

**PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS EN EL GOBIERNO
REGIONAL DE JUNÍN**

DIRECTIVA GENERAL N° 011 -2015- GR JUNÍN-GGR/ORAF



FORMULADO POR : OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

FECHA : Huancayo, 02 DIC 2015

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto normar los procedimientos para la programación y actos preparatorios que darán origen a la contratación de bienes, servicios y obras en el Gobierno Regional de Junín, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Orientar, regular y uniformizar los procedimientos para la preparación de la documentación y/o información durante la programación y actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios u obras en el Gobierno Regional de Junín.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- c. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- f. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- g. Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, que aprueba el Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras.
- h. Resolución N° 270-2013-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD, "Disposiciones sobre el contenido Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado".
- i. Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, Instructivo "Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios y consultoría en general".
- j. Resolución N° 418-2013-OSCE/PRE, Formatos a ser utilizados durante los procedimientos de contratación.
- k. Directiva N° 018-2012-OSCE/CD, "Disposiciones sobre el contenido de las bases estandarizadas que las entidades del estado deben utilizar en los procesos de selección que convoquen" y su modificatoria, Resolución N° 318-2015-OSCE/PRE.
- l. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- m. Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Junín.

V. NORMAS GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

- PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC): Instrumento de gestión anual, donde se tiene programado todas las contrataciones de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Junín.
- ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES: es la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en la Sede Central o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE: es el órgano colegiado encargado de la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva o Pública, clásicos o subasta inversa.
- COMITÉ ESPECIAL AD HOC: es el órgano colegiado encargado de la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección de Licitación Pública o Concurso Público y Adjudicación de Menor Cuantía Derivada, clásicos o por subasta inversa.
- REQUERIMIENTO: Documento elaborado por el área usuaria, para la contratación de bienes, servicios u obras. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección.
- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Descripción de las características fundamentales de los bienes o suministros a ser contratados. Es elaborada por el área usuaria del Gobierno Regional de Junín.
- TÉRMINOS DE REFERENCIA: Descripción de las características técnicas y de las condiciones de la prestación del servicio y de consultoría. Es elaborada por el área usuaria del Gobierno Regional de Junín.
- ÁREA USUARIA: Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Junín cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación,

o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

- **ÁREA TÉCNICA:** Unidad Orgánica o dependencia del Gobierno Regional de Junín especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también el área usuaria.
- **CONSULTORÍA:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- **RESUMEN EJECUTIVO:** Documento elaborado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, donde se da a conocer el análisis realizado para la determinación del valor referencial de los procesos de selección, sobre la base al estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- **PROGRAMACIÓN:** Es la previsión de la satisfacción oportuna de los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias del Gobierno Regional de Junín de acuerdo a sus prioridades y en función a los objetivos y metas institucionales, los mismos que serán incluidos en el cuadro de necesidades para su consolidación, catalogación, valorización y posterior inclusión al Plan Anual de Contrataciones. La programación también permite determinar el tipo de proceso de selección, en función al objeto y monto de la contratación.
- **ACTOS PREPARATORIOS:** Son todas las actividades previas a la convocatoria de un proceso de selección, que comprende: la definición de necesidades y la aprobación del respectivo Plan Anual de Contrataciones, la realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y la determinación del tipo de proceso de selección a convocarse, la designación del Comité Especial, y la elaboración y aprobación de las bases administrativas.

5.2. Todas las Unidades Ejecutoras del Pliego Gobierno Regional de Junín se encuentran obligadas a elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

5.3. No puede convocar ningún tipo de proceso de selección, bajo sanción de nulidad, cuando no esté incluida en el PAC, salvo las adjudicaciones de menor cuantía no programables y las excepciones que señala la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



5.4. La contratación de bienes, servicios u obras en todas las Unidades Ejecutoras del Pliego, se realizará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Directivas, Comunicados y otras normas sobre la materia, así como lo dispuesto en la presente Directiva.

5.5. La programación y actos preparatorios constituyen una primera fase de la contratación pública, el mismo que inicia con la definición de necesidades o la elaboración del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, y culmina con el último acto previo a la convocatoria del proceso de selección.

5.6. Los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones, son:

- Gobernador Regional en la Sede Regional
- Directores Regionales en las Unidades Ejecutoras
- Área Usuaria
- Órgano Encargado de las Contrataciones
- Comité Especial Ad Hoc o Permanente



VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA PROGRAMACIÓN



6.1.1. ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

a) Durante la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional

- Todos los órganos de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín definirán sus necesidades en función a sus metas y objetivos concordantes con el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI), las mismas que serán consolidadas por el órgano encargado de las contrataciones de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín.
- Las áreas usuarias o unidades orgánicas, para efectos de elaboración del cuadro de necesidades, deben considerar los siguientes criterios:
 - Actividades o metas previstas en el POI
 - Consumos históricos (cantidades)



- Cambios tecnológicos
- Fecha prevista para la atención del requerimiento, para lo cual es importante tener presente la fecha de término de los contratos vigentes, si los hubiere.
- Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función del número de personas que los utilizarán.
- En caso de requerimientos de bienes y servicios para ejecución de obras por administración directa debe verificarse el expediente técnico de obra aprobado.

- La definición de las necesidades se realizarán a través de la formulación del cuadro de necesidades, según el **ANEXO N° 01** de la presente directiva, el mismo que debe contener los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus metas, y serán convocados durante el año fiscal siguiente para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del POI respectivo; asimismo, deben estar claramente determinados, señalando la unidad de medida, las cantidades requeridas y el periodo para los que se requieren los bienes, servicios u obras. En el caso de obras, se remitirá la descripción general a ejecutarse.

- Durante la programación y formulación del presupuesto institucional las unidades orgánicas usuarias de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín deben programar y remitir su Cuadro de Necesidades que incluya los bienes, servicios u obras al órgano encargado de las contrataciones, máximo hasta el mes de Mayo del año fiscal en curso, para ser convocado durante el año fiscal siguiente.

- Para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las dependencias usuarias, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios y obras, para su inclusión en el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, en armonía con las metas presupuestarias propuestas y respetando el monto financiado en el proyecto del presupuesto institucional.

- Para el financiamiento de las necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, deberá remitir a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces, el Cuadro Consolidado de Necesidades para su conformidad e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional.

b) Durante la fase de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

- Una vez aprobado el PIA, la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, remitirá los montos de la asignación por fuente de financiamiento, genérica y específica del gasto a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, para que proceda a adecuar la programación presupuestaria de bienes, servicios y obras a nivel de fuente de financiamiento, categoría del gasto, genéricas y específicas del gasto, así como la meta presupuestal o secuencia funcional.
- La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, revisará, evaluará y actualizará el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, reajustándolos a los montos de los créditos presupuestarios aprobados en el PIA; de ser necesario, las dependencias usuarias adecuarán sus necesidades al presupuesto asignado y se priorizará la atención de los gastos fijos y/o servicios básicos.
- El PAC de cada ejercicio fiscal será elaborado por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como en la Directiva N° 005-2009-OSCE/CD o por aquella que la sustituya o modifique; y su elaboración debe sujetarse al formato que publique el OSCE para cada año fiscal, a través del portal del SEACE.

6.1.2. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- a) La Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, con el informe del órgano encargado de las contrataciones, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de aprobado el PIA, remitirá el proyecto del PAC y sus antecedentes al Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o al funcionario delegado, para su respectiva aprobación.
- b) El PAC debe ser aprobado mediante acto resolutivo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de aprobado el PIA. El PAC y el acto resolutivo que lo aprueba debe ser publicado en el SEACE y portal institucional del Gobierno Regional de Junín o de la Unidad Ejecutora, según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación; asimismo estará a disposición de los interesados en el órgano encargado de las

contrataciones, pudiendo ser adquirido por cualquier interesado al precio equivalente al costo de reproducción.

- c) El PAC deberá incluir todos los procesos de selección que se convocarán durante el año fiscal siguiente, con independencia del régimen que los regule, no siendo obligatorio incluir las adjudicaciones de menor cuantía no programables. El PAC debe ser visado por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.



6.1.3. MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- a) El PAC podrá ser modificado en cualquier momento, siempre que se produzca una reprogramación de las metas institucionales o una modificación de la asignación presupuestal, cuando se tenga que incluir o excluir procesos de selección o el valor referencial difiera en más del 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.
- b) Las modificaciones del PAC serán aprobados mediante acto resolutivo por el Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o por el funcionario delegado, y será publicado en el SEACE, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de la modificación.



6.1.4. EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, elaborará el informe de evaluación semestral, el mismo que debe contener las inclusiones y/o exclusiones, la cantidad de procesos en cada inclusión o exclusión, clasificados por objeto y tipo de proceso de selección.
- b) Asimismo, debe identificarse y detallar el estado situacional de los procesos de selección: pendientes por convocar, convocados, desiertos, cancelados, adjudicados, nulos, en apelación, con contrato suscrito. En el mismo informe debe considerarse las conclusiones y recomendaciones.
- c) El Informe debe ser presentado a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de cada semestre y este último lo elevará al Gobernador del Gobierno Regional o Director Regional en las



Unidades Ejecutoras, para la adopción de medidas correctivas para alcanzar las metas y los objetivos previstos en el POI, y de corresponder, dispondrá el deslinde de las responsabilidades respectivas.

- d) Sin perjuicio de la evaluación señalada anteriormente, el Gobernador Regional o el Director Regional en la Unidad Ejecutora, podrá ordenar que las evaluaciones se hagan en forma trimestral, para cuyo efecto los informes se presentarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de cada trimestre.

6.2. DE LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

6.2.1. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

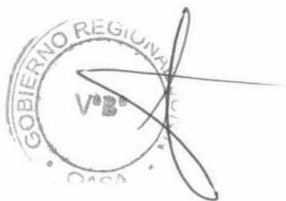
- a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, llevará un expediente por cada contratación, el cual contendrá todas las actuaciones desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la buena pro.
- b) Para el control del listado de información del expediente de contratación se utilizarán los formatos establecidos en el "Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, y conforme a la Resolución que apruebe el Gobierno Regional de Junín sobre su uso obligatorio, según el siguiente cuadro:

N°	Nombre del Checklist
01	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS
02	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO MODALIDAD DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
03	CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA O LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

- c) Según el tipo de proceso de selección, el Expediente de Contratación del bien, servicio u obra, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa (Pública o Selectiva):

- Requerimiento del área usuaria aprobado o autorizado, suscrito y sellado por los funcionarios competentes.
- Características mínimas del bien o servicio que se va a contratar.
- Copia del presupuesto analítico de obra (desagregado) cuando se trate de Proyectos de Inversión Pública.
- Expediente técnico o estudio definitivo, en el caso de obras por administración indirecta (contrato).
- Copia del PAC y el documento que aprobó su aprobación o inclusión.
- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, adjuntando la documentación que acredite las invitaciones cursadas y las cotizaciones o presupuestos recibidos, documentación de otras fuentes de información (SEACE, datos históricos, entre otros), así como un cuadro comparativo que acredite la evaluación de al menos dos (2) fuentes para determinar el valor referencial.
- Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Opinión técnica del área usuaria, de ser el caso.
- Certificado de crédito presupuestario otorgado por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces.
- Solicitud de aprobación del expediente de contratación elaborado por el órgano encargado de las contrataciones.
- Documento que aprueba el expediente de contratación.
- Documento que acredite la designación del Comité Especial (Ad Hoc o Permanente), según corresponda.
- Documento que acredite la solicitud y aprobación de las Bases Administrativas.
- Copia de las actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité Especial o Permanente, durante su desempeño, así como las copias de la información registrada en el SEACE.
- Documento que acredite la entrega del expediente de contratación completo al órgano encargado de las contrataciones, luego de que haya quedado consentida la buena pro o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.
- Contrato suscrito por el (los) postor (es) adjudicatario (s), sus requisitos y demás documentación relativa a la ejecución contractual; tales como: órdenes de compra o de servicio, adendas, penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales o reducciones, conformidad de recepción, comprobante de pago, contratos complementarios, entre otros.



• **Adjudicación de Menor Cuantía:**

- Requerimiento del área usuaria aprobado o autorizado, suscrito y sellado por los funcionarios competentes.
- Copia del presupuesto analítico de obra (desagregado) cuando se trate de Proyectos de Inversión Pública.
- Características mínimas del bien o servicio que se va a contratar.
- Expediente técnico o estudio definitivo, en el caso de obras por administración indirecta (contrato).
- Copia del PAC y el documento que aprobó, excepto en las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programables.
- Estudio de posibilidades que ofrece el mercado, adjuntando la documentación que acredite las invitaciones cursadas y las cotizaciones o presupuestos recibidos, documentación de otras fuentes de información (SEACE, datos históricos, entre otros), así como un cuadro comparativo que acredite la evaluación de al menos dos (2) fuentes para determinar el valor referencial.
- Opinión técnica del área usuaria, de ser el caso.
- Certificado de crédito presupuestario otorgado por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o la que haga sus veces.
- Solicitud de aprobación del expediente de contratación elaborado por el órgano encargado de las contrataciones.
- Documento que aprueba el expediente de contratación.
- Documento de designación del Comité Especial Permanente.
- Documento que acredite la solicitud y aprobación de las Bases Administrativas.
- Copia de las actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité Especial o Permanente durante su desempeño, así como las copias de la información registrada en el SEACE.
- Documento que acredite la entrega del expediente de contratación completo a la Coordinación de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces, luego de que haya quedado consentida la buena pro o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.
- Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, según sea el caso, suscrito por el (los) postor (es) adjudicatario (s), sus requisitos y demás documentación relativa a la ejecución contractual, tales como adendas, penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales o reducciones, conformidad de recepción, comprobante de pago, contratos complementarios, entre otros.



6.2.2. REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA

- a) Las áreas usuarias presentarán sus requerimientos de bienes y servicios al órgano encargado de las contrataciones a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, mediante el Pedido de Compra o Servicio, según el modelo del **ANEXO N° 02 y 03** de la presente directiva. Cuando se trate de obras por administración indirecta (contrato) se presentarán por escrito a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.
- b) Sobre la base del PAC las áreas usuarias, requerirán la contratación de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.
- c) Al solicitar el requerimiento, el área usuaria deberá describir el bien, servicio u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado. Las características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar deben sujetarse a las condiciones establecidas en el artículo 13° de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 11° del Reglamento.
- d) En el caso de ejecución de obras por contrato, además, se deberá contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la misma y con el expediente técnico aprobado, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Para la contratación de bienes, servicios u obras, cuyas características técnicas son de naturaleza compleja, el órgano encargado de las contrataciones, a petición del área usuaria, podrá contratar los servicios de especialistas o expertos en el objeto de la contratación, para definir con claridad las características técnicas mínimas y requisitos específicos, a fin que el Gobierno Regional de Junín contrate bienes, servicios u obras de calidad.
- f) Los requerimientos deben contener como mínimo lo siguiente:

- **En bienes:**

Adjunto al Pedido de Compra las áreas usuarias remitirán las Especificaciones Técnicas, establecidas en el **Anexo N° 1 “Determinación de las Especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes”**, del Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y

Consultorías en General, aprobado por el OSCE mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE.

• **En servicios:**

Adjunto al Pedido de Servicio las áreas usuarias remitirán los Términos de Referencia establecidas en el **Anexo N° 2 "Determinación de los términos de referencia para la contratación de servicios en general"** y **Anexo N° 3 "Determinación de los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría en general"**, del Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General, aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE.

• **En obras por contrato:**

En caso de obras por contrato, los Términos de Referencia debe contener como mínimo lo siguiente:

- Denominación de la contratación
- Finalidad pública
- Antecedentes
- Objetivo de la contratación
- Sistema y/o modalidad de contratación
- Alcance y descripción de la obra a contratar
- Requisitos del Contratista y/o del personal mínimo requerido
- Lugar y plazo de ejecución de la obra
- Adelanto directo, de ser el caso
- Adelanto de materiales, de ser el caso
- Sub Contratación, de ser el caso
- Confidencialidad
- Medidas de control durante la ejecución de obra
- Forma de pago
- Fórmula de reajuste
- Otras penalidades aplicables, de ser el caso
- Responsabilidad por vicios ocultos
- Normativa específica
- Anexos (Expediente Técnico aprobado, Disponibilidad de terreno, declaratoria de viabilidad, entre otros)

- g) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, efectuará las acciones respectivas con el área usuaria, para el caso de bienes y servicios que se encuentren en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco o cuenten con Ficha Técnica para la contratación por la modalidad de Subasta Inversa.

6.2.3. DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el requerimiento formulado por el área usuaria, realizará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, a fin de determinar lo siguiente:

- El valor referencial.
- La existencia de pluralidad de marcas y postores.
- La posibilidad de distribuir la buena pro.
- Información que pueda utilizarse para determinar los factores de evaluación, de ser el caso.
- La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de considerarlo necesario.
- Demás aspectos que tengan incidencia para que la contratación sea eficiente.

b) Para establecer el valor referencial, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, tomará en cuenta como mínimo dos (2) fuentes de información, entre ellos lo siguiente:

- **Presupuestos y Cotizaciones:** que deberán ser obtenidos de los potenciales proveedores que se dediquen a actividades del bien o servicio solicitado por el área usuaria y se podrán obtener por cualquier medio físico o electrónico, tales como correo electrónico, facsímil o mesa de partes de la entidad, entre otros.
- **Precios Históricos:** deberán estar referidos a los obtenidos de las contrataciones anteriores realizados por el Gobierno Regional de Junín, de ser el caso actualizadas según el índice de precios establecido por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).
- **Precios del SEACE:** Se refiere a contrataciones similares de otras entidades, cuyos precios se encuentren en condición de adjudicados y consentidos obtenidos del portal del SEACE, actualizadas de ser el caso según el índice de precios que establece el INEI, con una antigüedad no mayor a un (1) año.
- **Estructura de Costo:** Que podrán ser elaboradas por las dependencias técnicas o áreas usuarias de la entidad.

- **Otras fuentes:** Se refieren a los precios obtenidos de los proveedores a través de portales y/o páginas web, catálogos, revistas.

c) Asimismo, para la determinación del valor referencial la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces, empleará los siguientes criterios: alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, garantías, vigencia tecnológica, plazos de ejecución, entre otros.

d) El informe de determinación del valor referencial elaborado por la Coordinación de Adquisiciones o la que haga sus veces debe precisar entre otros, las fuentes utilizadas, el cuadro comparativo de precios, los criterios, procedimiento y/o metodología utilizados para determinar el valor referencial; adicionalmente de ser el caso, la opinión que brindó el área usuaria cuando se le haya solicitado. Dicho informe será presentado al Sub Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o la que haga sus veces.

e) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y con la conformidad del área usuaria, podrá ajustar las características técnicas del bien o servicio a contratar.

f) El Cuadro Comparativo de las fuentes de información utilizados para la determinación del valor referencial será elaborado según corresponda, de acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 270-2013-OSCE/PRE, según el detalle siguiente:

N°	NOMBRE DEL FORMATO
01	FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)
02	FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)
03	FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)
04	FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

6.2.4. RESUMEN EJECUTIVO

a) En los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa (Pública o Selectiva) y Adjudicación de Menor Cuantía Derivada, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o

quien haga sus veces, elaborará el Resumen Ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

- b) El Resumen Ejecutivo será elaborado según corresponda, de acuerdo a los Formatos establecidos en la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD "Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado", que son los siguientes:

N°	NOMBRE DEL FORMATO
01	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (BIENES / SERVICIOS)
02	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS NO SUJETAS A LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO Y CONCURSO OFERTA)
03	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA)
04	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)
05	RESUMEN EJECUTIVO DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO (OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO)

6.2.5. CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, en función al valor referencial obtenido como resultado del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, solicitará a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o a quien haga sus veces, la respectiva disponibilidad presupuestal, la misma que emitirá el certificado de crédito presupuestario, previa a la aprobación del expediente de contratación.
- b) La solicitud de certificación de crédito presupuestario es requisito para todos los procesos de selección incluidos en el PAC durante el ejercicio presupuestario, así como para las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programables.
- c) El certificado de crédito presupuestario contendrá la fuente de financiamiento, cadena funcional programática, clasificador de gasto y garantizará la dotación de recursos para llevar a cabo la convocatoria y la contratación respectiva.
- d) Cuando la obligación de pago trascienda a más de un (1) año fiscal, debido a que el plazo de ejecución del contrato se devengue en más de un (1) año o que éste se inicie al año siguiente, el documento de

certificación emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, deberá ser suscrito además, por la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a fin de que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, conforme lo establece el Numeral 5 del artículo 77° de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- e) Para la Certificación del Crédito Presupuestario se podrá utilizar el FORMATO N° 01 "Solicitud de Certificación Presupuestal", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 418-2013-OSCE/PRE.

6.2.6. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a) Una vez definido el requerimiento técnico mínimo, el valor referencial y obtenido el Certificado de Crédito Presupuestario, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, lo remitirá el expediente de contratación al Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o al funcionario delegado, para su aprobación.
- b) El expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para el proceso de selección, será remitido a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o a quien haga sus veces, el mismo que procederá a notificar al Comité Especial a fin de que prosigan conforme a las atribuciones descritas en el artículo 31° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Para la aprobación del expediente de contratación se utilizará obligatoriamente el FORMATO N° 02 "Solicitud y aprobación de expediente de contratación", aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 418-2013-OSCE/PRE.

6.2.7. COMITÉ ESPECIAL O PERMANENTE

- a) La conducción y ejecución de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación de Menor Cuantía Derivada, estará a cargo de un Comité Especial Ad Hoc. En el caso de los procesos de selección de Adjudicación Directa (Pública o Selectiva) y Adjudicación de Menor Cuantía, estará a cargo de un Comité Especial Permanente.

b) Los miembros de los Comités son los responsables de la organización, conducción y ejecución integral de los procesos de selección, desde la elaboración de bases hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o, hasta que se produzca la cancelación del proceso.

c) Estos órganos colegiados actuarán de conformidad con lo previsto en el artículo 27° y de acuerdo a las competencias descritas en el artículo 31° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

d) La designación, instalación, impedimentos, competencias, quórum y acuerdos, intervención de miembros suplentes, responsabilidad, remoción y otros aspectos relacionados al Comité Especial se sujetará a lo dispuesto por los artículos 27° al 34° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

e) La actuación del Comité Especial o Permanente está basada en los principios de colegialidad, autonomía, especialidad, solidaridad, confidencialidad y transparencia.

f) El Comité Especial o permanente encargado de conducir el proceso de selección bajo la modalidad de subasta inversa presencial o electrónica, observarán lo dispuesto en los artículos 90° al 96° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como la Directiva específica para la modalidad de Subasta Inversa, aprobada por el OSCE.

g) A requerimiento del Comité Especial, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, contratará un Notario Público para los procesos de selección que se llevarán mediante acto público.

h) Se encuentran impedidos de formar parte de un Comité Especial o Permanente:

- El Titular de la Entidad o Director Regional de la Unidad Ejecutora.
- Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización.
- Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el Comité Especial, aprobado las Bases o tengan facultades para resolver el recurso de apelación.
- Los funcionarios o servidores que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité Especial, mediante decisión debidamente motivada y consentida o

administrativamente firme, con suspensión o cese temporal, mientras se encuentre vigente; o hayan sido sancionados con destitución o despido. Si la sanción a un miembro del Comité Especial es impuesta, luego de ser designado, dejará de ser integrante de dicho Comité.

- i) Para la designación del miembro titular y suplente del Comité Especial o Permanente, que corresponda al Órgano Encargado de las Contrataciones, deberán tener la condición de Profesional o Técnico Certificado por el OSCE.

6.2.7.1 Designación del Comité Especial

- a) La designación del Comité Especial se deberá tramitar paralelo a la aprobación del expediente de contratación, debiendo notificarse la designación y la entrega del expediente aprobado, conjuntamente.
- c) Para los procesos de selección de Licitación Pública y Concurso Público, el Comité Especial será designado por el Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o funcionario delegado, indicando los nombres completos y quien actuará como Presidente del Comité y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La designación será efectuada mediante acto resolutivo.
- d) El Comité Especial estará integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) deberá pertenecer al área usuaria de los bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, y otro al órgano encargado de las contrataciones. Necesariamente alguno de los miembros deberá tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
- e) Para los efectos señalados en el párrafo anterior, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, coordinará con el área usuaria correspondiente, a fin de que éstas propongan la participación del personal idóneo como miembro titular y suplente, respectivamente.
- f) La designación puede ser para más de un proceso siempre que así lo establezca expresamente el documento de designación.
- g) Para la contratación de expertos independientes deberá seguirse el procedimiento señalado en el artículo 19º,

Numeral 4), Inciso b), y el artículo 28° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2.7.2 Designación del Comité Especial Permanente

- a) La designación del Comité Especial Permanente se deberá realizar una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones inicial.
- b) El Comité Especial Permanente será designado por el Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o funcionario delegado, indicando los nombres completos y quien actuará como Presidente del Comité y cuidando que exista correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. La designación será efectuada mediante acto resolutivo.
- c) Para la designación del Comité Especial Permanente, solo será exigible que uno de los miembros pertenezca al órgano encargado de las contrataciones.

6.2.8. PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ACTOS PREPARATORIOS

- a) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber sido publicado el PAC o la modificación en el SEACE, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, remitirá a las áreas usuarias la relación de los procesos de selección programados, que son de su competencia, a efectos que preparen y remitan con la debida anticipación las especificaciones técnicas, términos de referencia o el expediente técnico aprobado.
- b) Esta documentación deberá ser remitida por el área usuaria a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha probable de convocatoria programada en el PAC en el caso de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicaciones Directas. Y con un (1) mes de anticipación a la fecha probable de convocatoria, para las Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- c) En procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía no programable, el área usuaria deberá remitir dicha documentación, cuando menos con un (1) mes de anticipación de la fecha prevista para su atención del requerimiento, bajo responsabilidad.
- d) De no remitir el área usuaria dicha información y no justificar el hecho, pese de haber sido requeridos, la Oficina de Abastecimientos

y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, informará a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o a quien haga sus veces, el incumplimiento o retraso, para la adopción de las acciones correctivas, y de ser el caso disponer el deslinde de las responsabilidades.

- e) Recibido el requerimiento, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a través de la Coordinación de Adquisiciones o quien haga sus veces, verificará la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria; y, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de recibido, en el caso de Licitación Pública y Concurso Público, diez (10) días hábiles en el caso de Adjudicación Directa (Selectiva o Pública) y cinco (5) días hábiles en caso de Adjudicación de Menor Cuantía, este mismo, deberá realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado a fin de determinar entre otros, el valor referencial.
- f) Cumplido el plazo anterior sin que se haya culminado el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, el especialista encargado elaborará un informe dirigido a la Coordinación de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o a quien haga sus veces, sustentando la no culminación del estudio. Este último evaluará y determinará, de ser el caso, las medidas correctivas que correspondan.
- g) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la determinación o aprobación del valor referencial. La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, emitirá dicho documento en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido la solicitud, salvo que no se cuente con saldo presupuestal.
- h) El plazo máximo para la aprobación del expediente de contratación es de tres (3) días hábiles, a partir de su recepción. Asimismo, previa a la aprobación de este expediente el Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o funcionario delegado, en el mismo plazo, designará a los miembros del Comité Especial en el caso de Licitación Pública y Concurso Público.
- i) El plazo para que el Comité Especial realice la instalación, será al día hábil siguiente de recibido el expediente de contratación.
- j) El Comité Especial elaborará las bases en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, en el caso de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa, y tres (3) días hábiles en caso de



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



Adjudicación de Menor Cuantía, de recibido el expediente de contratación o de subsanado.

6.2.9. BASES ADMINISTRATIVAS

- a) Las Bases Administrativas son formuladas por el Comité Especial o Permanente, los mismos que serán aprobadas por el Gobernador Regional o Director Regional de la Unidad Ejecutora o funcionario delegado.
- b) Para la aprobación de las Bases Administrativas se utilizará obligatoriamente el FORMATO N° 08 "Solicitud y Aprobación de Bases" aprobado por el OSCE, mediante Resolución N° 418-2013-OSCE/PRE. En caso de obras será aprobado mediante un memorando.

6.2.9.1 Plazo para aprobación de bases administrativas

- a) La aprobación de las bases administrativas de los procesos de selección de Licitación Pública y Concurso Público, así como la Adjudicación de Menor Cuantía derivada, será en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido la solicitud y el expediente de contratación.
- b) La aprobación de las bases administrativas de los procesos de selección de Adjudicación Directa (Selectiva o Pública) y Adjudicación de Menor Cuantía, se realizará en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido la solicitud y el expediente de contratación.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La presente Directiva es materia de difusión, conocimiento y aplicación a todas las dependencias de la Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Junín que participan en la fase de programación y actos preparatorios para la contratación de bienes, servicios y obras.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

- 8.1 Para el cumplimiento del contenido del expediente de contratación a que se refiere el inciso a) y b) del Numeral 6.2.1 de la presente Directiva, la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces, remitirá copia de la documentación necesaria relacionado al pago, a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o a quien haga sus veces, dentro de los veinte (20) días hábiles de efectuado el pago.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. La Oficina Regional de Administración y Finanzas y la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2. Las unidades orgánicas usuarias en lo que le corresponda, son los responsables de cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.3. La Oficina Regional de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



ANEXO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Versión 15.02.00

Fecha : 08/07/2015
Hora : 09:19
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

00964

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000818

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
Entregar a Sr(a) : QUISPE CHAMORRO WILSER VIDAL
Fecha : 08/07/2015
Tarea : C0244 ADQUISICION DE COMBUSTIBLE
Motivo : PEDIDO N° 002-2015-GRJ-ORAF/OASA/SAEM (ADQ COMBUSTIBLE)

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ail/Obr
1-00	0102	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
172100070024	DIESEL B5 UV (USO VEHICULAR)	2.3.1.3.1.1	35.00	GALON

Firma del Solicitante

Firma Autorizada



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 15.02.00

Fecha : 08/07/2015

Hora : 09:21

Página : 1 de 1



PEDIDO DE SERVICIO N°

04729

UNIDAD EJECUTORA : 001 GOBIERNO REGIONAL JUNIN

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000818

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUBDIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

Entregar a Si(a) : QUISPE CHAMORRO WILSER VIDAL

Fecha : 08/07/2015

Tarea : C0212 MANTENIMIENTO DE ASCENSORES

Motivo : PEDIDO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ASCENSORES



FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0102	03	006	0008	9001	3999999	5000003



Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
600100060006	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS EN GENERAL	2.3.2.4.1.1	8,000.00	SERVICIO



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

