que las compras en el mercado extranjero será aplicable cuando se verifique los siguientes requisitos:

- 2.1) Que la prestación a cargo del particular al que recurre el Estado por satisfacer sus necesidades materiales se ejecute en el territorio extranjero.
- 2.2) Que la contraparte del Estado sea un agente no domiciliado en territorio peruano.
- 2.3) La inexistencia en el mercado nacional de alguna oferta que satisfaga la necesidad de los bienes, servicios u obras en las condiciones requeridas.

Se considera usos y costumbres del comercio internacional, a las conductas consolidadas, generalmente no escritas, pero de usual observancia en el comercio internacional.

Sobre los contratos internacionales existen diversos acuerdos a nivel mundial, como es el caso de la Convención de las Naciones Unidas, denominada "Convención de Viena", que establece normas de Derecho Internacional entre los estados contratantes adheridos a la misma, obligándose a cumplirlas. El Perú se encuentra adherido a la Convención de Viena desde el año 1999 de acuerdo al D.S. N° 011-99-RE del 22-02-99.

##### 3. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que permitan a la Institución llevar a cabo la adquisición de



optimizar el uso de los recursos asignados a la CONIDA, así como de homogeneizar los procedimientos que permitan alcanzar y mantener la operatividad de los medios asignados, enmarcados en las disposiciones de los Tratados o Acuerdos Internacionales, así como en los usos y costumbres del comercio internacional.

#### 4. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva deberán ser cumplidos por todas las dependencias de la CONIDA, los integrantes de los Comités que se nombren para realizar los procesos para las contrataciones en el extranjero, el Director de Logística, o quien haga sus veces de la CONIDA que participe en cualquiera de las fases de los diversos procesos de contrataciones de bienes y servicios en el extranjero.

#### 5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Convención de Viena "Convención de las Naciones Unidas sobre los contratos de compra-venta internacional de mercaderías", del 11 de abril de 1980.
- Código de Comercio del 01 de julio de 1902.
- Código Civil de 1984, Libro VI: Obligaciones
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" del 08 de diciembre de 2004.
- Ley N° 28478 del 27 de Marzo del 2005 "Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional"
- Decreto Legislativo N° 668 del 15 de octubre de 1994, dicta medidas destinadas a garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para el desarrollo del país".
- Decreto Legislativo N° 1017 del 04 de Junio del 2008, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1053 "Ley General de Aduanas" del 27-06-2008.
- Decreto Supremo N° 010-2009-EF del 17 de Enero del 2009 que aprueba el "Reglamento de la Ley General de Aduanas".
- Decreto Supremo N° 011-99-RE del 22 de febrero de 1999, que aprueba la adhesión del Perú a la Convención de las Naciones Unidas sobre los contratos de compra internacional de mercaderías.
- Decreto Supremo N° 016-2006-DE/SG del 27 de Julio del 2006 que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Nacional.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF del 31 de Diciembre del 2008, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado del Decreto Legislativo N° 1017.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional del Tesoro Público de fecha 27 de enero de 2007.



#### 6. EXCEPCIONES

La presente Directiva no es de aplicación:

En los casos en que se desprenda expresa o tácitamente de los convenios vigentes, o cuando las disposiciones de estos contradigan o no sean compatibles con la presente Directiva, caso en el cual primarán las disposiciones de los referidos convenios.

En el caso que se encuentren bajo el ámbito de aplicación de Acuerdos, Tratados u otros compromisos internacionales, aprobados por el Congreso de la República, primarán las disposiciones de los referidos Acuerdos, Tratados o compromisos; caso

contrario, se aplicará de forma supletoria las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS FUNDAMENTALES

#### 1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES EN EL EXTRANJERO

Las contrataciones de bienes y servicios en el extranjero se sustentan en los siguientes principios, cuando resulten aplicables:

**1.1 Principio de Moralidad:**

Los actos referidos a las contrataciones en el extranjero deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

**1.2 Principio de Imparcialidad:**

Los acuerdos y resoluciones de los integrantes de los diferentes Comités serán objetivos en el tratamiento a las compañías extranjeras participantes.

**1.3 Principio de Eficiencia:**

Los bienes y servicios que se contraten en el extranjero, deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución o entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones para su uso final.

**1.4 Principio de Transparencia:**

Toda contratación en el extranjero deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los proveedores.

**1.5 Principio de Economía:**

En toda contratación en el extranjero se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y optimización en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos, en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos.

**1.6 Principio de Vigencia Tecnológica:**

Los bienes y servicios adquiridos en el extranjero deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos y por un determinado tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

**1.7 Principio de Equidad:**

Las prestaciones y derechos de las partes deberán guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Estado en la gestión del interés general.

**1.8 Principio de Sostenibilidad Ambiental:**

En toda contratación se aplicarán criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos negativos en el medio ambiente.

**1.9 Principio de Promoción del Desarrollo Humano:**

La contratación en el extranjero debe coadyuvar al desarrollo humano en el ámbito nacional, de conformidad con los estándares universalmente aceptados sobre la materia.



### 1.10 Principio de Razonabilidad:

En todos los procesos de selección el objeto de los contratos debe ser razonable, en términos cuantitativos y cualitativos, para satisfacer el interés público y el resultado esperado.

## 2. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO

Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios en el extranjero.

Para las contrataciones en el extranjero, no se considera fraccionamiento:

Las adquisiciones y contrataciones por etapas, tramos, sistemas, paquetes o lotes posibles en función a la naturaleza del objeto de la contratación.

## 3. DE LOS COMITÉS

En función de la complejidad y los montos de contratación del Proceso, se conformarán y nombrarán los Comités, según el siguiente detalle:

### 3.1 Nivel 1:

#### Adquisición de bienes o servicios equivalentes a procesos de Adjudicación Directa Selectiva:

Los miembros del Comité serán designados con Resolución Jefatural, la Jefatura Institucional designará a los miembros del Comité Especial; el que deberá estar conformado por (3) tres miembros titulares y (3) tres miembros suplentes. Necesariamente debe participar un miembro representando al área solicitante y uno representando al área de contrataciones.



### 3.2 Nivel 2:

#### Adquisiciones de Bienes o Servicios equivalentes a procesos de Menor Cuantía:

Se realizará directamente por la Oficina de Logística.

### 3.3 Nivel 3

#### Adquisiciones Menores a 3 UITs.

Se realizará directamente por la Oficina de Logística, no requiere de Proceso



El Comité nombrado por el titular de la entidad o la Oficina de Logística son los encargados de conducir el proceso para seleccionar al proveedor con el cual la CONIDA llevará a cabo la contratación en el extranjero, desde su nombramiento, hasta que la adjudicación quede consentida.

El Comité nombrado tendrá la facultad de observar tanto el valor referencial como las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo solicitar su revisión a la Oficina de Logística y al área usuaria en lo que corresponde, antes de la ejecución del proceso.

Los integrantes del Comité actúan en forma independiente, autónoma y colegiada, y son solidariamente responsables. El quórum para el funcionamiento del Comité será la totalidad de sus integrantes. En caso de ausencia o de impedimento de algún titular, debidamente justificado, el Comité se completará con el suplente respectivo, el cual no puede ser removido hasta la culminación del proceso, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debiendo constar tales ocurrencias en las actas correspondientes.

Los acuerdos se adoptarán por unanimidad o por mayoría, en caso de existir votos discrepantes, éstos deberán ser debidamente fundamentados. Las decisiones



adoptadas deberán constar en actas, las cuales se formularán en cada actuación del Comité y serán suscritas por todos los miembros de éste.

El proceso para la adquisición de bienes y servicios en el extranjero, se ejecuta bajo tres etapas debidamente definidas:

- a) Actos preparatorios,
- b) Ejecución del proceso, y
- c) Ejecución contractual.

#### 4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Se llevará un expediente de todas las contrataciones en el extranjero, desde el requerimiento inicial hasta la culminación del contrato o la emisión de la orden de compra o servicio.

En el caso de adquisiciones de menores de 3 UITs., no es obligatorio que se elabore un expediente de contratación.

**El Expediente de Contratación debe contener:**

##### a) AL INICIAR

- Requerimiento del bien o servicio de la CONIDA, detallando con precisión las Especificaciones Técnicas del bien o Términos de Referencia del servicio.

- Justificación técnica para la contratación de bienes y/o servicios en el extranjero; la justificación técnica deberá ser efectuada por el área usuaria o la Oficina de Logística, la cual determinará el bien o servicio a ser adquirido.

- Plan Anual de Contrataciones que contenga el Proceso en mención.

- Disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planificación y Racionalización.

- Resumen Ejecutivo elaborado por la Oficina de Logística, que indique como se determinó el valor referencial. Adicionalmente se deberá adjuntar copias simples de las cotizaciones recibidas del Estudio de Mercado que llevó a determinar el valor referencial. Este Resumen deberá contar como consideración previa obligatoria, con un Informe de la Oficina de Logística, en el que se indique que el Bien o Servicio, no existe en el territorio nacional.

- Resolución Jefatural de aprobación del Expediente de Contratación.

##### b) PROCESO DE SELECCION

-El expediente de contratación es derivado al Comité Especial o a la Oficina de Logística para que llevar a cabo todo el proceso hasta el otorgamiento de la buena pro.

##### c) AL FINALIZAR

- Orden de Compra/Servicio o contrato.

- Acta de Conformidad de Servicio o de Recepción del Bien

#### 5. BASES



Las Bases que contienen los Términos de Referencia (Servicios) y/o Especificaciones Técnicas (Bienes) así como de las penalidades correspondientes, deberán ser aprobadas por Resolución Jefatural.

## 6. INVITACIONES

De acuerdo a la complejidad del proceso de contratación en el Extranjero, el Comité o la Oficina de Logística podrá considerar realizar las invitaciones que considere pertinentes a los proveedores del extranjero, utilizando para ello cualquier medio de notificación, siempre y cuando obre la recepción de la misma.

## 7. LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DEL COMITÉ

Para los procesos del Nivel 1, la Oficina de Logística contará con un Libro de Registro de Actas debidamente foliado y legalizado notarialmente al inicio del año fiscal, el cual deberá incluir el número de resolución, tipo de comité, el número de referencia de proceso y el objeto de la contratación.

Facultativamente, también podrá incluir las actas de las Adjudicaciones de Menor Cuantía o contar con libro de actas para este tipo de procesos. La Oficina de Logística será la responsable de la custodias de los indicados libros.

### CAPÍTULO III

#### ACTOS PREPARATORIOS

##### 1. DETERMINACION DE LAS NECESIDADES

Son las áreas usuarias las que definen y remiten, vía su Jefe inmediato, los requerimientos los que deberán contener al menos una cotización del bien o servicio.

##### 2. VALOR REFERENCIAL

La Oficina de Logística de la CONIDA es la encargada de realizar las adquisiciones en el extranjero, deberá efectuar los estudios sobre los precios que ofrece el mercado extranjero; la que deberá contar y emplear herramientas electrónicas de búsqueda de partes y servicios, que justifiquen el precio del bien o servicio a adquirir.

El valor referencial, incluirá todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a adquirir, teniendo en cuenta los Términos del Comercio Internacional (INCOTERMS vigente).

El valor referencial y todas las invitaciones para los procesos de contratación en el extranjero podrán tener el carácter de Reservado en su registro en el SEACE, previo informe de justificación del área usuaria, Comité u Oficina de Logística, incluyendo la etapa de la ejecución del proceso y la ejecución contractual.

Cuando el valor referencial deba ser actualizado como consecuencia de errores en la descripción de las características técnicas del bien o servicio, o de cálculos numéricos, detectados y observados por el Comité, dicha actualización deberá ser aprobada nuevamente mediante resolución de la autoridad que aprobó el valor referencial original.



### 3. OBTENCIÓN DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La fuente de Financiamiento así como la cadena de gasto la dará la Oficina de Planificación y Racionalización.

### 4. INCLUSIÓN DEL PROCESO EN EL PAC

En caso que no estuviera considerado en el PAC, se procederá a incluirlo siguiendo el procedimiento establecido para estos casos.

### 5. REGISTRO COMO PROVEEDOR

Las condiciones mínimas para estar registrado como proveedor extranjero, serán: No estar domiciliado ni poseer representante legal en el país; que la actividad principal de la empresa sea afín con el objeto materia de los procesos de selección que efectuara la CONIDA; que cuenten con la constitución legal, registro, licencias y certificaciones que se requieran de acuerdo a su país de origen y condiciones nacionales.

## CAPITULO IV

### EJECUCION DEL PROCESO

#### 1. INICIO Y CULMINACIÓN

Los procesos de contratación en el extranjero se inician con la aprobación del Expediente de Contratación, el mismo que es aprobado mediante Resolución Jefatural y culminan con la suscripción del contrato respectivo o perfeccionamiento de éste, emisión de Orden de Compra o Servicio, cuando se cancela el proceso o cuando se deja sin efecto su adjudicación.



#### 2. CRONOGRAMA Y CÓMPUTO DE PLAZOS

En las Bases de los procesos de contratación en el extranjero, desde su inicio y hasta la suscripción del contrato, los plazos se computarán en días hábiles. Cuando el último día del plazo es inhábil se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente. Son considerados inhábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, así como los de duelo nacional no laborable y otros declarados por el Poder Ejecutivo o autoridad competente. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento.



El Comité o la Oficina de Logística procederá a seleccionar a los postores y remitirá las invitaciones adjuntando para tal efecto las bases y el proyecto de contrato.



#### 3. ACTO DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

El acto de presentación de propuestas podrá ser privada. Los actos se llevan a cabo en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, salvo que éstos se posterguen. En los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la Buena pro, podrá contar con la presencia de un representante de la OCI-CONIDA quien participa como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

La Oficina de Logística es la encargada de la publicación en el SEACE:

#### 4. PRÓRROGAS Y POSTERGACIONES

La prórroga o postergación de las etapas de un proceso, se determina por acuerdo del Comité, debidamente sustentado y fundamentado, informando simultáneamente, a todas las empresas invitadas.

## 5. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

El método de evaluación y calificación de propuestas debe objetivamente permitir una selección de la calidad y tecnología requerida dentro de los plazos más convenientes y al mejor costo.

La evaluación y calificación de las propuestas es integral, realizándose en dos etapas, la primera, es la evaluación técnica, cuya finalidad es evaluar y calificar la propuesta técnica, y la segunda es la evaluación económica, cuyo objeto es evaluar y calificar el monto de la propuesta.

El procedimiento general de evaluación es el siguiente:

En la **evaluación técnica**, para la admisión de las propuestas, el Comité o la Oficina de Logística verificarán que las ofertas cumplan con los requisitos técnicos mínimos establecidos en la invitación.

A fin de acceder a la evaluación económica, los postores invitados deberán obtener, como mínimo, el puntaje técnico de sesenta (60) puntos en el caso de bienes y ochenta (80) puntos en caso de servicios.

La **evaluación económica** consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = O_m \times PMPE / O_i$$

Donde:

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| i              | = | Propuesta                                      |
| P <sub>i</sub> | = | Puntaje de la propuesta económica i            |
| O <sub>i</sub> | = | Propuesta Económica i                          |
| O <sub>m</sub> | = | Propuesta Económica de monto o precio más bajo |
| PMPE           | = | Puntaje Máximo de la Propuesta Económica       |

### Factores de Evaluación

Los Comités o la Oficina de Logística determinarán los factores técnicos a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la invitación, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

## 6. DECLARACIÓN DE DESIERTO

El proceso será declarado desierto cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta y parcialmente desierto.

De acuerdo a lo anteriormente indicado, el Comité o la Oficina de Logística procederá inmediatamente a evaluar conjuntamente con la Unidad usuaria, las causas que



puedan haber ocasionado dicha declaración, para que luego, a la brevedad posible, realizar una segunda invitación, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, de declarado desierto.

## 7. SOLICITUDES Y RECLAMOS

### 7.1 Solicitudes

Dentro del plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la adjudicación, cualquiera de los postores invitados podrá solicitar por escrito al Presidente del Comité correspondiente o a la Oficina de Logística la información que obra en el expediente.

## CAPÍTULO V

### EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las disposiciones del presente capítulo regulan las actuaciones y formalidades que el personal de la CONIDA deberá observar en la etapa de ejecución contractual.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, las condiciones contractuales serán determinadas por la CONIDA y el proveedor ganador de acuerdo con los tratados o acuerdos internacionales de los que el Estado Peruano sea parte y los usos y las costumbres del comercio internacional, los que primarán sobre las disposiciones del presente capítulo.

#### 1. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

La conformidad es responsabilidad del área que hizo el requerimiento;

La recepción se dará con la firma de la Guía de Recepción elaborada por la Unidad de Almacén responsable de la misma.

La conformidad será dada por la elaboración y suscripción del Acta de Conformidad de Recepción, verificándose en ella, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al proveedor un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio contratado.

#### 2. AMPLIACIONES AL MONTO ADJUDICADO

Para el caso de adquisición de bienes, la CONIDA podrá, desde la suscripción del contrato y hasta doce (12) meses posteriores a la culminación del contrato, solicitar al contratista por única vez la entrega de bienes adicionales hasta por un máximo del cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato, siempre que cuente con la aprobación previa otorgada mediante Resolución Jefatural, con la asignación presupuestal necesaria y con la justificación técnica correspondiente, a fin de alcanzar sus objetivos y metas, con la respectiva contratación de bienes.

#### 3. DEL PAGO

Todos los pagos que se deban realizar a favor del proveedor por concepto de los bienes o servicios objeto del contrato, se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por la naturaleza de ésta, el pago sea condición para



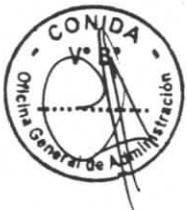
la entrega de los bienes o la realización del servicio.

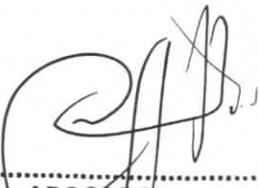
En los casos de contrataciones menores a 3UITs solo bastará con la aprobación mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración General (OGA), previo informe técnico de la Oficina de Logística referido a la razón de recurrir a proveedor en el extranjero y el pago se realizará vía transferencia Banco de la Nación.

La CONIDA podrá realizar pagos periódicos al proveedor por el valor de los bienes y servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en la invitación y que el proveedor los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes o la prestación de los servicios.

La invitación podrá especificar otras formas de pago. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

La unidad encargada de la elaboración de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, remitirá a la Oficina de Contabilidad y Tesorería (OFCONT) una copia del Acta de Buena Pro.



  
-----  
ABOGADO  
DANIEL FERNANDO BOLAÑOS GALINDO  
Director Oficina General de Administración  
CONIDA