



# Resolución Ejecutiva Regional

N° 0653 -2015-G.R.PASCO/GOB.

02 JUL. 2015

## EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO

### VISTO:



El Proveído de la Gerencia General Regional, de fecha 30 de junio del 2015, mediante el cual se remite el Informe N° 0194-2015-GRP-GGR/GRPPAT, suscrito por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Informe N° 138-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, suscrito por el Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, Informe N° 041-2015-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC/OR, de la Unidad de Racionalización de la Sub Gerencia Regional de Racionalización y Sistemas TIC/O.R., mediante el cual se solicita la aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional del Proyecto de la Directiva General N° 13-2015-G.R.P-DGA-DGAP/UPRO, sobre: "GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO", y;

### CONSIDERANDO:



Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobierno Regionales, precisa que "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...); siendo la autonomía una atribución constitucional, conforme se desprende de los alcances del artículo 191° de la *norma normarum*, que indica "Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";



Que, de conformidad a lo establecido en el inciso d) y k) del artículo 21° de la Ley 27867, es de atribución del Presidente Regional, dictar Decretos y Resoluciones Regionales, así como, Celebrar y suscribir, en representación del Gobierno Regional, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a la Ley de la materia y sólo respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda al Gobierno Regional;



Que, las directivas como normas internas dentro de una organización e institución pública se sustentan en normas legales de carácter nacional, así como enmarcar variables acorde a su contenido y establece lineamientos según definiciones para la mecánica operativa; por lo tanto, el presente proyecto de la Directiva General N° 13-2015-G.R.P-DGA-DGAP/UPRO SOBRE "GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO", cuyo objetivo es establecer las disposiciones que regulen la gestión de los procesos de selección que se realicen para la contratación de bienes, servicios u obras que requiera las unidades organizacionales competentes del Gobierno Regional Pasco, contribuyendo a la legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos de selección convocados para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras;



Que, visto el Informe N° 0194-2015-GRP-GGR/GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a mérito del Informe N° 138-2015-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, y al Informe N° 041-2015-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC/OR, de la Unidad de Racionalización, de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC/O.R., mediante el cual se solicita la aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional del Proyecto de la Directiva General N° 13-2015-G.R.P-DGA-DGAP/UPRO, formulada por la Unidad de Procesos, sobre "GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO. BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO", remitida por la Gerencia General Regional;

Por lo expuesto, y con la conformidad del Gerente General Regional, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial y la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC del Gobierno Regional Pasco, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas mediante la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, y su Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, y demás normas vigentes;



# Resolución Ejecutiva Regional

Nº 0553-2015-G.R.PASCO/GOB.

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, la DIRECTIVA GENERAL N° 13-2015-G.R.P-DGA-DGAPI/UPRO, sobre "GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO, BAJO EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO", la misma que contiene X Títulos y 02 Anexos, que adjuntas forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR, a la Gerencia General, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, y demás órganos competentes, el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** TRANSCRIBIR, la presente Resolución, a los órganos competentes del Gobierno Regional de Pasco, y NOTIFIQUESE, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



GOBIERNO REGIONAL PASCO  
CONSEJO REGIONAL DE GOBIERNO  
Econ. ROBERTO JABA RAMOS  
GOBERNADOR (a)



RP/EF/10

**"GESTION DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO, BAJO EL AMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO"**

**DIRECTIVA GENERAL Nº13-2015-G.R.P-DGA-DGAP/UPRO**  
**FORMULADO POR: UNIDAD DE PROCESOS**

**I. OBJETIVO.**

Establecer disposiciones que regulen la gestión de los procesos de selección que se realicen para las contrataciones de bienes, servicios u obras que requieran las unidades organizacionales competentes del Gobierno Regional Pasco.

**II. FINALIDAD**

Contribuir a la legalidad, transparencia, eficiencia y eficacia de los procesos de selección convocados para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras en el Gobierno Regional Pasco.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo Nº304-2012-EF que prueba el T.U.O. de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en lo sucesivo la Ley.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en lo sucesivo el Reglamento.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 477-2015-G.R.P./PRES
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 478-2015-G.R.P./PRES.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 479-2015-G.R.P./PRES.

**IV. ALCANCE**

La presente norma es la aplicación para todo el personal del Gobierno Regional Pasco que interviene en la gestión de los procesos de selección realizados por el Gobierno Regional Pasco, en la fase de los actos preparatorios y selección, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de contrataciones del Estado y su respectivo reglamento, así como las demás disposiciones que la regulen.

**V. NORMAS GENERALES**

**5.1.1. DEFINICIONES**

a) **Área usuaria:** Órgano o Unidades Orgánica del Gobierno Regional Pasco cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Pasco

b) **Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria que debe contener, de manera clara y precisa las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda como son contratación de bienes, servicios en general, servicio de consultoría, consultoría



de obra, ejecución de obra, respectivamente, que se desea contratar así como las condiciones para dicha prestación. El requerimiento debe considerar, como condición indispensable, el plazo que se tiene para satisfacer la necesidad, entre otros.

c) **Términos de referencia:** Descripción, elaborada por el área usuaria del Gobierno Regional Pasco, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios en general, servicio de consultoría y de consultoría de obra.

d) **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por el área usuaria del Gobierno Regional Pasco de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

e) **Bienes:** Son objetos que requiere el Gobierno Regional Pasco para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

f) **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender las necesidades del Gobierno Regional Pasco, sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

g) **Consultor (servicio de consultoría):** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificado en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos.

h) **Consultor de Obra:** La persona natural o jurídica con no menos de un (1) año de experiencia Especializada, que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras. También se considera consultor de obra a la persona natural o jurídica con no menos de dos (2) años de experiencia especializada, que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la supervisión de obras.

i) **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructura, excavaciones, perforaciones carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

#### 5.1.2. Unidades Orgánicas Responsables

Las unidades orgánicas responsables de la aplicación de la presente norma, conforme a las funciones atribuidas a cada una de ellas en el ROF del Gobierno Regional Pasco, son las siguientes:

- Gerencia General Regional
- Dirección General de Administración
- Dirección de Abastecimiento y Patrimonio
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Procesos.

## VI. NORMAS ESPECIFICAS

### 6.1. Del Requerimiento Para la Ejecución del Proceso de Selección

Para dar inicio a las acciones administrativas necesarias para proceder con la gestión del proceso de selección, deberá presentarse el requerimiento, el mismo que deberá cumplir con lo establecido en la Ley, su Reglamento y sus modificatorias, y específicamente con lo dispuesto en la norma interna de "Instructivo de Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General". Los requerimientos que no cumplan con lo establecido en dichas normas, serán devueltos al área usuaria o canalizados para su reformulación según corresponda.



## **6.2. Fraccionamiento del Proceso de Selección.**

6.2.1. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores de tres (3) UIT y/o de acuerdos comerciales suscritos por el estado peruano en materia de contratación pública.



6.2.2. La prohibición antes mencionada alcanza a la ejecución del proceso de selección diferente al que corresponda, para cubrir periodos en los cuales pudiera presentarse desabastecimiento de bienes o servicios por no haberse adoptado en su oportunidad las medidas pertinentes.

6.2.3. No se considerará que exista fraccionamiento en los supuestos establecidos en el artículo 20 del Reglamento.



6.2.4. De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF, la Dirección General de Administración y la Dirección de Abastecimiento Patrimonio deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley y Reglamento respecto a la prohibición de fraccionamiento en la contratación de bienes, servicios y la ejecución de obras.

## **6.3. De las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.**

6.3.1. La formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, se sujetará a las disposiciones establecidas en la ley, el Reglamento y específicamente a lo señalado en el instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes – Suministro y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Servicio de Consultorías en General".

## **6.4. Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado**

6.4.1. Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria a la Dirección de Abastecimiento y Patrimonio, evaluar las posibilidades que ofrece el mercado, obteniendo información sobre la determinación del valor referencial e información relevante adicional del Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado, según lo establecido en los numerales 5.1.3 y 5.1.4. De la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del Cuadro Comparativo y Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado", la misma que resumimos a continuación:

- Posibilidad de emplear más de una fuente y si ello no fuese posible, sustentar los motivos de tal imposibilidad.

- Fuentes que se emplearon para realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.

- Monto del valor referencial, con su respectiva moneda.

- La existencia de pluralidad de proveedores.

- La existencia pluralidad de productos (marcas).
- La posibilidad de distribuir o no la buena pro.
- Información que puede utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
- Información sobre otros aspectos necesarios que puedan tener incidencia en la eficiencia de la contratación, como por ejemplo la consideración de adelantos, de pago adelantado como condición de mercado, de mejoras a los requerimientos técnicos mínimos, etc., de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento.

Asimismo, esta información deberá ser consolidada en el Formato de Resumen Ejecutivo que forma parte de la Directiva antes señalada. Cabe precisar que la elaboración del resumen ejecutivo le corresponde al órgano encargado de las contrataciones, específicamente al área, dependencia o funcionario responsable de efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, debiendo adjuntarlo en el expediente de contratación que será entregado al Comité Especial.

**6.4.2.** Para el estudio de posibilidades que ofrece el mercado se deberá emplear más de una fuente y si ello no fuese posible se sustentará los motivos de tal imposibilidad, las fuentes a ser empleadas se encuentran señaladas en el Reglamento y en la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD, según lo resumido a continuación:

- Fuente cotizaciones, las que deberán ser actualizadas y provenientes de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades objeto de la convocatoria, incluyendo fabricantes cuando corresponda. Las cotizaciones (dos o más) constituyen una sola fuente.
- Fuente precios históricos de la Entidad, correspondiente a procesos con buena pro consentida de contrataciones realizadas por la Entidad publicadas en el SEACE.
- Fuente estructura de costos, elaborado por el área técnica, cuando el caso lo amerite, por ejemplo: consultorías, bienes sofisticados, servicios complejos, etc.
- Fuente precios del SEACE, son aquellos procesos con buena pro consentida de otras entidades publicada en el SEACE. Con una antigüedad no mayor a tres meses
- Precios obtenidos de páginas web/catálogos.

El estudio de posibilidades que ofrece el mercado deberá tener en consideración las alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de ser el caso, mejoras de las condiciones de venta, garantías y otros beneficios adicionales, como la vigencia tecnológica del objeto de la contratación. Esta información será ingresada en el Formato de Resumen Ejecutivo que forma parte de la Directiva antes señalada.

**6.4.3.** La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, con la autorización del área usuaria, como producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.

**6.4.4.** Las precisiones, aclaraciones, subsanaciones, adecuaciones, información complementaria, reformulación o cualquier ajuste referido a las características técnicas indicadas en el requerimiento serán atendidas directamente por el área usuaria, con documento físico, debiendo emplear el mismo medio de comunicación utilizado por la Dirección de Abastecimiento y Patrimonio.

6.4.5. Para la publicación de los procesos de selección en el SEACE, se deberá emplear el Formato de Resumen Ejecutivo, el mismo que deberá contener la información detallada en los numerales anteriores; cabe señalar que este formato se encuentra contenido en la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD.

#### 6.5. Lineamiento para la Determinación del Valor Referencial

6.5.1. La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio determina el valor referencial de la contratación con el fin de establecer el tipo de proceso de selección, debiendo además, desagregar dicho valor referencial en caso se trate de procesos de selección según relación de ítems o de procesos de selección cuyo objeto este conformado por prestaciones principales y prestaciones accesorias.

6.5.2. El valor referencial es determinado, sobre la base de un estudio de las posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, efectuado en función del análisis de los niveles de comercialización, las especificaciones técnicas, términos de referencia y los costos estimados en el PAC.

6.5.3. Para determinar el valor referencial se deberá emplear más de una fuente y si ello no fuese posible se sustentará los motivos de tal imposibilidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento y la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD.

6.5.4. La validación de las condiciones técnicas de las diversas fuentes, se podrá efectuar en coordinación con el área usuaria, dependiendo de la naturaleza del objeto de la contratación.

6.5.5. A partir de las fuentes identificadas como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, en el caso de bienes y servicios para determinar el valor referencial, se podrá utilizar cualquiera de los tres criterios o metodologías señalados a continuación:

- El menor valor obtenido se podrá adoptar como valor referencial el menor valor obtenido luego del empleo de las fuentes.

- Promedio de los valores obtenidos: Está referido a adoptar como valor referencial, el promedio de todos o parte de los valores obtenidos. Promedio de los valores = Sumatoria de los valores seleccionados Cantidad de valores.

- Mediana de los valores obtenidos: Se podrá adoptar como valor referencial la mediana de los valores de las fuentes. Cuando se tengan valores pares se deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Ordenar los valores de menor a mayor.
- b. Encontrar los valores medios.
- c. Obtener el promedio de los valores medios.

Cuando se tengan valores impares se deberá seguir los siguientes pasos:

- a. Ordenar los valores de menor a mayor.
- b. Encontrar el valor medio.

#### Importante:

- Respecto al empleo de la fuente precios históricos de la Entidad, se debe verificar que las condiciones esenciales de las contrataciones realizadas, de corresponder, se



encuentren presentes en la contratación materia de determinación del valor referencial (características, cantidades, plazo de entrega, forma de entrega, forma de pago, capacitación, ubicación geográfica, gastos financieros y/o administrativos, entre otros), además se debe considerar las posibles variaciones del mercado (impuestos, inflación, variación de precios de algunos comodines sujetos a cotización internacional, variación de la remuneración mínima normas de promoción de desarrollo de cierta provincias, etc.).

Asimismo, se sugiere que los valores históricos que sean tomados de la entidad deberá tener una antigüedad no mayor a un (01) año, en caso de precios históricos del SEACE deberá tener una antigüedad no mayor a tres (3) meses después del consentimiento

- Cuando no existan varias fuentes (sino sólo cotizaciones), o cuando existiendo estas, las condiciones particulares hacen que los bienes o servicios contratados no sean similares a los que son materia de la determinación del valor referencial, el valor referencial se determinará sobre la base de las cotizaciones válidas, utilizando el menor valor, el promedio o la mediana.
- Considerando cada caso en particular, el órgano encargado de las contrataciones definirá cuál de los criterios podrá utilizar, sin perjuicio de emplear otro criterio en tanto se sujete a la normativa vigente de contrataciones públicas.

6.5.6. El cálculo de valor referencial debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los mencionados componentes.

6.5.7. Para la determinación del valor referencial la Dirección de Abastecimiento y Patrimonio está facultada para solicitar el apoyo que requieran del área usuaria, las que están obligadas a brindarlo, bajo responsabilidad.

6.5.8. Para convocar a un proceso de selección, la antigüedad del valor referencial se sujetará a los plazos y condiciones establecidos en el artículo 16° del Reglamento.

6.5.9. Si el estudio de posibilidades que ofrece el mercado determina la existencia de un sólo proveedor a nivel nacional de bienes o servicios que cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia, la Dirección de Abastecimiento y Patrimonio, remitirá el informe del citado estudio, al área usuaria a fin de que confirme su necesidad y las especificaciones técnicas o términos de referencia mediante informe debidamente fundamentado, o de ser el caso los reformule.

En caso de recibir la confirmación del área usuaria se solicitará al proveedor único, mejorar las condiciones económicas de su cotización, en función de cuya respuesta, se emitirá un informe complementario del estudio, determinando la configuración de la causal citada y el valor referencial de la contratación, debiendo remitir el expediente de contratación para la gestión de la exoneración según lo previsto en el artículo 131° del Reglamento.

## 6.6. Disponibilidad Presupuestal

6.6.1. La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, tramitará la disponibilidad presupuestal en función del valor referencial determinado del bien o servicio requerido por el área usuaria, mediante el "Formato N° 1 Solicitud de certificación presupuestal".

6.6.2. La solicitud deberá incluir el número de referencia del proceso programado en el PAC, el objeto de la contratación, el valor referencial, el detalle de la programación estimada del devengado de las obligaciones y, la denominación del área usuaria. En el caso de procesos de selección según relación de ítems, se deberá consignar la información citada por cada ítem.

6.6.3. La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación otorgara la disponibilidad presupuestal conforme a la normativa vigente en el plazo máximo de 1 día hábil.

6.6.4. La disponibilidad presupuestal comprende la certificación del crédito presupuestario, al bien o servicio a contratar según corresponde las específicas de gasto, cuando las obligaciones de pago se produzcan en el ejercicio presupuestal vigente y programación de gastos de años futuros, cuando la ejecución contractual supere el año vigente y las obligaciones de pago se devenguen en el siguiente ejercicio o ejercicios siguientes; en cuyo caso, la Dirección General de Administración emitirá un informe donde indique que se garantiza el presupuesto.

6.6.5. En las situaciones en que las obligaciones devengaran parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es), se emitirán los dos documentos referidos en el numeral anterior, consignando en cada uno el monto correspondiente, haciendo en total el monto del valor referencial determinado.

La disponibilidad presupuestal a la que se hace referencia en los párrafos precedentes debe contener como mínimo el monto, la cadena funcional programática y del gasto, la fuente de financiamiento y las anotaciones que correspondan, información que se empleará para el registro de la ficha de convocatoria del proceso de selección en el SEACE

#### 6.7. Modalidad Especial de Selección

6.7.1. **Subasta Inversa:** Son bienes y servicios comunes aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor, tienen patrones de calidad y de desempeño objetivamente definidos por características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, de tal manera que el factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio al cual se transan:

Se aplicaran según indica la DIRECTIVA N° 015-2012-OSCE/CD

6.7.2. **Convenio Marco:** El Convenio Marco es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y/o servicios que requieran y que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Convenios Marco.

La contratación de bienes y servicios comprendidos en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco se encuentran exceptuadas de la emisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, siempre y cuando las características de los bienes o servicios sean iguales a las contenidas dentro del catálogo.

#### 6.8. Aprobación de Expedientes de Contratación.

6.8.1. Antes de convocar cualquier proceso de selección, se requiere contar con el expediente de contratación debidamente aprobado, para lo cual se deberá verificarse previo a dicha aprobación mediante el uso del "Checklist del Expediente de Contratación para Bienes, Servicios y Obras", el contenido mínimo, siendo entre otras cosas lo siguiente:

- Inclusión al Plan anual
- Requerimiento del Área Usuaria



- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda
- Estudio de Posibilidades que ofrece el mercado
- Determinación del Valor Referencial
- Certificado o Constancia de Disponibilidad Presupuestal; solicitud y la disponibilidad otorgado por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- Tipo de Proceso de Selección
- Modalidad de Selección
- Sistema de Contratación
- Modalidad de Ejecución Contractual
- Formula de Reajustes en caso de bienes y suministros (cuando corresponda)
- Declaratoria de Viabilidad del Proyecto de Inversión
- Previsiones para cumplimiento del proyecto
- Expediente Técnico (en caso de obras)
- Resumen Ejecutivo y Cuadro Comparativo

**6.8.2.** La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio elevará el expediente de contratación para su aprobación de conformidad con los niveles de delegación establecidos por el Titular de la Entidad, para lo cual se empleará el Formato N° 2 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación.

**6.8.3.** Para las gestiones referidas a la designación, notificación, recomposición y actuación de los Comités Especiales, así como para la elaboración de Bases se deberá tomar en cuenta las disposiciones contenidas en la Directiva N° xxx 2015-GR-PASCO "Procedimientos de los Comités Especiales durante los Procesos de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras en el Gobierno Regional Pasco Sede Central"

**6.9. Custodia del Expediente de Contratación**

**6.9.1. Responsabilidad y Contenido**

- La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio tiene a su cargo la custodia y responsabilidad de los Expedientes de Contratación, salvo en el período que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial.
- El Expediente de Contratación contendrá todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, incluyéndose las ofertas no ganadoras. Debe entenderse por ofertas no ganadoras aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro. Asimismo, deberá contener todas las acciones en donde no interviene el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
- Una vez culminado el proceso de contratación el Expediente de Contratación se cerrará, para lo cual la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio deberá realizarse una verificación general del contenido de ésta mediante el uso del "Checklist del Expediente de Contratación para Bienes, Servicios y Obras" , a fin de asegurarse la integridad de los documentos.

- La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio deberá asegurarse que los Expedientes de Contratación se encuentren perfectamente ordenado en forma cronológica para facilitar la rapidez en su búsqueda y la perfecta localización de los documentos.

#### 6.9.2. Conservación y Procedimiento de Préstamo

- La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio deberá de adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y perdurabilidad de la documentación, tales como: Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado del ambiente, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.); medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos; control de humedad, incendio, robo, etc.; restauración de documentos deteriorados, de corresponder.
- La unidad orgánica que desee solicitar el préstamo de un Expediente de Contratación a la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, debe hacer uso del "Formulario solicitud de préstamo de Expedientes de Contratación" que forma parte de la presente Directiva, imprimirlo, registrarlo, y enviarlo firmado por el responsable de la unidad orgánica.
- En caso de préstamos externos, el "Formulario solicitud de préstamo de Expedientes de Contratación" se puede sustituir por un documento escrito de la Entidad solicitante, dirigida a la Dirección General de Administración.
- En el caso de préstamos externos, el responsable Dirección de Abastecimientos y Patrimonio establece el documento de préstamo externo, donde se recogen las condiciones para que los documentos puedan salir fuera del Gobierno Regional Pasco, la Dirección General de Administración autorizará este documento, la misma que deberá ser aceptado y firmado por el solicitante.



#### 6.10. Exoneraciones de Procesos de Selección

Para los supuestos de exoneración de proceso de selecciones aplicables al Gobierno Regional Pasco, deberán aplicar lo que indica en el Artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado concordado con el Reglamento que establece las formalidades, condiciones y requisitos complementarios que corresponden a cada una de las causales de exoneración. Artículos 127° al 132°.

- 6.10.1. Corresponde al Gobernador Regional Pasco aprobar las exoneraciones de conformidad con la normativa de contratación pública, facultad indelegable.
- 6.10.2. La exoneración constituye únicamente la exención del proceso de selección, por consiguiente resulta obligatorio realizar todas las actuaciones relacionadas con la fase de actos preparatorios y ejecución contractual.
- 6.10.3. Para el trámite de las exoneraciones se requiere la presentación ante la Dirección de General de Administración lo siguiente:
  - Requerimiento del área usuaria o usuarias incluyendo las especificaciones o términos de referencia, según corresponda.
  - Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, según corresponda.
  - Disponibilidad presupuestal, otorgado por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
  - Informe técnico conteniendo un examen de los hechos que fundamenta la decisión de exonerar, con la explicación detallada que certifique las circunstancias alegadas como

fundamento de la aplicación de alguna de las causales de exoneración. Este informe debe ser suscrito por el jefe del área usuaria.

- Informe administrativo de la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, conteniendo los antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, que se dependa del análisis de la exoneración, debiendo contemplar los aspectos siguientes:

- a. Causal de exoneración invocada.
- b. Descripción y cantidad de los bienes, servicios u obras a exonerarse.
- c. Plazo de ejecución de las prestaciones a exonerarse.
- d. Valor referencial de la prestación a exonerarse.
- e. Fuente de financiamiento, según la disponibilidad presupuestal otorgado por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- f. Propuesta del órgano que se encargará de realizar el procedimiento de exoneración.
- g. El nombre, denominación o razón social del proveedor con el cual se va a contratar, en el caso de las causales "Contratación entre Entidades", "Proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos y "Servicios personalísimos."

6.10.4. La Dirección General de Administración remitirá el informe administrativo con el Expediente de Contratación, a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del Informe Legal que contenga la justificación legal de la procedencia de la causal de exoneración del proceso de selección.

6.10.5. Para que proceda la exoneración por las causales previstas, los respectivos informes técnico y legal deben sustentar las siguientes condiciones:

- Entre entidades

- a. Que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente adquirir o contratar con otra Entidad por ofrecer condiciones más ventajosas que las brindadas por los proveedores del sector privado.
- b. Que la adquisición resulta técnicamente idónea y viable es decir que los bienes, servicios a contratar deben cumplir con las características técnicas mínimas y satisfacer las necesidades de la Entidad.
- c. Que la Entidad que actúa como proveedora, no sea una empresa del Estado, ya sea de propiedad del Gobierno Central, Regional o Local y no realice actividades empresariales de manera habitual.

- Ante una situación de emergencia

- a. En virtud de un acontecimiento catastrófico entendiéndose por este aquellos de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano, que generan daños afectando a una determinada comunidad.
- b. La existencia de situaciones que supongan grave peligro de que exista la posibilidad debidamente comprobada de que la situación anterior señalada ocurra de manera inminente.

c. En el supuesto de grave peligro de que ocurra un acontecimiento catastrófico debe verificarse y sustentarse la configuración de la causal a través del informe o informes técnico y legal que recojan los datos estadísticos, información científica, entre otros, que permitan concluir que existe la posibilidad de que el acontecimiento catastrófico ocurra de manera inminente; debiendo emitirse para ello el instrumento autoritativo correspondiente.

d. Las emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud mediante Decreto Supremo, en el cual se indica las Entidades que deben actuar para atender la emergencia sanitaria, la vigencia de la declaratoria de dicha emergencia, así como la relación de bienes y servicios que se requiera contratar para enfrentarla.

e. La causal de situación de emergencia es la única que pueda ser regularizada, es decir, que primero se realiza la contratación por la cantidad estrictamente necesaria para atender la situación de emergencia, y posteriormente se emiten los documentos que la sustentan. Asimismo, la normativa de contrataciones del Estado establece que, en caso de tratarse de Gobiernos Regionales, corresponderá al Consejo Regional, mediante acuerdo, aprobar las exoneraciones de los procesos de selección, independientemente de la causal invocada; no obstante, de tratarse de la causal de Situación de Emergencia, la Entidad podrá contratar directamente las prestaciones necesarias para prevenir o atender los requerimientos generados, como consecuencia directa de la situación o acontecimiento que determina la configuración de esta causal; sin embargo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien o la primera entrega en el caso de suministros, o del inicio de la prestación del servicio o del inicio de la ejecución de la obra, según corresponda; deberá cumplir con expedir y publicar en el SEACE el acuerdo que aprueba la exoneración, así como el o los informes respectivos, así también, durante dicho plazo para la regularización, la Entidad debe incluir tanto en el expediente de contratación como en el contrato, la cantidad, monto y plazo de entrega o ejecución, del bien, servicio u obra contratado; entre otros aspectos relevantes.

- Ante una situación de desabastecimiento.

a. Que se produzca una situación de ausencia inminente, extraordinaria e imprevisible de determinado bien, servicio u obra.

b. Que dicha ausencia comprometa en forma directa e inminentemente la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones productivas de la Entidad.

c. Que el requerimiento de compra para paliar la situación sea actual.

d. Que la contratación comprenda lo necesario, por el tiempo y cantidad que se requiera a fin de resolver la situación y realizar el proceso de selección que corresponda.

De conformidad con las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado, para que una Entidad pueda contratar directamente a un proveedor mediante la exoneración por desabastecimiento, es necesario que la propuesta de este último se ajuste a las condiciones establecidas en las Bases, entre las cuales se encuentra el valor referencial previamente determinado.

-No proceda exonerarse por esta causal en los casos siguientes:

a. En contrataciones bajo la cobertura de un tratado o compromiso internacional que incluya disposiciones sobre contrataciones públicas, cuando el desabastecimiento se



hubiese originado por negligencia, dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad.

b. Por periodos consecutivos que excedan el lapso del tiempo requerida para paliar la situación, salvo que ocurra una situación diferente a la que motivo la exoneración original en cuyo caso la Entidad es responsable de su verificación y sustento conforme los establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley y el Reglamento.

c. Para satisfacer necesidades anteriores a la fecha de aprobación de la exoneración al proceso de selección.

d. Por cantidades que exceden lo necesario para atender el establecimiento.

e. En vía de regularización.

- Proveedor único de bienes o servicios que no admiten sustitutos.

a. Que no exista bienes o servicios sustitutos a los requeridos por el área usuaria para la satisfacción de sus necesidades, tornándose imposible hallar más de un proveedor que cumpla con las características requeridas o cuando por razones técnicas o relacionadas con la protección de derechos de propiedad intelectual, se haya establecido la exclusividad del proveedor.

b. Que exista un único proveedor en el mercado nacional que ofrezca dicho bien o servicio. Siendo que ambas condiciones, que no existan sustitutos y que exista proveedor único, deben haber sido determinadas en el estudio de posibilidades que ofrece el mercado correspondiente.

c. Se encuentran incluidos en esta causal los servidores de publicidad que prestan al estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.

-Servicios personalísimos.

a. Especialidad del proveedor, relacionada con sus conocimientos profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos que permitan sustentar de modo razonable e indiscutible su adecuación para satisfacer la complejidad del objeto contractual.

b. Experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.

c. Comparación favorable frente a otros potenciales proveedores que estén en la capacidad de brindar el servicio.

d. Se encuentran expresamente comprendidos en esta causal los servicios a los que se refiere el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM y Decreto Supremo N° 022-2008-DE-SG o normas que lo sustituyan.

6.10.6. La exoneración por situación de desabastecimiento inminente a la que se refiere el artículo 22º de la Ley y el artículo 129º del Reglamento, no constituye dispensa, exención o liberación de las responsabilidades de los funcionarios o servidores del Gobierno Regional Pasco cuya conducta hubiese originado la presencia o configuración de dicha causal. Asimismo, constituye agravante de responsabilidad si la situación se produce por dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad.

6.11. **Recurso Impugnativos:** Las discrepancias que surjan entre la Entidad y los participantes o postores en un proceso de selección, solamente podrán dar lugar a la interposición del recurso de apelación ante el Tribunal o la Entidad según corresponda.



Lo indicado será de aplicación con lo dispuesto en el Artículo 53 y 54 de la Ley de Contrataciones del estado y los Artículos 94 y del 104 al 126 del Reglamento.

**6.11.1.** La tramitación del recurso de apelación ante la Entidad se sujetará al siguiente procedimiento:

- La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, correrá traslado de la apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda.

- De acuerdo a la solicitud de uso de la palabra formulada por las partes en el procedimiento, podrá convocarse a Audiencia Pública. Dicha solicitud deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación, debiendo citarse a las partes involucradas mediante correo electrónico y/o comunicación oficial.

- De considerarse necesario el requerimiento de información adicional, estos podrán ser formulados vía correo electrónico institucional y/u otro documento oficial, observándose el plazo perentorio con que cuenta la Entidad para resolver.

- A efectos de resolver el recurso, el Titular de la Entidad o en quien se haya delegado dicha facultad, deberá contar con un informe técnico legal, el mismo que no podrá ser emitido por el Comité Especial o la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio del Gobierno Regional Pasco, según sea el caso.

- Los documentos que contengan la carta fianza por interposición de recursos de apelación, deberá ser remitida en original a la Dirección de Tesorería, a más tardar el día hábil siguiente de admitido el recurso de apelación. En caso la garantía se realice mediante depósito en cuenta, en igual plazo deberá remitirse el documento original a la Dirección de Tesorería.

- El registró en el SEACE de la Resolución Ejecutiva Regional que resuelve la apelación estará a cargo de la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio del Gobierno Regional Pasco.

- La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio deberá gestionar ante la Dirección de Tesorería la ejecución o devolución de las garantías prestadas, según corresponda.

- Para el caso de los recursos de apelación presentados contra actos posteriores al otorgamiento de la Buena Pro, la Dirección General de Administración actuará conforme a lo señalado en los numerales precedentes en lo que corresponda a la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio.

**6.12. Nulidad de Oficios en los Procesos de Selección**

Según corresponda el Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado

**6.12.1.** Para gestionar la nulidad de oficio se formulará los informes siguientes:

- Informe técnico de la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio.

- Informe legal de la Dirección de Asesoría Jurídica.

**6.12.2.** Para formular el informe técnico la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, podrán solicitar el apoyo necesario del área técnica o usuaria, la que está obligada a brindarlo, bajo responsabilidad.



6.12.3. La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio a través de la Dirección General de Administración elevará el informe y todo lo actuado al Gobernador Regional Pasco.

6.12.4. El Gobernador Regional Pasco, de encontrar conforme el informe referido, validará el mismo y lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica.

6.12.5. La Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá el informe legal y el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional que declare la nulidad de oficio.

6.12.6. La Resolución que resuelva la nulidad de oficio deberá indicar la etapa a la que se retrotraerá el proceso de selección según el sustento técnico de los informes respectivos.

6.12.7. La Resolución que resuelva la nulidad, será registrada en el SEACE por la unidad de proceso en un plazo no mayor a dos (2) días de notificados.

6.13. Del cumplimiento de las Resoluciones del Tribunal de Contrataciones del Estado o Titular de la Entidad, respecto de declaración de nulidad del proceso de selección La nulidad respecto a actos celebrados desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.

6.13.1. Si la Resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado o Titular de la Entidad se ha pronunciado sobre materia de competencia del Comité Especial, este procederá a realizar las acciones que correspondan a fin de continuar con el proceso de selección.

6.13.2. Si la resolución del Tribunal Contrataciones del Estado o Titular de la Entidad determina definiciones, precisiones o ajustes respecto de las especificaciones técnicas o de términos de referencia que impliquen retrotraer el proceso de selección, el Comité Especial derivará el expediente a la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, según corresponda, y esta a su vez remitirá los actuados al área usuaria para que cumpla con lo dispuesto en la Resolución.

6.13.3. En caso la resolución del Tribunal Contrataciones del Estado o Titular de la Entidad se haya pronunciado sobre el valor referencial, el Comité Especial derivara el expediente, a la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, según corresponda para su cumplimiento.

6.13.4. Las unidades orgánicas encargadas de cumplir con lo dispuesto por el Tribunal de Contrataciones del Estado o Titular de la Entidad atenderá lo solicitado dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

Ejecutada la implementación o cumplimiento, el área respectiva y de ser el caso, la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, según corresponda, remitirán el expediente al Comité Especial para la continuación del proceso de selección.

La nulidad respecto a actos posteriores al consentimiento de la Buena pro hasta antes de la celebración del contrato.

6.13.5. La Gerencia General Regional o la Dirección General de Administración, según corresponda, deberán cumplir con lo dispuesto por el Tribunal de Contrataciones del Estado o Titular de la Entidad, o solicitar su implementación a la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, área usuaria o según corresponda.

6.14. Incumplimiento de las disposiciones sobre nulidad de oficio en los procesos de selección. En caso de incumplimiento de lo dispuesto se remitirá la documentación que corresponda al Titular de la Entidad, para que conforme a sus atribuciones proceda según lo previsto en el artículo 46º de la Ley, sin perjuicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

## VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.

**PRIMERA.-** Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a la presente directiva.

**SEGUNDA.-** La presente Directiva es de aplicación para aquellos procesos de selección convocados, que se encuentren en trámite de aprobación del expediente de contratación, en cualquiera de sus etapas, a la fecha de vigencia de la presente norma. En las situaciones no previstas en la presente Directiva se aplicará lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

#### **VIII. RESPONSABILIDAD.**

- 8.1** El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del servidor y funcionario público de cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales de Pasco que intervienen en la gestión de los procesos de selección realizados por el Gobierno Regional Pasco, en la fase de los actos preparatorios y selección.
- 8.2** La Oficina de Órgano de Control Interno del Gobierno Regional Pasco velará por el debido cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.
- 8.3** La Dirección General de Administración del Gobierno Regional Pasco, es la responsable de su implementación y/o modificación según corresponda.

#### **IX. VIGENCIA Y DISTRIBUCION**

A partir del día hábil siguiente de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional entrará en vigencia y serán distribuidos a las instancias correspondientes.

#### **ANEXOS.**

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

**Anexo 01** Solicitud de Préstamo de Expedientes de Contratación.

**Anexo 02** Flujograma de actos preparatorios Gobierno Regional Pasco.



ANEXO 01

FORMULARIO  
SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DEPENDENCIA SOLICITANTE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

DATOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

N°	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DE SOLICITUD	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
01				

DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	TIPO DE PROCESO	OBJETO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
01				
02				

NÚMERO DE PRÉSTAMO: \_\_\_\_\_ FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
DE LA UNIDAD ORGÁNICA  
SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE  
ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO



