



Resolución Ejecutiva Regional

N° 0135 -2016-G.R.P/GOB.

Cerro de Pasco, 11 FEB. 2016

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO

VISTO:

El Informe N° 0044-2016-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 08 de febrero de 2016, suscrito por el Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC, Informe Técnico N° 005-2016-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC-OR/DNMH, de fecha 03 de febrero de 2016, suscrito por el Especialista en Racionalización II de la Sub Gerente de Racionalización y Sistemas TIC; Informe Legal N° 0070-2016-G.R.P-GGR/DRAJ, de fecha 28 de enero de 2016, suscrito por el Director Regional de Asesoría Jurídica; Proveído de fecha 06 de enero de 2016, suscrito por el Director General de Administración; Informe N° 004-2016-GRP-GGR-DGA/DAP, de fecha 06 de enero de 2016, suscrito por el Director de Abastecimiento y Patrimonio (e); 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*, modificado por la Ley N° 30305, 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 Gobernador 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, el numeral 62.3) del artículo 62 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, visto el Informe N° 0044-2016-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, a mérito del Informe Técnico N° 005-2016-G.R.PASCO-GRPPAT-SGRSTIC-OR/DNMH, Informe Legal N° 0070-2016-G.R.P-GGR/DRAJ, Proveído de la Dirección General de Administración e Informe N° 0004-2016-GRP-GGR-DGA/DAP, remite la propuesta de la Directiva General N° 006-2016-GRP-GGR-DGA-DAP/OPRO denominado: "Procedimientos para la Fase de Actos Preparatorios de las Contrataciones en el Gobierno Regional Pasco", para su aprobación de acuerdo a Ley;

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 Directiva General N° 006-2016-GRP-GGR-DGA-DAP/OPRO denominado: "Procedimientos para la Fase de Actos Preparatorios de las Contrataciones en el Gobierno Regional Pasco", se ha elaborado con la finalidad de optimizar los procedimientos de los actos preparatorios previos a la convocatoria de procesos de selección



bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, cuyo objetivo es establecer los procedimientos que garanticen una adecuada gestión de los actos preparatorios de los procesos de selección que se convoquen en la sede central del Gobierno Regional Pasco;

Que, estando a la conformidad de la Dirección General de Administración y la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, es necesario expedir el presente acto administrativo;

Por lo expuesto, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas mediante la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 311-2012-G.R.PASCO/CR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General N° 006-2016-GRP-GGR-DGA-DAPIOPRO denominado: *"Procedimientos para la Fase de Actos Preparatorios de las Contrataciones en el Gobierno Regional Pasco"*, el mismo que forma parte del presente acto resolutivo como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia General, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, Dirección General de Administración 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 **NOTIFÍQUESE**, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Gobierno Regional Pasco
ING. TEODULO V. QUISPE HUERTAS
GOBERNADOR REGIONAL

"PROCEDIMIENTOS PARA LA FASE DE ACTOS PREPARATORIOS DE LAS CONTRATACIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO"

DIRECTIVA GENERAL N° 006 -2016-GRP-GGR-DGA-DAP/OPRO.

FORMULADO POR: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

03 DE FEBRERO DEL 2016.

OBJETIVO:

El presente documento tiene por objeto establecer los procedimientos que garanticen una adecuada gestión de los Actos Preparatorios de los procesos de selección que se convoquen en la Sede Central del Gobierno Regional de Pasco, con la finalidad de cumplir a cabalidad lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. FINALIDAD:

Optimizar los procedimientos de los Actos Preparatorios previos a la convocatoria de Procesos de Selección bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27293. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 28522, 28802, y por los D. Leg. N° 1005 y 1091.
- ✓ Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187.
- ✓ Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899).
- ✓ Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

- ✓ Ley N° 30372 Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año 2016
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ D.S. Nro. 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones

IV. ALCANCE:

La Presente Directiva es de cumplimiento y aplicación de todas las dependencias y unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Pasco, en tanto convoquen procesos de selección bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

NORMAS GENERALES:

Las contrataciones que regula la Ley 30225, su Reglamento y Directivas aprobadas por OSCE; se desarrollan observando ciertas etapas que, se agrupan en tres grandes fases:

- 1) *Fase de Planificación y Actos Preparatorios*, que comprende: la definición de necesidades, la determinación del valor estimado, la aprobación del respectivo Plan Anual de Contrataciones, el requerimiento, la determinación del valor referencial a través de un estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del método de contratación; la designación del conductor del procedimiento; la certificación presupuestaria; la aprobación del expediente de contratación; la elaboración de los documentos del procedimiento y su aprobación.
- 2) *Fase de Selección*, que se desarrolla en ocho etapas: i) convocatoria; ii) registro de participantes; iii) formulación de consultas y observaciones; iv) absolución de consultas y observaciones; v) integración; vi) presentación de propuestas; vii) calificación y evaluación de propuestas; y, viii) otorgamiento de la buena pro; y,
- 3) *Fase de Ejecución Contractual*, que comprende desde la celebración del contrato respectivo hasta la conformidad y pago de las prestaciones ejecutadas, en el caso de los contratos de bienes y servicios, y con la liquidación y pago correspondiente, tratándose de contratos de ejecución o consultoría de obras.

La presente Directiva abordará los procedimientos de la primera fase de la contratación pública con la finalidad de optimizar dichos procedimientos en el Gobierno Regional de Pasco.

- 5.1. **DEFINICIONES.** Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:



- 5.1.1. **Bases:** Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato
- 5.1.2. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.3. **Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con 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, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes
- 5.1.4. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones
- 5.1.5. **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- 5.1.6. **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra



- 5.1.7. **Proforma de contrato:** El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases
- 5.1.8. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- 5.1.9. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 5.1.10. **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.1.11. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas

VI. NORMAS ESPECÍFICAS:

Establece los procedimientos específicos a desarrollar desde la determinación de necesidades hasta la convocatoria a través del SEACE.

PLANIFICACION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN. Esta primera etapa debe desarrollarse en estricta observancia de la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, Directiva del Plan Anual de Contrataciones; asimismo considerará los siguientes procedimientos:

- 6.1. **Determinación del Cuadro de Necesidades:** En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación



presupuestaria las áreas usuarias: dependencias y unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Pasco, deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. Para dicho efecto el Titular de la Entidad emitirá documento formal solicitando la remisión de dichos cuadros de necesidades.

El cuadro de necesidades debe remitirse a la Dirección General de Administración como máximo al **31 de mayo**. La Dirección de Abastecimiento realizará la consolidación de cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras hasta el **30 de junio** como máximo.

- 
- 6.2. **Determinación Del Valor Estimado:** Para elaborar el cuadro consolidado de necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general y servicios de consultoría, a través de indagaciones en el mercado.

Para el financiamiento de las necesidades, el órgano encargado de las contrataciones debe remitir a la Sub Gerencia de Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces, el Cuadro Consolidado de Necesidades, para su priorización e inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional.

- 6.3. **Proyecto del Plan Anual de Contrataciones.** Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, en concordancia con el Proyecto del Presupuesto Institucional.

Para elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, debe determinar el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios en

general y consultorías en general, así como el costo programado, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras.

El proyecto del Plan Anual debe ser aprobado como máximo al 31 de julio.

6.4. DEL CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. El PAC debe contener:

- a) Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.
- b) Los procedimientos de selección que serán realizados por otras Entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o el encargo del procedimiento de selección. En este último caso, la Entidad encargante mantendrá dicho procedimiento en su PAC solo si la realización del mismo y la ejecución del contrato se efectúa con cargo a su presupuesto y no medie transferencia presupuestal a la Entidad encargada. De lo contrario, la Entidad encargante deberá excluirlo de su PAC y la Entidad encargada incluirlo en el suyo.
- c) Los procedimientos de selección que no fueron convocados el año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- d) Aquellos procedimientos de selección que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios en los actos preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.
- e) Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales b), c), d), e) y f) del artículo 5 de la Ley, es decir, los supuestos excluidos sujetos a supervisión del OSCE.
- f) Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- g) Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales creados de acuerdo a ley.

6.5. Aprobación del PAC: Una vez aprobado el PIA, la Dirección de Abastecimiento en coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto,



deberá ajustar el Plan Anual de Contrataciones según los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de la Entidad.

De haberse reducido el monto de financiamiento previsto en el proyecto de Presupuesto, se deberá determinar los procedimientos de selección a ejecutar con cargo a los recursos asignados, según la prioridad de las metas presupuestarias.

Por tanto la Dirección de Abastecimiento coordina con las áreas usuarias de donde provienen los requerimientos, la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Presupuesto de la Entidad o las que hagan sus veces, para realizar los ajustes pertinentes a las necesidades, a fin de articular el PAC con el POI y el PIA.

El PAC debe ser aprobado mediante acto resolutivo por el Titular de la Entidad o por el Funcionario a quién se le haya delegado.

La aprobación del Plan Anual se realizará según los plazos y formalidades establecidas en el Art. 6° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, concordante con la Directiva N° 003-2016-OSCE/CO Plan Anual de Contrataciones; el cual no debe exceder de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional de Pasco y publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado.

Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones éste debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimientos de selección, conforme a los lineamientos establecidos por OSCE.

ACTUACIONES PREPARATORIAS.

6.6. Solicitud o Requerimiento de Bienes y/o Servicios u obras: Todo requerimiento de contratación de bienes, servicios y/u obras, deberá encontrarse en función a las necesidades propias del Gobierno Regional de Pasco, a sus metas presupuestarias y los objetivos establecidos en el POI y PEI, y debe ser formulado según las disposiciones establecidas en el Art. 8° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, el área usuaria deberá requerir la contratación de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.



Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, según corresponda, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación

En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.

Asimismo el Requerimiento debe contener y/o identificarse claramente lo siguiente:

- EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
- Finalidad pública de la contratación.
- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, de ser el caso.
- Informe Técnico de Estandarización y documento de aprobación por el Titular de la Entidad, de ser el caso.
- Estructura de costos en el caso de consultoría de obras.

Para el Caso de Obras asimismo deberá anexar lo siguiente:

- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra
- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.
- Expediente técnico de obra aprobado.
- En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos
- Documento que declaró la viabilidad del PIP.

En el caso de obras sujetas a modalidad de llave en mano que incluya la elaboración de Expediente Técnico, se deberá anexar el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.

- 6.7. **Estructura de la EETT y TDR para la Contratación de Bienes, Servicios en General, Servicios de Consultoría y Consultorías de Obras.** Deberán ser elaborados considerando la estructura básica, señalada en el Anexo



Nro. 2 a la presente Directiva; cabe señalar que dicha estructura debe ser modificada y ajustada según el objeto de cada contratación en particular.

6.8. **Revisión Previa de las EETT Y TDR:** Previo a la presentación del Requerimiento, la Dirección de Abastecimiento y Patrimonio, a través de la Unidad de Procesos revisará que las EETT y/o TDR a presentar, cumplan con las características y formalidades establecidas en la Ley y Reglamento y la presente directiva; procediendo a visar en señal de conformidad.



6.9. **Homologación.** Mediante el Proceso de Homologación, las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, uniformizan las características técnicas de los bienes y servicios generales que las Entidades deban contratar.

Una vez aprobadas las fichas de homologación, deben ser utilizadas por todas las Entidades del Estado al formular su requerimiento, salvo que el bien o servicio requerido haya sido incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

El uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado el procedimiento de selección correspondiente.



6.10. **Determinación del Valor Referencial:** Solamente aplica en el caso de ejecución y consultoría de obras, conforme lo establece el Art. 13° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para dichos procedimientos, el valor referencial para convocar no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

En la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad.

En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la

convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

6.11. Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.

De conformidad a lo establecido en el Art. 19° de la Ley de Contrataciones del Estado, es requisito para convocar un Procedimiento de Selección bajo sanción de nulidad contar con la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal.

- Dicha Certificación debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato.
- En caso la ejecución contractual supere el año fiscal, se requiere además de la certificación de crédito presupuestario, la previsión presupuestal suscrito por el Director General de Administración y el Sub Gerente de Presupuesto.
- En aquellos procedimientos de selección que se convoquen durante el último trimestre del año, y que el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice el siguiente año fiscal, deberá contarse con una constancia de previsión de recursos otorgada por el Sub Gerente de Presupuesto, dicha constancia debe señalar el monto programado para atender la necesidad en el proyecto de ley de presupuesto del sector público para el año fiscal siguiente. En este caso previo a otorgar la Buena Pro, el órgano a cargo del procedimiento debe contar con la Certificación de Crédito Presupuestario del año fiscal correspondiente.

Al certificar la disponibilidad presupuestal solicitada, la Sub Gerencia de Presupuesto, deberá señalar la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática y del gasto y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan, de acuerdo a los Lineamientos para la Certificación de Crédito Presupuestario del Gobierno Regional de Pasco.

- 6.12. Expediente de Contratación:** El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el



cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

El Expediente de Contratación para bienes, servicios, consultorías y obras se aprueba mediante documento oficial debidamente suscrito por el funcionario a quien haya sido delegada la facultad por el Titular del Pliego, en la Sede Central del Gobierno Regional Pasco.

El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, con toda la documentación sustentatoria siguiente:

- EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.
- Finalidad pública de la contratación.
- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, de ser el caso.
- Informe Técnico de Estandarización y documento de aprobación por el Titular de la Entidad, de ser el caso.
- Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;
- El Resumen ejecutivo;
- El valor estimado o valor referencial, según corresponda;
- La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;
- La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;



- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

Se deberá proceder a una nueva aprobación del Expediente de Contratación en caso éste haya sido modificado en algún extremo.

El Expediente de Contratación se mantendrá bajo custodia del Órgano Encargado de las Contrataciones.

6.13. Órgano a cargo del Procedimiento de Selección: El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.

Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento.

El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.

La Dirección General de Administración, remitirá informe a fin de determinar el órgano el cual estará a cargo de llevar a cabo el procedimiento de selección solicitado. La designación del órgano encargado del procedimiento se deberá realizar mediante Resolución por el funcionario a quien haya sido delegada la facultad por el Titular del Pliego.

El Órgano Encargado de las Contrataciones verificará con cada unidad o equipo de trabajo, la propuesta de los miembros titulares y suplentes que integrarán el Comité de Selección, en razón de los impedimentos que regula la norma de contrataciones.

El Comité de Selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.



Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

6.14. Elaboración y Aprobación de los Documentos del Procedimiento: Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.

El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

Para la elaboración de documentos del procedimiento, el Comité de selección o el órgano Encargado de las Contrataciones, considerará los contenidos mínimo previstos en el Art. 27° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para solicitar la aprobación de los documentos del procedimiento el Comité de Selección o el órgano encargado de las contrataciones remitirá directamente al funcionario a quien haya sido delegada la facultad por el Titular del Pliego, quien a través de documento oficial debidamente suscrito los aprobará.

6.15. Convocatoria del procedimiento de selección: La convocatoria de los procedimientos de selección, con excepción de la comparación de precios, se realiza a través de la publicación en el SEACE, y debe incluir la siguiente información:

1. La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que convoca;
2. La identificación del procedimiento de selección;
3. La descripción básica del objeto del procedimiento;
4. El valor referencial en los casos previstos en el artículo 18 de la Ley;



5. El costo de reproducción de los documentos del procedimiento de selección que se registren con la convocatoria;
6. El calendario del procedimiento de selección;
7. El plazo para el cumplimiento de las prestaciones; y,
8. La indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el procedimiento de selección, información que es incluida por el SEACE.

En aquellos procedimientos de selección que se encuentren bajo la cobertura de uno o más instrumentos internacionales, el OSCE se encarga de elaborar y publicar una versión en idioma inglés de la convocatoria.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Otras acciones que no se contempla en la presente directiva, serán resueltas por las instancias que correspondan.

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

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del servidor y funcionario público de cada uno de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional Pasco, que intervienen en el proceso de formulación y suscripción de contratos dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225.
- 8.2. La Oficina 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 y Dirección de Abastecimiento y Patrimonio del Gobierno Regional Pasco, son los responsables de su implementación y/o modificación según corresponda.



IX. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia una vez emitida la Resolución Ejecutiva Regional que lo aprueba. La misma será distribuida a las instancias correspondientes.

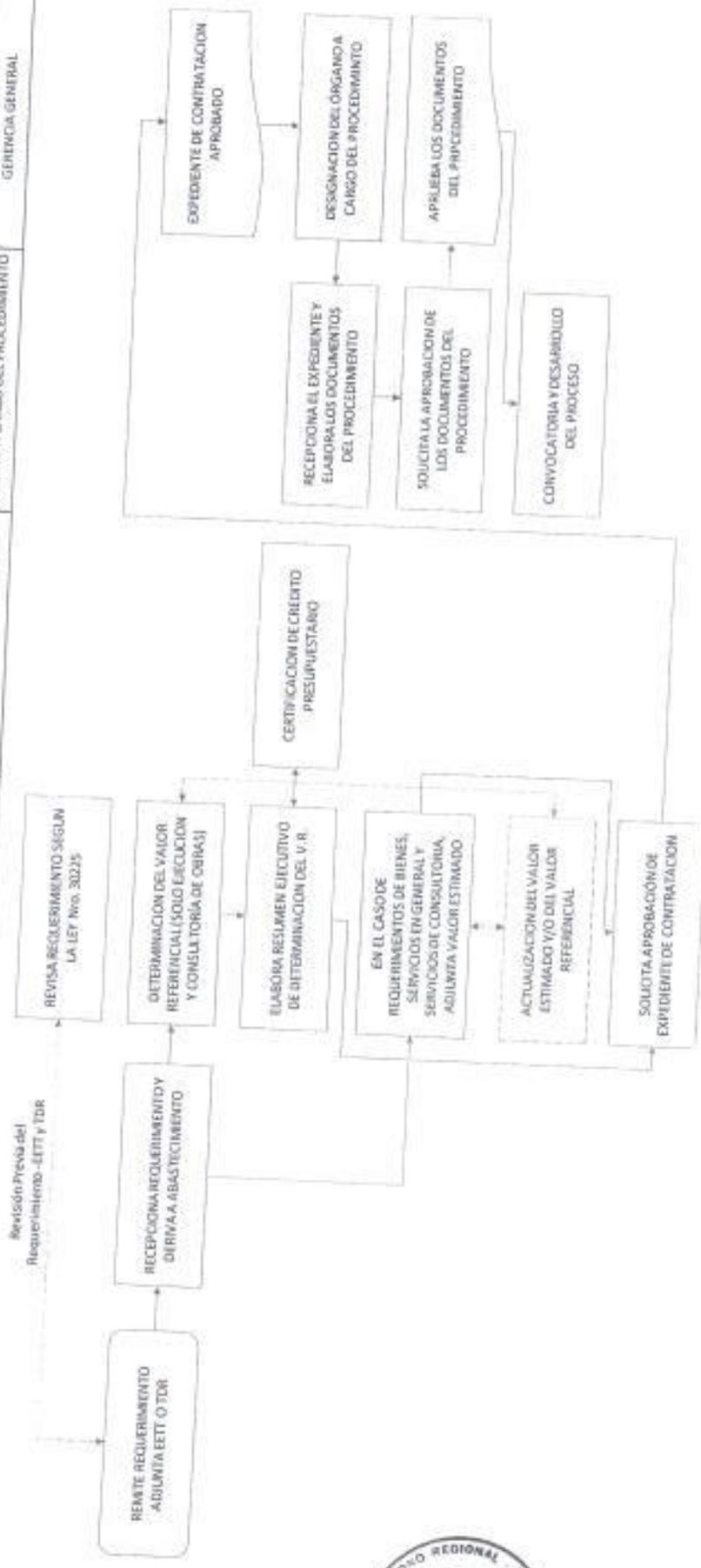
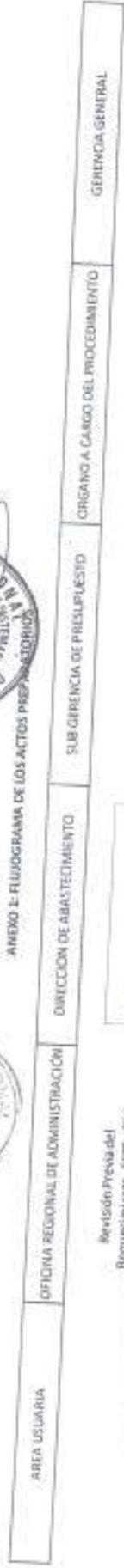
X. ANEXO

- Relación de Siglas
- Flujograma del Procedimiento.

RELACIÓN DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PIA	Presupuesto Inicial de Apertura
POI	Plan Operativo Institucional
PEI	Plan Estratégico Institucional
EET	Especificaciones Técnicas
TDR	Términos de Referencia
RNP	Registro Nacional de Proveedores
PIP	Proyectos de Inversión Pública
RUC	Registro único del Contribuyente





ANEXO 2. Estructura Básica de la EETT y TDR para Bienes, Servicios en General, Servicios de Consultoría.

I. Estructura Básica de las EETT y TDR para la Contratación de Bienes

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de los bienes a contratar.
 - 5.1. Características y condiciones.
 - 5.1.1. Características técnicas.
 - 5.1.2. Condiciones de operación.
 - 5.1.3. Embajale, rotulación o etiquetado.
 - 5.1.4. Transporte y seguros.
 - 5.1.5. Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias.
 - 5.1.6. Normas técnicas.
 - 5.1.7. Impacto ambiental.
 - 5.1.8. Visita y muestras.
 - 5.1.9. Acondicionamiento, montaje o instalación.
 - 5.1.10. Prueba de puesta en funcionamiento.
 - 5.1.11. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes.
 - 5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal.
 - 5.2.1. Garantía comercial.
 - 5.2.2. Mantenimiento preventivo.
 - 5.2.3. Soporte técnico.
 - 5.2.4. Capacitación y/o entrenamiento.
 - 5.3. Disponibilidad de servicios y repuestos.
 - 5.4. Requisitos del proveedor y/o personal.
 - 5.4.1. Requisitos de Calificación:
 - a) Capacidad Legal;
 - b) Capacidad Técnica y Profesional,
 - c) Experiencia del postor
 - 5.5. Documentos entregables.
 - 5.6. Medidas de control.
 - 5.7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.
 - 5.8. Forma de pago.
 - 5.9. Fórmula de reajuste.
 - 5.10. Adelantos.
 - 5.11. Modalidad de ejecución contractual. (Llave en mano de corresponder).
 - 5.12. Declaratoria de viabilidad.
 - 5.13. Otras penalidades aplicables.
 - 5.14. Subcontratación.
 - 5.15. Otras obligaciones.
 - 5.16. Confidencialidad.
 - 5.17. Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 5.18. Norma específica.
6. Anexos.



II. Estructura Básica de las TDR para la Contratación de Servicios en General

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción del servicio.
 - 6.1. Actividades
 - 6.2. Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias.
 - 6.3. Normas técnicas.
 - 6.4. Requisitos del proveedor y/o personal
 - 6.4.1. Requisitos de Calificación:
 - a) Capacidad Legal;
 - b) Capacidad Técnica y Profesional,
 - c) Experiencia del postor
 - 6.5. Materiales, equipos e instalaciones
 - 6.6. Plan de Trabajo
 - 6.7. Procedimiento
 - 6.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 6.8.1. Mantenimiento Preventivo
 - 6.8.2. Soporte técnico
 - 6.8.3. Capacitación y/o entrenamiento
 - 6.9. Medidas de control.
 - 6.10. Seguros aplicables
 - 6.11. Lugar y plazo de la ejecución de la prestación
 - 6.12. Resultados esperados (entregables)
 - 6.13. Forma de Pago
 - 6.14. Fórmula de reajuste
 - 6.15. Adelantos
 - 6.16. Declaratoria de viabilidad.
 - 6.17. Otras penalidades aplicables.
 - 6.18. Subcontratación.
 - 6.19. Otras obligaciones.
 - 6.20. Confidencialidad.
 - 6.21. Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 6.22. Norma específica.
 - 6.23. Propiedad intelectual
7. Anexos.

III. Estructura Básica de TDR para la Contratación de Servicios de Consultoría

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos de la contratación.
5. Alcance y descripción de la consultoría.
 - 7.1. Actividades
 - 7.2. Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias.
 - 7.3. Normas técnicas.
 - 7.4. Requisitos del proveedor y de su personal
 - 7.4.1. Requisitos de Calificación:
 - a) Capacidad Legal;
 - b) Capacidad Técnica y Profesional,
 - c) Experiencia del postor
 - 7.5. Materiales, equipos e instalaciones
 - 7.6. Plan de Trabajo
 - 7.7. Procedimiento
 - 7.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 7.8.1. Capacitación y/o entrenamiento
 - 7.9. Medidas de control.
 - 7.10. Seguros aplicables
 - 7.11. Lugar y plazo de la ejecución de la prestación



- 7.12. Resultados esperados (entregables)
 - 7.13. Forma de Pago
 - 7.14. Fórmula de reajuste
 - 7.15. Adelantos
 - 7.16. Declaratoria de viabilidad.
 - 7.17. Otras penalidades aplicables.
 - 7.18. Subcontratación.
 - 7.19. Otras obligaciones.
 - 7.20. Confidencialidad.
 - 7.21. Responsabilidad por vicios ocultos.
 - 7.22. Normativa específica.
 - 7.23. Propiedad intelectual
- Anexos.

