



PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

PRES

Presidencia de Comisión Organizadora

SEGE

Secretaría General

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



### RESOLUCIÓN C.O. N° 256-2012-UNAM

Moquegua, 26 de Junio del 2012

**VISTO:**

El Oficio N° 56-2012-VAD/CO/UNAM, de fecha 20.06.2012, de Vicepresidencia Administrativa; el acuerdo de la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 22.06.2012, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Oficio N° 56-2012-VAD/CO/UNAM, de fecha 20.06.2012, el Vicepresidente Administrativo, Dr. Luis Fernando Torres Cabrera, remite la Directiva N° 001-2012-VAD-CO-UNAM, "Directiva de Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras";

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 22.06.2012, el Oficio N° 56-2012-VAD/CO/UNAM, de fecha 20.06.2012, de Vicepresidencia Administrativa; la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua acuerda por unanimidad Aprobar la Directiva N° 001-2012-VAD-CO-UNAM, "Directiva de Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras";

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad y a lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 22.06.2012;

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2012-VAD-CO-UNAM, "Directiva de Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras"; contenidos en Treinta y Cuatro (34) Folios y que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga al contenido de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Vicepresidencia Administrativa, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

DISTRIBUCION:  
PRESIDENCIA  
VPAC  
VPAD  
ARCHIVO (2)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENTE  
D. ORASMO MANRIQUE ZEGARRA  
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL  
Msc. Alcides Nicanor Sanchez Parra  
SECRETARIO GENERAL



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
SECRETARIA GENERAL  
**RECIBIDO**  
22 JUN. 2012  
Hora 10:40 N° Reg. 0699  
Firma [Signature] Folio 27116

Moquegua, 20 de junio del 2012

**OFICIO N°56-2012-VAD/CO/UNAM**

Señor:  
**Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA**  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Moquegua  
Presente.-

12:10 pm  
20 JUN 2012  
Universidad de Moq  
PRESIDENTE  
[Signature]

**ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE DIRECTIVA N° 001-2012-VAD-CO-UNAM DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACION**

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, a la vez remito la Directiva N° 001-2012-VAD-CO-UNA, de Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras en 34 folios. Agradeceré que la presente sea tratada y aprobada en sesión de Comisión Organizadora.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

[Signature]  
Dr. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO N°  
Pase a: [Signature]  
Para: S. C. O.

LFTC/VAC  
J.cm/sec  
Cc.: Archivo

[Signature] Fecha, 22 de 06 del 2012  
[Signature]

PRESIDENCIA-UNAM  
Pro: 2482 Folios: 02 + 01 jlo  
Para: 55 21 JUN. 2012  
Final: SESIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



Moquegua, 19 de junio del 2012

**Informe N°004 -2012-MEB**

Señor

**Dr. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA**  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO  
COMISION ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Presente

**ASUNTO : REMITO DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PARA SU APROBACIÓN.**

**REFERENCIA : MEMO N° 046-2012-VAD/CO/UNAM**

Mediante el presente me dirijo a Usted, para saludarle y, a la vez, en atención al documento de la referencia, presento la Directiva de Procedimientos para las Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras, la misma que fue revisada por el Dr. Carlos Luis Cireijo Mitsuta por disposición de su Despacho, quien actualmente es capacitador de la OSCE, y brinda servicios de docencia en diversas instituciones pública para Maestrías y Diplomas respecto a la materia de contrataciones y adquisiciones del Estado

Sin otro particular hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



**Maribel J. Espinoza Bravo**  
**Asistente Administrativo del VAD**



MEB  
c.c Archivo

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
**COMISION ORGANIZADORA**  
**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA**

---

**DIRECTIVA N°001-2012-VAD-CO-UNAM**

***PROCEDIMIENTOS PARA LAS***  
***CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS***  
***Y OBRAS***

---

**2012**



## PRESENTACION

La Comisión Organizadora tiene un rol fundamental en el proceso de Implementación de la Universidad Nacional de Moquegua para la formación de profesionales a través de sus seis (06) carreras profesionales (Ing. Agroindustrial, Ing. Pesquera, Ing. de Minas, Ing. de Sistemas de Informática, Ing. Ambiental y Gestión Pública y Desarrollo Social); por lo que, es importante asumir cada decisión aplicando los principios de transparencia, anticorrupción, modernización y simplificación en las contrataciones inherentes a la adquisiciones de bienes, servicios y obras. Esto para lograr con factibilidad cada paso que dirija una buena gestión pública.

La presente Directiva es un instrumento que contiene una serie de procedimientos para lograr con eficiencia y eficacia los fines institucionales; que se inicia desde la etapa de programación hasta la etapa de ejecución de las contrataciones. Esto para asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades que tiene la Comunidad Universitaria

Esta Directiva debe ser modificada en su contexto en atención a las nuevas modificaciones que se realice a través del Organismo Supervisor de Contrataciones y Adquisiciones del Estado refrendados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Titular del Pliego o quien se le delegue.

Este instrumento fue elaborado por la Espec. Maribel Juliana Espinoza Bravo, por disposición del Despacho de la Vicepresidencia Administrativa, y revisado por el Dr. Carlos Luis Cirejo Mitsuta capacitador del Organismo Supervisor de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, quien brindó capacitación sobre la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado en nuestra Casa Superior de Estudios.

Junio del 2012

**Dr. Luis Fernando Torres Cabrera**  
**Vicepresidente Administrativo**



## INTRODUCCION

La Universidad Nacional de Moquegua es una entidad pública, sin fines de lucro, cuya misión es conseguir, sobre la base de la exigencia académica, formar profesionales con sólida base científica y humanística. Tiene cuatro años de formada dependiente de la CONAFU; sin embargo, se observa que no cuenta con directivas que permitan optimizar y simplificar los procedimientos relacionados a las contrataciones de bienes, servicios y obras.

En este contexto, uno de los problemas que tiene la Universidad, es el desconocimiento por parte de sus funcionarios de cómo aplicar los procedimientos materia de las contrataciones de bienes, servicios y obras; siendo el caso que a la fecha no cuentan con un consolidado de cuadro de necesidades del ejercicio fiscal 2012, lo que se puede evidenciar en un Plan Anual de Contrataciones que no refleja la necesidad real del usuario que permita lograr la finalidad pública encomendada.

Se ha observado que esta situación ha conllevado muchas veces que se efectúen contrataciones de forma fraccionada, al no existir una programación anual que consolide las compras de acuerdo a la afinidad del bien, servicio u obra.

Así como también, es relevante tener presente que como Universidad se tiene que cumplir un Plan de Desarrollo Institucional; por el cual, se logrará viabilizar la institucionalidad de la Universidad. Dicho instrumento permitirá el desarrollo e implementación de las carreras profesionales de Ingeniería de Minas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Pesquera, Ingeniería de Sistemas e Informática y Gestión Pública y Desarrollo Institucional. Por tanto, este instrumento permitirá orientar la forma de plantear y solicitar las necesidades de cada carrera profesional que hay que ejecutar a través de contrataciones directas o contrataciones aplicables a la Ley de Contrataciones del Estado.

A todo esto, se busca fundamentalmente que el funcionario o el personal técnico operador de las contrataciones, conozca el procedimiento adecuado para realizar las compras públicas eficientes.

Al respecto, se ha elaborado la presente Directiva compilando una serie de disposiciones legales e instrumentos técnicos emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones y Adquisiciones para el caso de contrataciones mayores a las tres (03) UIT. Asimismo, para el caso de compras menores a las tres (03) UIT se ha tomado criterios sobre la base de experiencias obtenidas en el campo laboral respecto a la aplicación de las etapas de programación, preparación y ejecución de las contrataciones públicas.

El Objetivo fundamental es normar procedimientos para fortalecer la adecuada aplicación de la etapa de programación que permitirá determinar la etapa de preparación y ejecución para las contrataciones menores, igual y mayores a las tres (03) UIT, y lograr atender de manera oportuna las necesidades requeridas por las diferentes dependencias de la UNAM, que deben reflejar en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).



**Artículo 1º.- Objetivo de la Directiva**

El Objetivo fundamental es normar procedimientos para fortalecer la adecuada aplicación de la etapa de programación que permitirá determinar la etapa de preparación y ejecución para las contrataciones menores, igual y mayores a las tres (03) UIT, y lograr atender de manera oportuna las necesidades requeridas por las diferentes dependencias de la UNAM, que deben reflejar en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

**Artículo 2º.- Base Legal**

Constituyen Base Legal de esta Directiva:

- La Constitución Política del Perú
- Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N°1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto de Urgencia N°041-2009, que contiene medidas para agilizar la ejecución de obras públicas
- Decreto de Urgencia N°078-2009, que fija condiciones especiales para agilizar la contratación de bienes, servicios y obras.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°184-2008-PCM y sus normas modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones
- Directivas y Pronunciamientos de carácter vinculante, emitidos por el Organismo Supervisor de Contrataciones Estatales – OSCE o sus órganos competentes.
- Directivas y Pronunciamientos de carácter vinculante, emitidos el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE y que aún continúen vigentes.
- Acuerdos y Resolución del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o del Tribunal de Contrataciones del Estado, que sean de carácter vinculante y que estén vigentes.<sup>1</sup>

**Artículo 3º.- Ambito de Aplicación**

3.1. La presente Directiva es aplicable en lo que corresponda, a todas las contrataciones a realizarse dentro de la institución.

**Artículo 4º. Abreviatura**

<b>EETT</b>	:	Especificaciones técnicas
<b>OSCE</b>	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
<b>PAC</b>	:	Plan Anual de Contrataciones
<b>SEACE</b>	:	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
<b>SNIP</b>	:	Sistema Nacional de Inversión Pública

<sup>1</sup> Numeral 3º del Artículo V del Título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativos General Art. 5 de la Ley de Contrataciones del Estado Art.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



<b>RCADE :</b>	Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
<b>LCE :</b>	Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
<b>OL :</b>	Oficina de Logística
<b>AU :</b>	Area Usuaria
<b>OEC :</b>	Organo encargado de las contrataciones
<b>TR :</b>	Terminos de referencia
<b>CE :</b>	Comitè Especial
<b>CEP :</b>	Comitè Especial Permanente

## Artículo 5º.- Organos Competentes y sus funciones

### 5.1 Titular del Pliego representado por el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNAM

- a) El Titular del Pliego conserva competencia exclusiva y no delegable para las siguientes actividades administrativas
- a.1. Aprobar la exoneración de un proceso de selección.<sup>2</sup>
  - a.2. Declarar la nulidad de oficio de un proceso de selección o de un contrato.<sup>3</sup>
  - a.3. Autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra.<sup>4</sup>
  - a.4. Otras competencias calificadas como indelegables por alguna norma jurídica.
- b) Todas las demás facultades y competencias vinculadas a la contratación de bienes, servicio su obras, atribuidas al Titular de Pliego por alguna norma de caracter general, son delegables en los términos establecidos en esta Directiva o mediante resolución del Titular del Pliego, Sin perjuicio de ello el titular del Pliego conserva la atribución de avocarse al ejercicio de cualquiera de las funciones que hubiese delegado, supuesto en el que quedaria automáticamente revocada la delegación, a menos que se retifique en el mismo acto o mediante decisión posterior.<sup>5</sup>

### 5.2. Oficina de Logística

- a) La Oficina de Logística ejerce, además de sus funciones originarias y delegadas, todas aquellas funciones que la legislación vigente asigne a su órgano encargado de las contrataciones y las que sean previstas en la presente Directiva.<sup>6</sup>
- b) Su competencia comprende, entre otras, las siguientes funciones originarias o delegadas:
- b.1. Conducir el procedimiento interno para la elaboración del PAC, proponer su aprobación y/o modificación, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución.
  - b.2. Realizar, a través de la Oficina de Logística las siguientes actividades:
    - La Oficina de Logística realizará los respectivos estudios de posibilidades que ofrece el mercado (Cotizaciones) , para ajustar los requerimientos formulados por las áreas usuarias, fijar los valores referenciales.<sup>7</sup>
    - La Oficina de Logística en base al primer procedimiento, compila la información técnica, ya que ésta es proporcionada por el área usuaria. La misma que se tendrá que incluir en los expedientes de contratación que pone en consideración a los Comités Especiales.
    - La Oficina de Logística a través de la Unidad de Procesos realizará el acopio de la documentación necesaria para preparar el expediente de contratación, antes de solicitar su aprobación , así como completar la información requerida por el Comité Especial para el mejor cumplimiento de sus funciones.
    - La Oficina de Logística registrará en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE , la información referida a los procesos de selección

<sup>2</sup> Artículo 21 de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>3</sup> Artículo 56 de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>4</sup> Artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

<sup>5</sup> Artículo 67.3 de la Ley 27444 "...Mientras dure la delegación no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la avocación.

<sup>6</sup> Numeral 3 del artículo 5 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

<sup>7</sup> Artículo 12 del Reglamento de Contrataciones del Estado.



convocados por la Universidad, así como los contratos que deriven de dichos procedimientos administrativos.<sup>8</sup>

- La Oficina de Logística tiene a cargo la custodia los expedientes de contratación, una vez que el respectivo proceso ha concluido y velar por que cuenten con toda la documentación completa, ordenada cronológicamente y debidamente foliada. Asimismo, custodiar los Libros de Actas mientras no sean utilizados por los Comités Especiales y supervisar que se encuentren debidamente legalizados.<sup>9</sup>
- La oficina de Logística otorgará la "Constancia de Prestación del Servicio" a los contratistas que se lo soliciten, en los casos y con las formalidades previstas en la legislación de la materia.<sup>10</sup>

### 5.3. Comité Especial

Es un órgano colegiado, de naturaleza temporal, que es competente para conducir, organizar y ejecutar un determinado proceso de selección o una pluralidad de procesos. En este último caso, recibirá el nombre del Comité Especial Permanente, cuyos miembros podrán ser periódicamente ratificados o reemplazados en el cargo.<sup>11</sup>

### 5.4. Área usuaria

- a. Es todo órgano o unidad orgánica del cual proviene el requerimiento de contratación.
- b. Para efectos de los dispuesto en el literal anterior, son órganos de la Institución Presidencia, Secretaría General, Organos de Control Interno , Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planificación y Presupuesto, Vicepresidente Administrativo, Oficina de Logística y sus Unidades, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Infraestructura, Oficina de Recursos Humanos y sus Unidades, Vicepresidente Académica, OASA, OBU, entre otros.
- c. Lo unidades orgánicas a que se refiere el literal a) de este artículo , son las dependencias de algunos de los órganos antes mencionados , formadas en atención a la especialidad de sus funciones y que se encuentran jerárquicamente subordinado al responsable del órgano.
- d. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas a que se refiere este artículo, pueden delegar parte de sus funciones o designar a la persona que, en su nombre y representación, ealizará los requerimientos de contratación e informará sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales para la procedencia del pago.<sup>12</sup>

### Artículo 6°.- Correo Electrónico

- 6.1. Todos los órganos y unidades , incluidos los Comités Especiales, privilegiarán al uso del correo electrónico para el envío de información o la formalización de requerimientos, solicitudes, conformidades, coordinaciones y, en general, para toda comunicación interna o externa que sea necesario efectuar antes o durante la programación, planificación, organización o ejecución de los procedimientos administrativos para la contratación de bienes, servicios u obras, artículo que se tendrá en cuenta a partir de la implementación de los correos que designará la Oficina de Tecnología de Información a cada Unidad Orgánica.
- 6.2. Dicho mecanismo también podrá ser utilizado para el envío de información a los Auditores y Veedores del Organo de Control Institucional , siempre que la información

<sup>8</sup> Título VI, Capítulo I "SEACE" del RCADE

<sup>9</sup> Quinto párrafo del artículo 10° del RCE.

<sup>10</sup> Artículo 178 "Constancia de Prestación" del RLCDE

<sup>11</sup> Artículo 24 "Del Comité Especial" de la LCE, Artículo 27° del RLCDE

<sup>12</sup> Numeral 12 del Artículo 5 del RCADE



requerida pueda enviarse en formato digital. Cuando la información se encuentre accesible en una página de internet .

- 6.3. La aplicación del correo electrónico entre órganos y/o unidades orgánicas de la institución, exima de la obligación de cursar documentos impresos, salvo la aprobación de expediente de contratación, Bases Administrativas, Declaratoria de Desierto, Cancelación de Procesos, Anulación de Actos Administrativo o lo contrario en alguna disposición internas posterior a esta Directiva o alguna norma jurídica de superior jerarquía normativa.<sup>13</sup>

#### **Artículo 7º.- Determinación de los Objetos Contractuales**

- 7.1. Los órganos y unidades orgánicas de la institución, al formular sus respectivos requerimientos de contratación, deberán optar, de ser posible, por el agrupamiento de bienes, servicios u obras, vinculados entre sí, a fin de evitar la segmentación indebida de las contrataciones.
- 7.2. Es deber de las áreas usuarias formular sus pedidos en forma completa e integral, a fin de que la Oficina de Logística pueda realizar un adecuado estudio sobre las posibilidades que ofrece el mercado, considerando todos los bienes, servicios u obras que se necesitan , ya sea que estos sean únicos, principales, complementarios o accesorios.
- 7.3. La Oficina de Logística realizará las evaluaciones que correspondan a fin de determinar correctamente el tipo de proceso de selección aplicable, particularmente en los siguientes casos:
- a) Cuando se presenten varios requerimientos del mismo bien o servicio, dentro de mismo año fiscal.
  - b) Cuando se formulen requerimientos distintos para la obtención de bienes y servicios , pero que son afines entre sí.
  - c) Cuando se formulen requerimientos en distintas oportunidades, referidos a la obtención de bienes y servicios vinculados a una misma necesidad o requerimiento.
- 7.4. Corresponde a la Oficina de Logística adoptar las acciones correctivas que estime necesarias, así como informar a la Vicepresidencia Administrativa sobre el eventual incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, a fin de evitar posibles fraccionamientos.

#### **Artículo 8º.- Penalidades**

Independientemente del monto a contratar , corresponde a las áreas usuarias y a la Oficina de Logística, analizar la pertinencia o necesidad de que la contratación incluya algún tipo de penalidad , considerando para ello los daños que podría ocasionar a la institución el eventual incumplimiento contractual o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso de las prestaciones a cargo del contratista.

<sup>13</sup> Artículo 25 "Régimen de Notificaciones" del RCADE, Artículo 204 y 123 de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General .



**Artículo 9º.- Supervisión de las contrataciones**

- 9.1. Corresponde a la Oficina de Vicepresidencia Administrativa, supervisar la correcta ejecución del Plan Anual de Contrataciones por parte de la Oficina de Logística y de las áreas usuarias, con arreglo a lo dispuesto en esta Directiva y demás disposiciones vigentes.<sup>14</sup>
- 9.2. La Entidad, a través de las autoridades de la Comisión Organizadora o la Oficina de Logística podrán disponer el inicio de las acciones de fiscalización posterior, respecto de la información presentada por los postores durante un proceso de selección, pudiendo solicitar información complementaria a los postores o verificar la veracidad de la información proporcionada por estos.<sup>15</sup>
- 9.3. La supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales estará a cargo de la Oficina de Logística y de las respectivas áreas usuarias. Para dicho fin las áreas usuarias deberán recibir, y de ser el caso, solicitar a la Oficina de Logística, en forma oportuna y suficiente, la información referida a las principales condiciones contractuales. La Oficina de Logística adoptará y/o solicitará a la Vicepresidencia Administrativa, según sea el caso, las acciones legales que corresponda, ante un eventual incumplimiento contractual o cumplimiento parcial, tardío o defectuoso, de las prestaciones a cargo del contratista.

**TITULO II  
DISPOSICIONES ESPECIFICAS****Capitulo I****Programación Anual y Consolidación de Bienes, Servicios y Obras****Artículo 10º.- Elaboración y consolidación de Cuadros de Necesidades<sup>16</sup>**

- 10.1. La Oficina de Logística quien hace las veces del OEC tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados a los servicios de servicios básicos, luz, agua, teléfono, y otras necesidades inherentes al funcionamiento de su oficina.
- 10.2. La Oficina de Recursos Humanos tendrá a cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados al personal como: uniformes, contratos administrativos de servicios (CAS), prácticas pre profesionales, gastos en actividades de capacitación, alimentación para los trabajadores y otras inherentes al funcionamiento de su Oficina.

<sup>14</sup> Tercer párrafo del Artículo 6 "

<sup>15</sup> Artículo 47 "Supervisión" de la LCAE

<sup>16</sup> Resolución N°275-2010-OSCE/PRE "Instructivo N°004-2010-OSCE/PRE"



- 10.3. La Oficina de Tecnología de Información tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de los bienes y servicios activos no financieros relacionados a la renovación de la plataforma informática y el mantenimiento de equipos de cómputo e impresoras y suministros informáticos y otras inherentes a su Oficina.
- 10.4. La Oficina de Servicios Generales tendrá a su cargo la elaboración y consolidación de las necesidades de bienes y servicios relacionados al servicio de vigilancia y limpieza y otras inherentes a su Oficina.
- 10.5. Todas las Unidades Orgánicas son responsables de elaborar sus cuadros de necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las metas institucionales prevista en el Proyecto de Desarrollo Institucional – PDI.
- 10.6. Las áreas usuarias elaborarán sus cuadros de necesidades en los formatos establecidos por la Oficina de Logística, identificando y cuantificando, cada uno de los bienes, así como pronosticar un comportamiento de consumo en el tiempo, y a partir de él establecer fechas de suministro y fecha de la prestación del servicio.
- 10.7. Las Unidades orgánicas para elaborar sus cuadros de necesidades, deben considerar los siguientes criterios:
- Actividades o metas previstas en el Proyecto de Desarrollo Institucional
  - Consumos históricos (cantidades)
  - Cambios tecnológicos
  - Fechas previstas para la atención del requerimiento (considerar fecha de término de los contratos vigentes, si los hubiere)
  - Racionalidad y proporcionalidad de los requerimientos en función del número de personas que la utilizarán.
- 10.8. La Oficina de Logística designará al personal técnico para brindar apoyo y asesoramiento a todas las unidades orgánicas, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades que por la complejidad lo requiera.
- 10.9. La Oficina de Logística consolidará, valorizará y elaborará el Consolidado de los Cuadros de Necesidades de bienes, servicios y obras de las diferentes áreas usuarias.
- 10.10. La oficina de Logística a través de la Unidad de Almacén, evaluará las necesidades registradas por las unidades orgánicas y las comparará con el stock de almacén y la proyección de consumo para el siguiente ejercicio fiscal.
- 10.11. El Consolidado de los cuadros de necesidades debidamente valorizado debe ser remitido a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su evaluación y posterior inclusión Proyecto de Presupuesto Institucional.
- 10.12. La Oficina de Planificación y Presupuesto evaluará el consolidado del cuadro de necesidades final y coordinará con la Oficina de Logística de ser necesario efectuar



algún reajuste, este será debidamente identificado e informado al área usuaria. Seguidamente presentará su informe presupuestal, especificando la meta, la específica y la fecha probable de ejecución de cada adquisición y contratación, teniendo en consideración las prioridades del área usuaria para lograr su finalidad pública.

- 10.13. El OEC obteniendo el consolidado de los cuadros de necesidades expeditos que cuenten con su previsión presupuestal, elaborará el Plan Anual de Contrataciones considerando aquellas compras que sobrepasan las tres (03) UIT, el mismo que lo derivará para su aprobación. De aquellos bienes o servicios menores a las tres (03) UIT efectuará la programación para realizar la compra directa priorizando las necesidades de cada usuario.

## Capítulo II

### Artículo 11º.- Determinación de Especificaciones Técnicas (EETT) y Términos de Referencia (TDR)<sup>17</sup>

- 11.1. Las áreas usuarias solicitarán sus necesidades en atención a la programación de su Cuadro de Necesidades mediante solicitudes de contratación de servicios y adquisición de bienes, las cuales deberán ser elaboradas obligatoriamente a través del Formato (Anexo 01). La misma que debe presentarse con dos meses de anticipación de la fecha de programación establecidos en los Cuadros de Necesidades de cada usuario
- 11.2. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria a la Oficina de Logística. El requerimiento debe contener el EETT o TDR.
- 11.3. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por lo que, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- 11.4. Al plantear 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.<sup>18</sup>
- 11.5. Para definir las características técnicas no se debe hacer referencia a marcas o nombre comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya aprobado un proceso de estandarización.<sup>19</sup>

<sup>17</sup> Proyecto de Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General

<sup>18</sup> Segundo párrafo del artículo 13º de la LCAE

<sup>19</sup> Ver Directiva N°010-2009-OSCE/CD.



- 11.5. Para definir las características técnicas no se debe hacer referencia a marcas o nombre comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya aprobado un proceso de estandarización.<sup>20</sup>
- 11.6. En el caso que corresponda para la formulación de los EETT o TDR, deberá atenderse a lo dispuesto con los requerimientos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiera.<sup>21</sup>
- 11.7. La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por períodos no menores a un (1) año.<sup>22</sup>
- 11.8. El plazo de ejecución de prestación de arrendamiento de bienes inmuebles, podrá ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente.<sup>23</sup>
- 11.9. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios o consultorías, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.<sup>24</sup>
- 11.10. Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar a las EETT o TDR, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser remitido por la Oficina de Tecnología e Informática. En dicho informe se deben determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente, de acuerdo a lo dispuesto en la ley N°28612 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°024-2006-PCM.
- 11.11. Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en la EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Universidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°076-2010-PCM.<sup>25</sup>
- 11.12. Los requerimientos, según sea el caso, deberán elaborarse considerando las siguientes características y condiciones:

<sup>20</sup> Ver Directiva N°010-2009-OSCE/CD.

<sup>21</sup> Cuarto párrafo del artículo 13 de la LCAE.

<sup>22</sup> Segundo párrafo del artículo 20 del RACE.

<sup>23</sup> Inciso 4 del artículo 150° del RICA.F.

<sup>24</sup> Mecanismo que debe tenerse en cuenta para lograr la finalidad pública de forma oportuna.

<sup>25</sup> Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programa de software en Entidades y dependencias del Sector Público.



o **Bienes**

- a) Finalidad Pública (Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
- b) Objetivo:
- c) Plazo de entrega:
- d) Especificaciones técnicas:
- Dimensiones: Forma, tamaño, peso, volumen, etc.
  - Color, texturas, material (Ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.
  - Composición (química, nutricional, entre otras).
  - Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
  - Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo único de Bienes, Servicios y Obras que administra el MEF.

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- Año de fabricación, mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuesto.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características del almacenaje.
- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
- En el caso que se haya aprobado el procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

o **Servicios de Consultorías en General**

- a) Finalidad Pública (Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
- b) Objetivo:
- c) Plazo de entrega:
- d) Términos de Referencia:
- Indicar la descripción y detalle de las actividades que comprende la prestación del servicio de consultorías, tales como las actividades generales del servicio, que incluye coordinaciones previas, reuniones, entre otros, y la actividades específicas, de acuerdo a la naturaleza a del servicio.



- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, detallar, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.
  - En el caso de estudios a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, los contenidos del estudio se desarrollarán siguiendo la metodología del SNIP, al amparo de las disposiciones mencionadas en la Directiva N°001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N°003-2001-EF/68.01.
- **Obras<sup>26</sup>**
    - a) Finalidad Pública (Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
    - b) Objetivo:
    - c) Plazo de entrega:
      - Contar con la Disponibilidad Física del terreno o lugar donde se ejecutará la misma.
      - Expediente técnico aprobado.
      - Plazo de ejecución de la obra.
- 11.13. Los procesos programados cuyas solicitudes de adquisiciones y contrataciones que no hayan sido presentadas oportunamente y de acuerdo a lo solicitado, serán excluidos del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones bajo responsabilidad del área usuaria correspondiente. En el caso de procesos consolidados (varios usuarios), sólo se tramitará los pedidos de servicio o de compra presentadas oportunamente.
- 11.14. En ningún caso se tramitarán solicitudes de contratación de servicios y adquisición de bienes extemporáneos, ni aquellos que sean presentados en otras Oficina que no sea la Oficina de Vicepresidencia Administrativa.
- 11.15. La recepción de las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras correspondientes a Licitaciones y Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Publicas y Selectivas no programados inicialmente en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones estará sujeto a:
- Informe indicando los motivos por el cual no fue programado inicialmente.
  - Los plazos de presentación ya definidos para la solicitud de contratación de servicios y adquisición de bienes programado, deberán tener en consideración además el lapso que demore la inclusión en el PAAC.
- 11.16. En todos los casos en que las contrataciones estén relacionadas a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe sustentarse documentalmente la declaración de

<sup>26</sup> Quinto párrafo del artículo 13 de la LECAE



- viabilidad que permitan verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto: Adjuntar la Declaratoria de Viabilidad- Formatos SNIP 09,10 y 11, según corresponda o el informe de consistencia del Estudio definitivo o Expediente Técnico destallado de PIP viable – Formato SNIP 15, de ser el caso.
- 11.17. De ser posible, en la etapa de formulación podrán consolidarse aquellos requerimientos comunes, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de la vinculación.
- 11.18. Cuando el área usuaria requiera contratación de un bien o servicio, deberá consultar, en coordinación con la Oficina de Logística, si se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes publicados en el SEACE, a fin de tener en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y establecer las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.
- 11.19. Tratándose de obras, se deberá contar con la disponibilidad física del terreno o lugar donde se ejecutará la misma y con el Expediente Técnico respectivo debidamente aprobado y, cuando corresponda, la declaratoria de viabilidad conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública. En la modalidad de concurso oferta no se requerirá el Expediente Técnico, debiéndose anexar el estudio de preinversión y el informe técnico que sustento la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública.<sup>27</sup>

### Capítulo III

#### Contrataciones Directas no sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado<sup>28</sup>

##### Artículo 12°.- Selección del contratista y contratación

- 12.1. El Proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias estará a cargo de la Oficina de Logística y se efectuará de manera directa con la sola presentación de por lo menos dos (02) cotizaciones, que podrán efectuarse vía fax, correo electrónico u otro medio.
- 12.2. La Oficina de Logística podrá adecuar el requerimiento y las especificaciones técnicas, presentadas por el usuario solicitante, previa coordinación con ésta.
- 12.3. Adicionalmente para establecer el valor de la adquisición o contratación, se deberá tener en cuenta los siguiente:
- Considerar a empresas especializadas en el rubro, si corresponde.
  - Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo solicitado en las especificaciones técnicas.

<sup>27</sup> Quinto párrafo del artículo 13 de la LCAE

<sup>28</sup> Inciso 3.3 del artículo 3° de la LCAE



- o Elegir el mejor precio en el Cuadro Comparativo según corresponda.
- 12.4. Excepcionalmente, se podrá adquirir directamente el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, debiéndose adjuntar un informe donde detallará las invitaciones cursadas a los proveedores y demostrando sobre las invitaciones que no fueron atendidas.
- 12.5. La Oficina de Logística, solicitará el apoyo del área usuaria o del área técnica correspondiente a fin de que colaboren en la buena pro respectiva, en la cual bastará con el Vº Bº del área usuaria o área técnica.
- 12.6. La respectiva orden de compra o de servicio, deberá considerar , de ser el caso, condiciones de entrega, plazos, penalidades y demás aspectos que se consideren relevantes. Atendiendo a la naturaleza o complejidad de los contratos, La Oficina de Logística podrá optar por formalizar la contratación pendiente mediante un contrato, en lugar de utilizar una orden de compra o de servicio.

#### **Artículo 13º.- Pago de las contrataciones directas**

- 13.1. Se procederá al pago una vez que el área usuaria otorgue su conformidad por la recepción de los bienes adquiridos , la efectiva prestación de los servicios contratados o la ejecución conforme de la obra, según sea el caso. Esta conformidad podrá otorgarse mediante documento escrito o consignando un "visto bueno" o la frase "conforme" en el respectivo comprobante de pago.
- 13.2. Dicha conformidad esta referida únicamente a la recepción de los bienes y servicios u obras, en los términos pactados por la institución y no constituye ratificación ni conformidad respecto de cualquier otra declaración o información adicional contenida en el documento en que se consigna.
- 13.3. Una vez emitida la conformidad, la Oficina de Economía y Finanzas gestionará el pago ante dependencia competente. Dichas áreas podrán solicitar, adicionalmente, y cuando lo estimen conveniente, como requisito previo para la tramitación del pago, un informe detallado sobre el cumplimiento de la prestación a cargo del contratista.

#### **Artículo 14º.- Informe mensual de la Oficina de Logística**

La Oficina de Logística deberá informar a la Vicepresidencia Administrativa, para su evaluación correspondiente, en detalle y dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, sobre las contrataciones realizadas conforme al presente capítulo.



**Capítulo III****Contrataciones sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado****Artículo 15°.- Planificación y Programación Anual de Procesos de Selección**

- 15.1. La Oficina de Logística elaborará el PAC y solicitará su tramitación a través de la Vicepresidencia Administrativa, quien lo elevará al Titular del Pliego para su aprobación, adjuntando como mínimo:<sup>29</sup>
- Proyecto PAC y de Resolución aprobatoria, visados por la Oficina de Logística y Oficina de Planificación y Presupuesto.
  - Informe favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, respecto a la disponibilidad presupuestal según el marco correspondiente.
- 15.2. Informe técnico elaborado por la Oficina de Logística en coordinación por la Oficina de Logística y su área de Programación, que contiene el sustento del proyecto del PAC.
- 15.3. Las propuestas de modificación al referido PAC, deberán ir acompañadas de la misma documentación requerida para la aprobación del texto original, la misma que deberá indicar la causal en que se sustenta, conforme la normativa vigente.<sup>30</sup>
- 15.4. Previa a la aprobación del PAC, la Oficina de Planificación y Presupuesto verificará que los procesos programados sean congruentes con los fines de la institución y estén orientados hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las acciones previstas en el Proyecto de Desarrollo Institucional (PDI).<sup>31</sup>
- 15.5. El PAC será aprobado por el Titular del Pliego con el visto de las áreas competentes y de la Oficina de Asesoría. Una vez aprobado será difundido a través de la página Web de la Universidad, a fin de que todos los órganos y unidades orgánicas de la institución puedan adoptar las provisiones necesarias para formular sus respectivos requerimientos de contratación con la debida anticipación. Sin perjuicio de ello, la Oficina de Logística deberá comunicar la fecha de dicha publicación a todos los órganos y áreas de la Institución y efectuar las coordinaciones necesarias para que tales requerimientos sean formulados oportunamente.
- 15.6. Semestralmente la Oficina de Logística elevará un informe al Vicerrector Administrativo informando como mínimo lo siguiente, para efectos de la evaluación del PAC:<sup>32</sup>
- Cantidad de modificaciones efectuadas en el semestre respectivo.
  - Cantidad de procedimientos incluidos y/o excluidos en el semestre respectivo .
  - Porcentaje de ejecución del PAC
  - Porcentaje de cumplimiento de las fechas programadas en el PAC.

<sup>29</sup> Artículo 5 y 6 del RECAE

<sup>30</sup> Artículo 9° del RECAE

<sup>31</sup> Artículo 6° y 9° del RECAE

<sup>32</sup> Artículo 9° del RECAE



- e. Porcentaje de cumplimiento de las metas y objetivos del PDI.

### Artículo 16°.- Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

16.1. Las áreas usuarias formularán sus requerimientos a través de sus solicitudes de bienes, servicios u obras ante la Oficina de Logística, bajo responsabilidad; por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha de convocatoria del proceso previsto en el respectivo Plan Anual de Contrataciones. Dicho requerimiento deberá contener lo siguiente:<sup>33</sup>

- a) Descripción del bien, servicio u obra a contratar.
- b) Finalidad Pública que desea alcanzar, relacionada con las funciones del área y/o con los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional.
- c) Plazo aplicable (fijo, mínimo o máximo, según sea el caso)
- d) Requerimientos Técnicos Mínimos que debe cumplir la propuesta a presentarse.

16.2. En base al requerimiento, la Oficina de Logística realizará el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, y la Oficina de Logística preparará el respectivo expediente de contratación para solicitar su posterior aprobación por la Autoridad competente. De ser el caso, dicho pedido podrá incluir la nómina de integrantes del Comité Especial, cuidando que ninguno de ellos se encuentre impedido de participar como miembro dicho Comité.<sup>34</sup>

16.3. El expediente de contratación debe contener toda la información obligatoria y necesaria para que los Comités Especiales puedan cumplir con sus funciones, la misma que también podrá ser actualizada, precisada, confirmada y ampliada, de oficio o a pedido expreso del Comité Especial. Dicha información incluye, entre otros aspectos:<sup>35</sup>

- a. Resumen Ejecutivo de las posibilidades que ofrece el mercado : El valor referencial (en caso de obra, se tomará el presupuesto establecido en el expediente técnico aprobado), La existencia de pluralidad de marcas y/o postores, la posibilidad de distribuir la Buena Pro, información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso; La pertinencia de realizar reajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario; otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.<sup>36</sup>
- b. Las características técnicas del bien, servicio u obra.
- c. Requerimientos Técnicos Mínimos de la propuesta
- d. Sistema y Modalidad de Contratación.
- e. Condicional para la entrega de los bienes.
- f. Fórmula de reajuste de precio (s), de ser el caso.
- g. Tipo de garantía que deberá presentar el postor y/o contratista , de ser el caso.
- h. Posibilidad de distribuir la buena pro, en caso el requerimiento no pueda ser cubierto por único proveedor.

<sup>33</sup> Artículo 10° del RECAE

<sup>34</sup> Artículo 11° y 12° del RECAE

<sup>35</sup> Artículo 13°, 25° y 33° de la LECAE

<sup>36</sup> Artículo 12° del RECAE



- i. Plazo que brindará al ganador de la buena pro para que firme el contrato.
- 16.4. El Valor referencial es otro de los datos que el Comité obtiene del Expediente de Contratación. No tiene competencia para modificarlo, debe incorporarlo a las bases. Si bien el valor referencia consta en el Expediente de Contratación, al momento de formular las bases debe verificarse dos aspectos: su antigüedad y sus límites mínimos y máximos.

La Antigüedad del valor referencia:<sup>37</sup>

Objeto del Proceso	Antigüedad	¿Desde cuando corre el plazo?
<b>Bienes</b>	3 meses	Aprobado el expediente de contratación
<b>Servicios</b>	3 meses	Aprobado el expediente de contratación
<b>Consultoría de Obras</b>	6 meses	Aprobado el expediente de contratación
<b>Ejecución de obras</b>	6 meses	Fecha de determinación del presupuesto de obra consignada en el expediente técnico

Los límites mínimos del valor referencial:<sup>38</sup>

Objeto del Proceso	Límite Mínimo	Límite Máximo
<b>Bienes</b>	No se ha establecido	El monto del valor referencial
<b>Servicios</b>	No se ha establecido	El monto del valor referencial
<b>Consultoría de Obras</b>	90% del valor referencial	El monto del valor referencial
<b>Ejecución de obras</b>	90% del valor referencial	110% del Valor referencial

- 16.5. Recibida la solicitud, La Autoridad competente aprobará el expediente de contratación y autorizará el inicio del proceso respectivo, designando, de ser el caso, a los miembros titulares y suplentes del Comité Especial. A continuación dicha Autoridad remitirá el Expediente de Contratación a la Oficina de Logística, quien notificará la designación del Comité Especial a todos sus miembros titulares y suplentes, entregando al Presidente de

<sup>37</sup> Artículo 16 del RECAE

<sup>38</sup> Artículo 27 de la LCAE y 39 de su RCAE



dicho Organó colegiado el expediente de contratación debidamente foliado y, de ser el caso, respectivo Libro de Actas.<sup>39</sup>

- 16.6. El Comité Especial devolverá el expediente de contratación a la Oficina de Logística, dentro de las veinticuatro (24) horas de consentida o firme la buena pro o de producida la cancelación del respectivo procedimiento de selección, a fin que dicha Dirección proceda conforme a sus atribuciones.<sup>40</sup>

#### **Artículo 17°.-Modalidad de Selección<sup>41</sup>**

- 17.1. Los mecanismos de contratación previstos por la Ley y su Reglamento tienen como base los tipos de procesos de selección: licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía. No obstante, esos procesos tipo pueden sujetarse a dos modalidades: Subasta Inversa o Convenio Marco.
- 17.2. La Subasta Inversa es la modalidad que debe utilizarse cuando se requiere contratar bienes o servicios comunes, que previamente tienen una ficha aprobada por el OSCE que aparece publicada en el Listado de Bienes y Servicios Comunes del SEACE. En estos procesos constituyen los únicos casos en que la normativa dispone que se otorgue la Buena Pro al postor que oferte el menor precio, lo que se justifica por el tipo de bienes o servicios que se puede contratar a través de ellos. Esta modalidad puede realizarse de manera presencial o electrónica.<sup>42</sup>
- 17.3. La Subasta Inversa tiene dos momentos que deben distinguirse: i) el primero, que está a cargo del OSCE, es el momento en el que corresponde definir los bienes y servicios que serán incluidos en el Listado de Bienes o Servicios Comunes que se publicará en el SEACE; ii) el segundo, que está a cargo de cada Entidad, es el referido a la realización del proceso de selección propiamente dicho, sujeto a esta modalidad.
- 17.4. Por su parte, el Convenio Marco tiene por finalidad atender a todas o a un gran número de Entidades a través de un solo proceso de selección; para cuyo efecto se otorga la Buena Pro a varios proveedores, cuyos bienes y servicios ofertados se incluye en un Catálogo Electrónico que se publica en el SEACE, de donde cada una de las Entidades puede contratar directamente con la simple emisión de una orden de compra o de servicios, sin necesidad de convocar a un proceso de selección.<sup>43</sup>
- 17.5. La modalidad de Convenio Marco está orientada fundamentalmente a la contratación de bienes y servicios que usualmente son requeridos por un gran número o todas las

<sup>39</sup> Artículo 12 de la LECAE y el artículo 27° del RECAE

<sup>40</sup> Artículo 77 del RECAE

<sup>41</sup> Fuente: Aula Virtual del OSCE

<sup>42</sup> Ver Capítulo X "Subasta Inversa" del RECAE

<sup>43</sup> Ver Capítulo XI "Convenio Marco" del RECAE



Entidades. De esta manera lo que se pretende es reducir los costos que significa que cada Entidad lleve a cabo un proceso de selección con el mismo objeto contractual. De esta manera dichas Entidades no realizan procesos y compran directamente del Catálogo Electrónico según su necesidad periódica, sea esta quincenal, mensual, bimestral; sin incurrir en fraccionamiento. Ello permite además un ahorro en los costos de almacenamiento y otros.

## Artículo 18°.-Modalidad de Ejecución Contractual<sup>44</sup>

Las modalidades de ejecución contractual tienen por objeto definir los alcances de las prestaciones incluidos en el contrato y la forma en que se realizará la ejecución en lo relativo al cumplimiento total de la o las prestaciones que constituyen el objeto del mismo.

### 18.1 Modalidad Llave en Mano

Se aplicará sólo en la contratación de bienes y en la ejecución de obras.

Lo usual en la contratación de bienes es que concluye la prestación a cargo del contratista con la entrega del bien en el lugar señalado en el contrato. No obstante, cuando estamos frente a la contratación de bienes que por su complejidad o especialidad requieren, adicionalmente a la entrega, que sea el mismo contratista el que proceda a su instalación y puesta en funcionamiento, en estos casos se aplicará esta modalidad. Lo mismo ocurre en el caso de las obras, la mayoría de ellas concluye con la simple entrega al Comité de Recepción.

Sin embargo, existen casos en los que no es suficiente la entrega física a la Entidad, sino que previamente el mismo contratista debe encargarse de equiparla, montarla y ponerla en servicio, como son los casos de una hidroeléctrica, una represa, o un dique seco. Por tal motivo, excepcionalmente en el caso de obras, se puede incluir la prestación de la elaboración del expediente técnico.

### 18.2. Modalidad de Concurso Oferta

Se aplicará para obras. Permite contratar, a través de un solo proceso, hasta tres prestaciones: terreno donde se ejecutará la obra, el expediente técnico y la ejecución propiamente de la obra; donde obviamente el objeto principal es la ejecución de la obra. Es suficiente para que se configure esta modalidad que sólo se contrate la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra; es potestativa la adquisición del terreno a través del mismo proceso.

Esta modalidad tiene algunos parámetros, tales como que solo se puede aplicar a las obras que por su naturaleza correspondan al sistema de suma alzada, en los que sea viable definir con antelación las cantidades y magnitudes, y que por el monto

<sup>44</sup> Fuente : Aula Virtual del OSCE



correspondan a una licitación pública. Ello significa, que no debe aplicarse esta modalidad de ejecución de una obra cuando por su naturaleza corresponda a precios unitarios ni cuando se trata de obras de menor envergadura.

La prohibición de aplicar esta modalidad a las obras que por su naturaleza correspondan sujeta al sistema de precios unitarios, se justifica en el hecho que existe un mayor riesgo que, cuando el contratista elabore el expediente técnico, puede haber diferencia entre el valor referencial que sirvió para convocar al proceso y la oferta económica presentada por el mismo contratista con el presupuesto base que éste establezca en dicho expediente.

Cuando en estas modalidades se incluyan las prestaciones de elaboración de expediente técnico y ejecución de la obra, el postor debe acreditar estar inscrito en los registros de consultores de obras y de ejecutores de obras del Registro Nacional de Proveedores. Dicha inscripción la podrá realizar en forma individual o en consorcio.

#### Artículo 19°.-Tipos de proceso de selección<sup>45</sup>

- 19.1. Licitación Pública: se convoca para la contratación de bienes y obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias.
- 19.2. Concurso Público : Se convoca para la contratación de servicios, según los parámetros establecidos en las normas presupuestarias.
- 19.3. Adjudicación Directa: Se convoca para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias. Puede ser pública (Acto Público) o selectiva (Acto Privado).
- 19.4. Adjudicación de Menor Cuantía : Proceso que se aplica a las contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para los casos de Licitación Pública y Concurso Público.

Tipo de Proceso	Plazos							
	Convocatoria	Registro de participante	Formulación de Consultas y Observaciones	Absolución de consultas	Absolución de observaciones	Integración de bases	Presentación de Propuestas y Calificación y Evaluación de Propuesta	Otorgamiento de Buena Pro
Licitación Pública (LP)	01	01	05	05	05	02	01	01 o el mismo día de la presentación de propuesta

<sup>45</sup> Fuente : Aula Virtual del OSCE



Conursos Públicos	01	01	05	05	05	02	01	01 o el mismo día de la presentación de propuesta
Adjudicaciones Directas	01	01	03	03	Se presentarán en forma simultanea a la presentación de consultas	02	01	01 o el mismo día de la presentación de propuesta
Adjudicación de Menor Cuantía para obras y consultoría de obras	01	01	02	02	Se presentarán en forma simultanea a la presentación de consultas	02	01	01 o el mismo día de la presentación de propuesta
Adjudicación de Menor Cuantía de bienes	01	01	00	00	00	00	01	01 o el mismo día de la presentación de propuesta

## Año Fiscal Año 2012

PROCESO DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIO	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= a 400,000		>= a 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000 > de 200,000	< de 400,000 > de 200,000	< de 1'800,000 > de 900,000
	SELECTIVA	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 900,000 >= a 180,000
MENOR CUANTÍA		< de 40,000 > de 10,950(**)	< de 40,000 > de 10,950(**)	< de 180,000 > de 10,950(**)

Elaborado por la Dirección del SEACE - OSCE

(\*) Art. N° 13 de la Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012 y Art. N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF.

(\*\*) Decreto Supremo N° 233-2011-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 21-12-11 y el Art N° 3 numeral 3.3 h) de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017.

**Artículo 20° Procesos Declarados Desiertos<sup>46</sup>**

- 20.1. Cuando se declare desierto un proceso de selección, el órgano que haya conducido el proceso deberá adoptar las acciones necesarias para identificar las causas que motivaron la inexistencia de un número suficiente de propuestas válidas, como requisito previo a la realización de la siguiente convocatoria.
- 20.2. Dicho órgano deberá elevar un informe ante la autoridad que aprobó el expediente de contratación, indicando los resultados de sus indagaciones y las medidas correctivas que se adoptarán.
- 20.3. Podrán realizarse tantas convocatorias sucesivas como sean necesarias para la obtención de los bienes o servicios que se requiera contratar. Tratándose de procesos

<sup>46</sup> Opinión N°107-2009-emitado por el OSCE el 26.10.2009



convocados bajo la modalidad de subasta inversa, dicha modalidad es aplicable a todas las convocatorias, salvo que se determine que la realización de un proceso de selección tradicional ofrezca condiciones más ventajosas, siempre que estas sean objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad.

- 20.4. Las Bases de las siguientes convocatorias, así como los cambios que corresponda realizar el expediente, serán aprobadas por la misma autoridad que lo hizo antes de la primera convocatoria.

#### **ARTÍCULO 21º De la Suscripción del Contrato y la Emisión de la Orden de Compra – Guía y/o de Orden de Servicio**

- 21.1. Una vez consentido el proceso de selección y en los casos que corresponda, se notificará a los postores favorecidos con la Buena Pro para la suscripción del contrato dentro de los plazos establecidos por la Ley y su Reglamento.
- 21.2. Los requisitos para la suscripción del contrato se basará a lo estipulado en la Ley y su Reglamento.
- 21.3. El contrato será suscrito por el Titular del Pliego de La Universidad y por la otra parte empresa proveedora o contratista.
- 21.4. Posterior a la firma del contrato se elaborará las Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio correspondientes al proceso.
- 21.5. La Orden de Compra-Guía de Internamiento y la Orden de Servicio, deberán ser suscritas por La Oficina de Logística y la Oficina de Vicepresidencia Administrativa, la cual no podrá exceder de cinco días hábiles.
- 21.6. Para la afectación presupuestal de la fase de Compromiso en el Sistema de Administración Financiera SIAF el expediente deberá incluir la documentación sustentatoria siguiente:
- La Orden de Compra-Guía de Internamiento ú Orden de Servicio
  - El pedido de contratación de servicio o adquisición de bienes (expediente de contratación)
  - Disponibilidad presupuestal aprobada.
- 21.7. La Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio deberán ser comprometidas, en un plazo no mayor a 48 horas siempre y cuando se cuente con asignación presupuestaria y el correspondiente calendario de pago.
- 21.8. Solo las órdenes comprometidas que cuente con un Nro. de expediente SIAF, se entregarán a los proveedores a través de la Oficina de Logística.



- 21.9. La entrega de las órdenes se hará adjuntando un comprobante de recepción, el cual será suscrito por el representante legal de la empresa o una persona acreditada mediante Carta Poder simple.
- 21.10. En el caso que el proceso no haya requerido de la suscripción de contrato, al momento de la entrega de las órdenes se exigirá la presentación de la Constancia de no tener sanción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores, de conformidad con el numeral 1) del artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 21.11. La emisión de la Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio se realizará una vez consentido el proceso de selección.
- 21.12. Las ordenes llevaran una numeración correlativa y estará a cargo de la Oficina de Logística, de igual manera los contratos, los cuales se registrarán en un libro debidamente legalizado.
- 21.13. Las órdenes afectadas presupuestalmente se mantendrán vigentes, para todos sus efectos, independientemente del ejercicio fiscal en que hayan sido elaboradas hasta su atención, o en su defecto, hasta su anulación y/o resolución contractual de conformidad a los causales que estipula la Ley, salvo disposición en contrario.
- 21.14. La ordenes se emitirán en original y cuatro (04) copias y su distribución será:  
El original se entregará al proveedor.  
Una copia (01) se remitirá:  
  - En el caso de Bienes, al Almacén.
  - En el caso de servicios, al usuario.Una copia (01) quedará en el archivo del área que controla la afectación presupuestal.  
La segunda original se remitirá a la Oficina de Economía y Finanzas o la que haga sus veces con la documentación sustentatoria del gasto para efectos de pago.
- 21.15. La distribución de las copias de la Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio a las diversas dependencias se realizará una vez se haya verificado su entrega al proveedor, a excepción del área que realiza la afectación presupuestal, quién se quedará con una copia al momento de la afectación presupuestal.
- 21.16. Diariamente la Oficina de Logística remitirá a la Unidad de Almacén un reporte de las órdenes entregadas a los proveedores durante el día anterior.



**Capítulo III****Artículo 22° Recepción y Conformidad de Bienes y Servicios**

- 22.1. La recepción de bienes en el Almacén se realizará de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- 22.2. La recepción de los bienes se puede realizar en forma parcial o total, es decir, la recepción puede realizarse ítem por ítem hasta completar los bienes solicitados a través de la Orden de Compra-Guía de Internamiento. Asimismo, en el caso de incumplimiento de plazo la Unidad de Almacén informará a la Oficina de Logística sobre dicho incumplimiento para efectos de proceder con las penalidades, las mismas que calcularán y aplicarán de acuerdo a la fecha de entrega de cada ítem o grupo de ítems, en ningún caso se recepcionarán el ítem en forma parcial.
- 22.3. Para la recepción de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva. Para los bienes no considerados de naturaleza compleja, se podrá solicitar la colaboración de otras dependencias de la Universidad, a fin de evaluar la conformidad. Lo indicado deberá realizarse de acuerdo con las normas vigentes en la materia y no deberá exceder los plazos establecidos.
- 22.4. Los responsables para dar la conformidad correspondiente debe precisarse en las Bases Administrativas del proceso respectivo.
- 22.5. En ningún caso se podrá exigir características y/o especificaciones que no figuren en la Orden de Compra o hayan estado estipuladas en el expediente de adquisición (bases integradas y propuesta del proveedor).
- 22.6. Una vez realizada la recepción y otorgada la conformidad a los bienes adquiridos, La Oficina de Logística a través de la Unidad de Almacén remitirá a la Oficina de Economía y Finanzas o la que haga su veces para el respectivo pago, debiéndose adjuntar a la Orden de Compra lo siguiente:
- Acta de recepción y conformidad (en los casos que sea necesario)
  - Comprobante de Pago
  - Otros documentos estipulados en las bases y/o el contrato y necesarios para la recepción y conformidad en almacén.

El pago debe realizarse en un plazo no menor a (05) días calendarios previa conformidad de servicios.

**SERVICIOS**

- 22.7. La recepción y conformidad de los servicios será otorgada por el Jefe responsable de la dependencia solicitante quien deberá especificar la fecha en la cual se concluyó el servicio de acuerdo a las Bases y/o Términos de Referencia.



- 22.8. La Oficina de Logística será la encargada de tramitar la conformidad del servicio recibido a través del encargado de La Oficina de Logística, verificando que los servicios sean prestados de acuerdo a las condiciones contractuales, verificando, de acuerdo a la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento.
- 22.9. No se podrá exigir características y/o especificaciones que no figuren en la Orden de Servicio o que no estén estipuladas en el expediente de contratación (contrato, bases integradas, la oferta ganadora y documentos que establezcan obligaciones para las partes).
- 22.10. La dependencia usuaria tendrá, para otorgar la conformidad de servicio, los siguientes plazos:
- Para Órdenes de Servicio cuyo monto contractual corresponde a una Adjudicaciones de Menor Cuantía, como máximo 24 horas luego de la comunicación y/o presentación del informe correspondiente por parte del proveedor acerca de la conclusión del servicio.
  - Para Órdenes de Servicio cuyo monto contractual corresponde a Adjudicaciones Directas, 72 horas luego de la comunicación y/o presentación del informe correspondiente por parte del proveedor acerca de la conclusión del servicio.
  - Para Órdenes de Servicio cuyo monto contractual corresponde a Concursos Públicos, hasta 05 días luego de la comunicación y/o presentación del informe correspondiente por parte del proveedor acerca de la conclusión del servicio.
  - En caso de servicios cuya complejidad lo justifique se podrán establecer plazos distintos en coordinación con el usuario y que estén dentro de lo contemplado en el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 22.11. La conformidad del servicio será remitida a La Oficina de Logística para su trámite correspondiente.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las Adquisiciones y Contrataciones se realizarán de acuerdo a lo programado en el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones, salvo que se han requerimientos considerados imprevistos.
2. Los pedidos de contratación de servicios y adquisición de bienes solicitados por los usuarios en el transcurso del ejercicio y que no estuvieren incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones ni en el Cuadro de Adquisiciones, podrán tramitarse a través de la Oficina de Logística para su inclusión y/o ejecución según corresponda, el



cual debe estar debidamente justificado, considerando que toda adquisición o servicio no programado debe tener un sustento que lo defina como un requerimiento imprevisto.

3. Los requerimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes se solicitarán de acuerdo al formato (Anexo 01) aprobado. No será necesaria la presentación de pedido de servicio para la emisión de la Orden de Servicio, cuando el gasto a realizarse sea para los siguientes casos:
  - i. Pago de servicios públicos (luz, agua, teléfonos y celulares etc.)
  - ii. Pago de tasas y derechos de trámite
  - iii. Pago de otras obligaciones definidas por ley.

El trámite para la ejecución de los conceptos que se indican en los numerales precedentes, estará a cargo de la Oficina de Logística previa conformidad de las dependencias competentes.

Para tal fin, se utilizará la hoja de trámite y/o documento del usuario en donde se solicita el trámite de pago.

4. Los requerimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes, serán remitidos al Vicerrector Administrativo con sus respectivos sustentos, debiendo indicar los Términos de Referencia para servicios y especificaciones técnicas para bienes, la misma que deberá contar con el visto bueno de la Oficina del Vicerrector Administrativo
5. Los requerimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes de los procesos programados en el PAC, deberán ser presentados por los usuarios como mínimo 45 días calendario antes del inicio del mes proyectado para su convocatoria.
6. Los requerimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes correspondientes a procesos de Adjudicación de Menor Cuantía se recibirán únicamente durante los primeros 15 días calendarios de cada mes, bajo responsabilidad exclusiva de los usuarios
7. La programación para la contratación de servicio y adquisición de bienes es responsabilidad de la Unidad de Programación de Bienes y Servicios, quien debería coordinar mensualmente con la Unidad de Procesos de Selección.
8. Los retrasos y/o demoras por gestiones que realice el Comité y que no correspondan a su ámbito funcional y de responsabilidad de acuerdo a Ley o por cualquier razón no justificada, serán pasibles de sanción administrativa.
9. La Oficina de Logística deberá brindar a los Comités la asesoría técnica y el apoyo administrativo necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.



**DISPOSICIONES FINALES**

1. Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones altamente especializados y/o sofisticadas, se podrá contratar con terceros para que determinen el valor referencial, el cual deberá contar con la conformidad de la Oficina de Logística.
2. A efectos de llevar a cabo dicha contratación, se deberá contar en forma previa con la conformidad del área usuaria y con la autorización del Titular de la Entidad.

**DEFINICIONES OPERATIVAS****1. Bases:**

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad convocante, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista, en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

**2. Bases integradas:**

Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones.

**3. Bienes:**

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

**4. Contratación:**

Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

**5. Contrato:**

Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

**6. Contrato original:**

Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la Buena Pro en las condiciones establecidas en las Bases y la oferta ganadora.

**7. Contrato actualizado o vigente:**

El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo.



**8. Contratista:**

El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento

**9. Criterios de Evaluación:**

Las reglas consignadas en las Bases respecto a la forma en que el Comité Especial, asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.

**10. Especificaciones Técnicas:**

Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

**11. Expediente de Contratación:**

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

**12. Factores de evaluación:**

Son los aspectos consignados en las Bases que serán materia de evaluación y que deben estar vinculados con el objeto del contrato.

**13. Mora:**

El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contratos.

**14. Obra:**

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación 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.

**15. Postor:**

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta o su sobre para la calificación previa, según corresponda.

**16. Prestación:**

La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el presente Reglamento.



**17. Prestación adicional de obra:**

Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.

**18. Presupuesto adicional de obra:**

Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser autorizado directamente por la Entidad.

**19. Proceso 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 o la ejecución de una obra.

**20. Proveedor:**

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

**21. Servicio en general:**

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

**22. Suministro:**

La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades.

**23. Términos de referencia:**

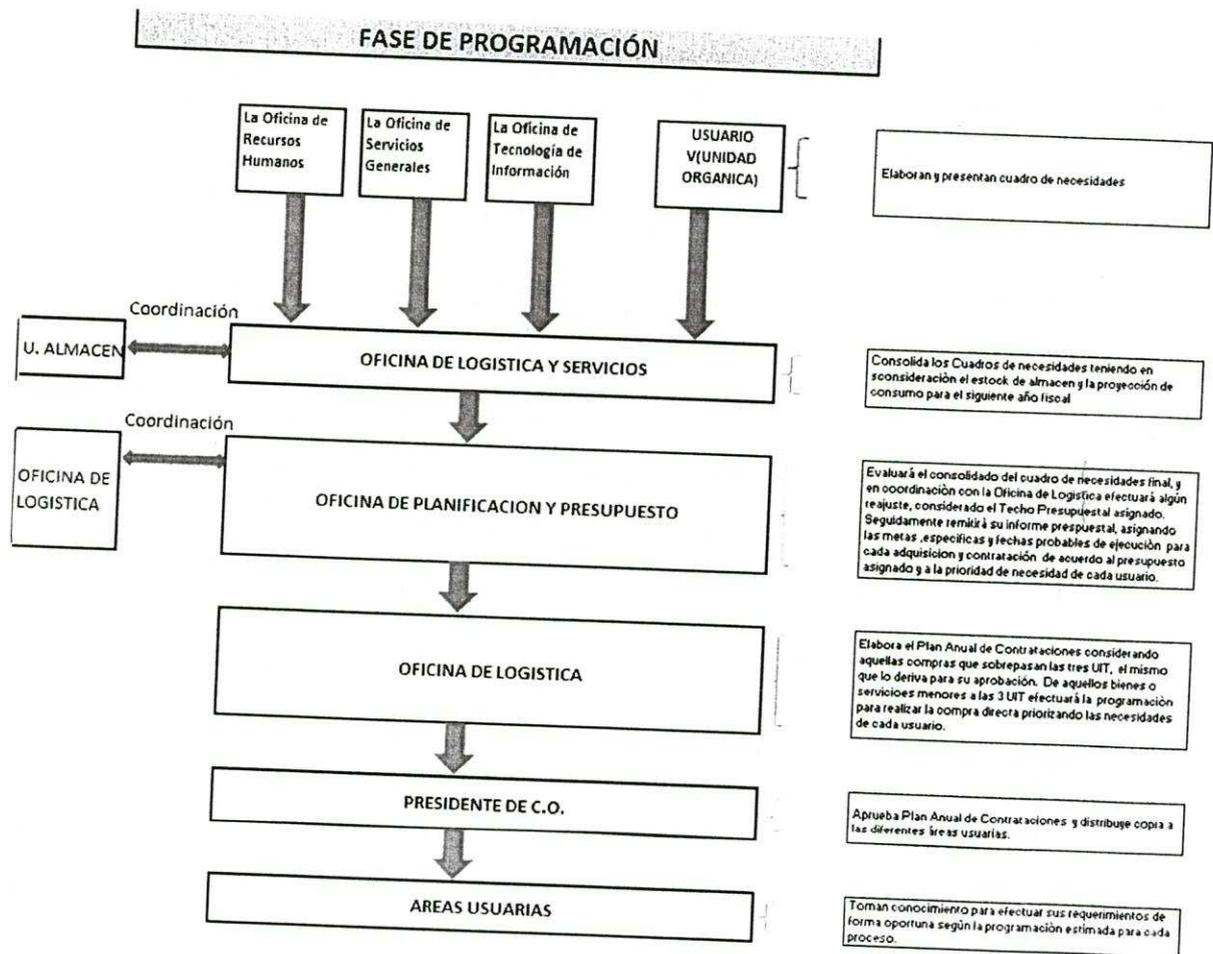
Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

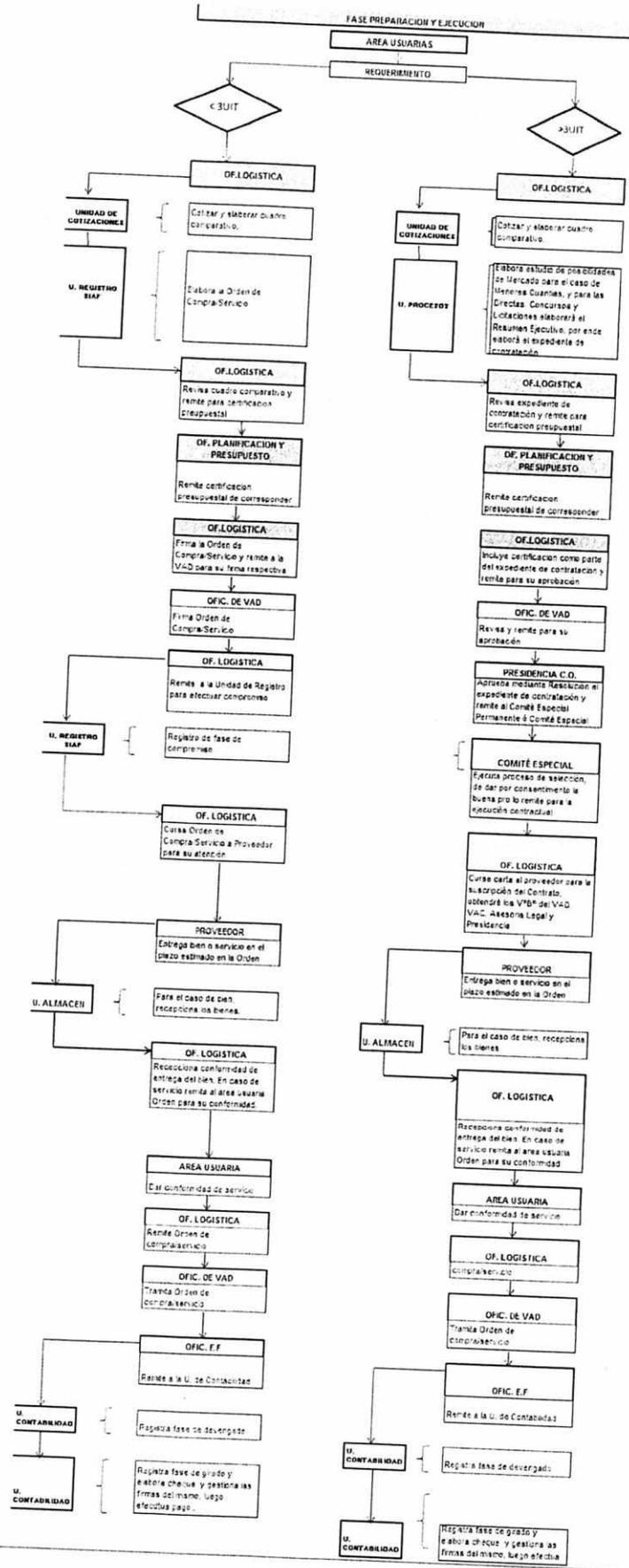


REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

1. OSCE, Proyecto de Instructivo "Formulación de Especificaciones técnicas para contratación y términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías en general".
2. Bibliografía de Aula Virtual del OSCE.

FLOJOGRAMA





## ANEXO 01

## SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIO O ADQUISICION DE BIENES

FECHA DE SOLICITUD:     /     /     MES DE NECESIDAD:

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

ID	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UM	CANTIDAD

N° ITEMS SOLICITADOS:		PLAZO DE ENTREGA:	
GARANTIA:		DOCUMENTOS ANEXOS	
FINALIDAD PUBLICA:			

---

 FIRMA Y SELLO DEL AREA USUARIA




**ANEXO 03**

(Modelo de Oficio que autoriza la aprobación del expediente de Contratación y Realización de Proceso de Selección)  
Moquegua,

OFICIO N° .....-(Año)- (Dependencia) /UNAM

Señor

Presente.-

Asunto : Aprobación del Expediente de Contratación y autorización para realización de proceso de selección

Referencia: a) (Consignar el oficio con el que se solicita la aprobación del proceso)

De mi especial consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted a fin de dar trámite al oficio de la referencia mediante el cual se adjunta el expediente para su aprobación y autorización de la realización del proceso de selección referido a..... **(consignar el objeto de la contratación o adquisición)**.....

Conforme a lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, antes de convocar a un proceso de selección, la entidad deberá contar con el expediente debidamente aprobado para la adquisición o contratación respectiva y conforme se desprende de la ficha de autorización N° ....., el proceso cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal de recursos así como se precisa su fuente de financiamiento; por tanto resulta procedente en virtud de lo señalado APROBAR EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y AUTORIZAR LA REALIZACION del Concurso Publico/Licitación Pública/Adjudicación Directa N° .....-2012-UNAM para la..... **consignar el objeto de la contratación y/o adquisición** ....., por el valor referencial de ..... (.....).

Asimismo, remito Resolución Presidencial N° \_\_\_\_, en la cual se designa a los miembros del Comité Especial mediante que se encargarán de la conducción del presente proceso de selección (DE SER EL CASO)

Por lo expuesto, adjunto el expediente completo a fin de continuar con el trámite correspondiente y elaboración de las respectivas bases, y a través de su despacho sírvase remitirlo al Presidente del comité especial.

Atentamente,



**ANEXO 04**

(Modelo de Oficio que aprueba Bases)  
Moquegua,

OFICIO N° \_\_\_\_\_ -(AÑO) - (DEPENDENCIA)/UNAM

Señor  
(Dependencia)  
Presente.-

Asunto: Aprobación de bases.

Ref. : (Consignar el oficio con el que se solicita la  
aprobación de Bases)

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted a fin de dar trámite al oficio de la referencia mediante el cual se solicita la aprobación de las bases adjuntas debidamente visadas por el Comité Especial correspondiente al proceso de selección .....(consignar el número del proceso y el objeto de la contratación o adquisición).....

Conforme a lo establecido en el artículo 35º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la aprobación de las Bases deberá realizarse por escrito mediante resolución o cualquier otro documento en donde conste la voluntad expresa de su aprobación. Asimismo, las Bases deberán ser aprobadas por el Titular de la Entidad o por el funcionario designado por este último para dicho efecto.

Conforme al proyecto de bases adjuntas y a las facultades delegadas SE APRUEBA las Bases de..... (consignar el proceso que corresponda) para la .....(objeto de contratación o adquisición), por el valor referencial de ..... (.....).

Para tal efecto, se remite el expediente completo a fin de que el Comité proceda a la convocatoria del proceso de selección.

Atentamente,

