

CÓDIGO IGP-PG.02	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/20
<p><i>Nota: Este documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la oficina de la IGP.</i></p> <p><b>ADJUDICACIÓN DIRECTA, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS</b></p>			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

## PROCESO PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA, LICITACIONES Y CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### I. OBJETIVO

Regular el procedimiento para la ejecución de las actividades que se realizan para la adquisición de Bienes y contratación de Servicios u Obras bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Licitación o Concurso Público.

### II. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente procedimiento, comprende desde la etapa de convocatoria hasta el otorgamiento de la buena pro a los proveedores para la adquisición de bienes y servicios u obras bajo la modalidad Adjudicación Directa, Licitación o Concurso Público.

### III. RESPONSABILIDAD

- Titular del Pliego
- Comité Especial
- Oficina de Logística
- Dependencias solicitantes usuarias

### IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación.

### V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 136 Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001
- Decreto Supremo N° 083 - 2004 – PCM. Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y modificatorias – Ley N° 28911.
- Decreto Supremo N° 084 - 2004 – PCM. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y sus modificatorias – D.S. N° 063-2006-EF, D.S. N° 125-2006-EF, D.S. N° 148-2006-EF y D.S. N° 028-2007-EF .
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 Reglamento Interno de Trabajo, y su modificatoria aprobada por R.P. No 092-IGP/94
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

### VI. NORMAS GENERALES

1. Los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras del Instituto Geofísico del Perú, convocados mediante Adjudicación Directa Pública, Licitación o Concurso Público, son conducidos por Comités Especiales cuyos miembros deben ser designados mediante Resolución del Titular del Pliego.
2. Los Comités Especiales para los procesos de Adjudicaciones Directas Públicas, Licitación o Concurso Público, deberán estar integrados por no menos de tres (03) y máximo cinco (05) titulares, con igual número de suplentes miembros. En la conformación contará con la participación de representantes de las dependencias usuarias de los bienes, servicios u obras requeridas. Necesariamente, uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.
3. La Oficina de Logística, antes de iniciarse los procesos de Adjudicaciones Directas Públicas, Licitaciones Públicas y/o Concursos Públicos, verifica que se cuente con la disponibilidad de recursos.

4. Cuando se trate de adquisiciones de bienes sofisticados, servicios especializados u obras, el Comité Especial deberá estar conformado por uno o más especialistas en el objeto de la convocatoria, de la misma u otra Entidad, pudiendo ser un experto independiente.
5. Los procesos de selección contendrán las etapas siguientes:
  - a. Convocatoria
  - b. Registro de participantes;
  - c. Formulación y absolución de consultas y/u observaciones, e integración de las Bases;
  - d. Presentación de propuestas;
  - e. Evaluación de propuestas; y
  - f. Otorgamiento de la Buena Pro;
6. En las Adjudicaciones Directas Publicas, entre la convocatoria y presentación de propuestas existirá un plazo no menor a diez (10) días y se computa a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE. El plazo entre la integración de las Bases y la presentación de propuestas no podrá ser menor de tres (3) días.
7. En Licitaciones y Concursos públicos, el plazo entre la convocatoria y presentación de propuestas existirá un plazo no menor a veinte (20) días y se computa a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el SEACE. El plazo entre la integración de las Bases y la presentación de propuestas no podrá ser menor de cinco (5) días.
8. La Dirección de Logística entrega al Presidente del Comité Especial designado, el Expediente de Convocatoria, el mismo que contiene los documentos siguientes:
  - a. Resoluciones, que aprueban el expediente de convocatoria y designa al Comité Especial.
  - b. Memorándum mediante el cual se encarga al Comité Especial la conducción del proceso.
  - c. Especificaciones Técnicas remitidas por la dependencia técnica correspondiente.
  - d. Las facultades y atribuciones del Comité Especial son las siguientes:  
El Comité Especial se instala al día siguiente de notificado el Presidente. Su competencia se extiende desde la elaboración de las Bases hasta el consentimiento de la Buena Pro o la cancelación del proceso.  
  
La totalidad de miembros titulares conforman el quórum del Comité Especial y en caso de ausencia o impedimento de éstos, con la presencia de los suplentes que completen el número de miembros requeridos.  
  
El Comité Especial es autónomo, sus acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría y se hacen constar en Actas.  
  
El Comité Especial tendrá a cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso hasta antes de la suscripción del contrato.
9. La Dirección de Logística brinda, apoyo secretarial y logístico al Comité Especial para realizar satisfactoriamente el concurso y/o licitación pública.
10. Si en el proceso de selección se incurre u observa algún vicio que pueda invalidar lo actuado, el Comité Especial sin suspender el proceso, informa al Titular del pliego a fin que ésta adopte las acciones del caso.
11. En caso de presentarse situaciones no previstas en las Bases, para resolverlas, el Comité Especial aplica las normas de procedimientos administrativos y de derecho común.

#### **PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

##### **A. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL**

1. La Dirección de Logística mediante Memorando, notifica al Presidente del Comité Especial la entrega del Expediente de convocatoria, que contiene lo siguiente:

- » Número de proceso
- » Objeto de la convocatoria
- » Disponibilidad Presupuestal
- » Valor referencial
- » Especificaciones Técnicas o Expediente técnico en el caso de obras

A partir de esa fecha, se computa el plazo para la elaboración de las Bases.

## **B. ELABORACIÓN DE LAS BASES PARA LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS**

1. El Comité Especial elabora las Bases dentro de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación del Expediente de convocatoria, y gestione su aprobación ante el Titular del Pliego.
2. El Comité Especial puede acordar una ampliación de hasta diez (10) días hábiles, cuya sustentación debe constar en el Acta correspondiente, informando en el día al Titular del Pliego.
3. El plazo para la elaboración de bases sólo puede ser modificado cuando el Comité Especial acuerde aspectos que requieran del pronunciamiento de alguna dependencia del Instituto, los cuales son los siguientes:
  - » Observar el valor referencial, solicitando su revisión a la Dirección de Logística.
  - » Solicitar a la dependencia que corresponda, información adicional respecto a las especificaciones técnicas.
  - » Solicitar la contratación de consultorías especializadas a la Dirección de Logística.Tal situación, suspende el plazo de elaboración de bases hasta la emisión del pronunciamiento.
4. El Comité Especial, luego de gestionar lo señalado en el numeral anterior y de seguir observando que las especificaciones técnicas impiden establecer el valor referencial o efectuar la adquisición o contratación en condiciones de libre competencia, trato justo e igualitario; devuelve los actuados al no ser posible ejecutar el proceso, por falta de precisión en las especificaciones técnicas.

## **C. APROBACIÓN DE LAS BASES**

1. Las Bases son aprobadas con Resolución del Titular del Pliego, la cual debe ser notificada al Comité Especial, quién solicitará su publicación en el SEACE.
2. En caso que las Bases sean observadas, ésta son comunicadas al Presidente del Comité Especial para que proceda a absolverlas.
3. El Comité Especial tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para solicitar nuevamente la aprobación de las Bases, rectificándola o ratificándola, según sea el caso. Debiendo posteriormente la Presidencia emitir la Resolución de aprobación respectiva.
4. La Resolución conjuntamente con las Bases aprobadas, es remitida al Presidente del Comité Especial para la continuación del proceso.
5. Una vez aprobadas las Bases y dos (02) días antes de la fecha prevista para su publicación; el Presidente del Comité Especial remite a la

Dirección de Logística, la convocatoria del proceso de selección, y adjuntando la información siguiente:

- Ficha de Convocatoria (Anexo N° 01)
  - Bases
6. La Dirección de Logística, remite éstos archivos vía correo electrónico a la Contraloría General de la República, a la dirección siguiente: [compras@contraloria.gob.pe](mailto:compras@contraloria.gob.pe); recibiendo un cargo de recepción, en el que se consigna el Código de Identificación de Envío, el mismo que debe ser archivado y remitido al Presidente del Comité Especial.
7. Las Bases serán prepublicadas en el SEACE y en la página Web del Instituto Geofísico del Perú. Igualmente, hacer de conocimiento de la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa – PROMPYME para su oportuna prepublicación en su página Web.

#### D. CONVOCATORIA, VENTA Y ENTREGA DE BASES

1. El Presidente del Comité Especial entrega a la Dirección de Logística lo siguiente:

- (01) Un ejemplar de las Bases visado por todos los miembros del Comité.
- (01) Un calendario del Proceso de Selección.

2. La Dirección de Logística, en base al calendario del proceso, y a través de la persona asignada para ello, cumple con efectuar sus funciones de apoyo logístico, de conformidad con lo señalado en el numeral 10, de las Normas Generales.

#### E. CONSULTAS Y ABSOLUCIÓN

1. De formularse Consultas a las bases; el Presidente del Comité Especial convoca a los miembros dentro del día siguiente de notificado y emiten pronunciamiento.
2. El Comité Especial recibirá las consultas, por un período mínimo de cinco (5) días contados desde el día siguiente de la convocatoria, para las Licitaciones y Concursos Públicos y el plazo para la absolución de consultas y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, no podrá exceder de cinco (5) días contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.
3. Para las Adjudicaciones Directas, el Comité Especial recibirá las consultas, por un período mínimo de tres (3) días contados desde el día siguiente de la convocatoria, y el plazo para la absolución de consultas y aclaraciones a las Bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, no podrá exceder de tres (3) días contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.
4. El Comité Especial publicará a través del SEACE la absolución de las consultas, mediante un pliego absolutorio, debidamente fundamentado.

#### F. OBSERVACIÓN A LAS BASES

1. De formularse Observaciones a las bases; el Presidente del Comité Especial convoca a los miembros dentro del día siguiente de notificado y emiten pronunciamiento.
2. Para las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los tres (3) días siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas mencionadas en el numeral anterior.

3. El Comité Especial notificará la absolución a través del SEACE, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, en un plazo máximo de cinco (5) días.
4. En el caso de las Adjudicaciones Directas, las observaciones a las Bases serán presentadas en forma simultánea a la presentación de las consultas. El Comité Especial notificará la absolución a través del SEACE, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, en un plazo máximo de tres (3) días.
5. El Comité Especial reprograma las fechas de Integración de Bases, Presentación y Apertura de propuestas y Otorgamiento de la Buena Pro; considerando los plazos establecidos en Ley.
6. Asimismo, el Comité Especial gestiona ante la Dirección de Logística la publicación de la reprogramación de la convocatoria que se establezcan como producto de lo señalado en el numeral anterior, al que se adjunta el modelo de publicación, debidamente visado en su parte posterior por los miembros del Comité.
7. Las observaciones pueden ser acogidas parcial o totalmente; debiendo, el Presidente del Comité Especial proceder de la forma siguiente:

#### **Observaciones acogidas en su totalidad**

- Comunica a los adquirentes de las bases, las modificaciones a que haya lugar, con lo cual las bases quedan integradas.

#### **Observaciones acogidas parcialmente o no acogidas**

- Comunica al postor que formuló la observación los resultados. Éste tiene la opción de solicitar que las Bases y los actuados del proceso sean elevados al CONSUCODE dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento del término para absolverlas. El Comité Especial solicita que éste cumpla con remitir el comprobante de pago, voucher o papeleta de depósito de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al CONSUCODE, dentro de las (48) cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción del oficio del requerimiento.
- Si el postor que formuló la observación no acogida, no cumple con remitir el precitado comprobante, el Comité Especial tiene por no presentadas las observaciones no acogidas.
- Mediante Oficio se remite al CONSUCODE los documentos siguientes:
  - Comprobante de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al CONSUCODE; entregada por el postor que formuló la observación
  - Informe Técnico del Comité Especial que sustenta su pronunciamiento
  - Copia simple de las Bases y los actos administrativos aprobatorios de éstas
  - Copia de las observaciones formuladas a las Bases
  - Copia simple de las Consultas
  - Copia simple de la Absolución de Consultas
  - Copia simple del aviso de convocatoria.
- El CONSUCODE, dentro del plazo establecido en la Ley, remite al Comité Especial su dictamen, procediendo éste a emitir Circular comunicando a los adquirentes que las bases han quedado Integradas
- Sólo en este caso, el Comité Especial debe informar de la Integración de Bases al CONSUCODE

#### **G. INTEGRACIÓN DE BASES**

- Una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, las Bases quedarán integradas como reglas definitivas.
- En los casos en que no se hubiere elevado al CONSUCODE el expediente respectivo, corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases conforme a lo dispuesto en los pliegos de absolución de consultas y de absolución de observaciones.
- El Comité Especial no puede continuar con la tramitación del proceso de selección si no ha cumplido con publicar las Bases integradas a través del SEACE.

#### H. ACTO PÚBLICO

1. El Comité Especial, el Notario Público y la Secretaria de apoyo se constituye en el lugar, fecha y hora señalada en la Convocatoria, portando lo siguiente:

- Libro de Actas
  - Sellos del Comité
  - Bases de Convocatoria
  - Lista de Adquirientes y Recibo de pago correspondiente
  - Útiles necesarios para el desarrollo del evento
- El Presidente del Comité Especial dirige el Acto dentro de las condiciones señaladas en las bases y puede solicitar interrupciones durante el desarrollo del mismo, si considera que existen aspectos que ameritan deliberarlos con sus miembros.
  - En acto público serán recepcionados en sobres separados tanto la propuesta técnica, como la económica.

#### I. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

1. El Comité Especial evalúa las propuestas técnicas dentro de los plazos establecidos en las Bases. La evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la evaluación técnica, cuya finalidad es calificar la calidad de la propuesta, y la segunda es la evaluación económica, cuyo objeto es calificar el monto de la propuesta.
2. En los casos en que la complejidad de la evaluación lo amerita, puede prorrogar el plazo de su pronunciamiento, comunicando la modificación del calendario al Titular del Pliego, mediante memorandun suscrito por el Presidente del Comité Especial.
3. El Comité Especial, mediante el documento señalado en el numeral anterior, deberá sustentar las razones que dieron origen a la prórroga, el cual debe estar debidamente suscrito en la parte posterior por los miembros del Comité Especial.
4. El Comité Especial, remite a la Dirección de Logística la modificación del calendario del proceso de selección, para su publicación en el SEACE y pagina Web.

#### J. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

1. El Comité Especial otorga la Buena Pro, en acto publico, y se presume que todos los postores son notificados en esa fecha, sin perjuicio de que se publique en el SEACE.
2. Los postores pueden solicitar copia del Acta de Otorgamiento y/o Criterios o Cuadros de Evaluación de las propuestas; el Presidente del Comité Especial debe remitir, lo solicitado dentro del día siguiente de la recepción de dicha solicitud.

3. El otorgamiento de Buena Pro, tiene carácter provisional, ya que el Comité deberá esperar que transcurran ocho (08) días hábiles, sin que se haya presentado Recurso de Apelación; de no producirse este hecho, la Buena Pro queda consentida.

#### K. CONSENTIMIENTO

1. El Presidente del Comité Especial mediante Memorándum, comunica al Titular del Pliego, que la Buena Pro ha quedado consentida, adjuntando el acta debidamente suscrito por los miembros del Comité Especial.
2. El Comité Especial emite informe final dirigido al Titular del pliego, consignando el resultado del proceso de selección y aspectos o eventos relevantes sucedidos durante el proceso que requieran ser precisados.
3. El Comité Especial, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, remitirá el expediente de contratación a la Dirección de Logística, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.
4. Dentro del día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la Buena Pro, éste deberá ser publicado en el SEACE.
5. El Comité Especial entrega los actuados del proceso a la Dirección de Logística, manifestando el cese de sus funciones.

#### L. RECURSO DE APELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### 1. Recurso de Apelación

El postor puede presentar dentro de los plazos establecidos Recurso de Apelación a los actos dictados por el Comité Especial durante el desarrollo del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular o la máxima autoridad administrativa de la Entidad, según corresponda, que afectan la continuación del proceso de selección y los actos expedidos luego de haberse otorgado la Buena Pro y hasta antes de la celebración del contrato.

El Recurso de Apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

##### a. Plazo para interponer Recurso de Apelación.

- La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (08) días siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.
- La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (08) días siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

##### b. Trámite del Recurso de Apelación.

- Admitido el recurso, el Tribunal correrá traslado, en el plazo no mayor de dos (02) días, a la Entidad cuyo acto se adjunta, requiriéndole la remisión del expediente completo. La Entidad deberá notificar con el decreto que admite a trámite el recurso de apelación al postor y/o postores distintos al apelante que pudieran verse afectados con la resolución del Titular.
- Dentro del plazo de tres (03) días, la Entidad está obligada a remitir al Tribunal el expediente completo correspondiente al proceso de selección, incluyendo como recaudo del mismo un informe técnico legal

sobre la impugnación, debiendo acreditar que diligenció la notificación del recurso de apelación a la que se alude el punto precedente.

- La Entidad, sea o no parte en el procedimiento de impugnación, está obligada a remitir la información requerida por el Tribunal en el plazo que se les otorgue, bajo responsabilidad.
- El Tribunal resolverá y notificará su resolución a través del SEACE dentro del plazo de cinco (05) días contados desde que se declare que el expediente está listo para resolver.

### 3. Suspensión del Proceso

La interposición del recurso de apelación suspende el proceso de selección en la etapa en que se encuentre. Si el proceso de selección fue convocado por ítems, etapas, lotes, paquetes o tramos, la suspensión afectará únicamente al ítem, etapa, lote, paquete o tramo impugnado.

## VII. INFRACCIONES, SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo y en Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.

## VIII. REGISTROS

No aplica

## IX. FLUJOGRAMA

Ver Grafico adjunto

CÓDIGO IGP-PG.03	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/11
---------------------	----------------------	--------------	-----------------

*1.000.000,00*  
*2.000.000,00*

**ADJUDICACIÓN MENOR CUANTIA**

1. Los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras del Instituto Geofísico del Perú, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones públicas o concursos públicos, son convocados mediante Adjudicación de Menor Cuantía.
2. El Proceso para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras, convocados mediante Adjudicación de Menor Cuantía, son conducidos por Comités Especiales cuyos miembros deben ser designados mediante Resolución del Titular del Pliego.
3. Los Comités Especiales para el proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, deberá estar integrado por tres (03) integrantes titulares, con igual número de suplentes miembros. En la conformación se contará con la participación de representantes de las dependencias usuarias de los bienes, servicios u obras requeridas. Necesariamente, uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.
4. Antes de convocarse a un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, la Dirección de Logística verifica que se cuente con la disponibilidad de recursos.
5. Las etapas en la Adjudicación de Menor Cuantía para la adquisición o contratación de bienes y servicios son las siguientes:
  - a. Convocatoria y registro de participantes;
  - b. Presentación y Evaluación de Propuestas; y
  - c. Otorgamiento de la Buena Pro.
6. En la Adjudicación de Menor Cuantía para la consultoría de obras o ejecución de obras, las etapas son las siguientes:
  - a. Convocatoria y registro de participantes;
  - b. Presentación de Consultas, absolución e integración de las Bases;
  - c. Presentación de Propuestas;
  - d. Evaluación de Propuestas; y
  - e. Otorgamiento de la Buena Pro.
6. En las Adjudicaciones de Menor Cuantía, entre la convocatoria y la fecha de presentación de propuestas debe existir un plazo no menor a seis (6) días.
7. La Oficina de Logística entrega al Presidente del Comité Especial designado, el Expediente de Convocatoria, el mismo que contiene los documentos siguientes:
  - a. Resoluciones, que aprueban el expediente de convocatoria y designa al Comité Especial.
  - b. Memorándum mediante el cual se encarga al Comité Especial la conducción del proceso.
  - c. Especificaciones Técnicas remitidas por la dependencia técnica correspondiente.
8. Las facultades y atribuciones del Comité Especial son las siguientes:

El Comité Especial se instala al día siguiente de notificado el Presidente. Su competencia se extiende desde la elaboración de las Bases hasta el consentimiento de la Buena Pro o la cancelación del proceso.

El Comité Especial tendrá a cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso hasta antes de la suscripción del contrato.

9. Cuando el valor referencial del proceso de selección sea igual o superior a cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se notifica su convocatoria al Consejo Superior Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), así como a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Microempresa (PROMPYME), adjuntando las bases correspondientes.
10. Para la contratación de consultoría de obras y ejecución de obras la notificación de la convocatoria a éstas Entidades se efectúa cuando el valor referencial del proceso de selección sea igual o mayor a diez (10) UIT.
11. La Orden de Compra y/o servicio es suscrita por el Director de Logística y el encargado de compras. En caso de ser necesario la emisión de un contrato, éste debe ser suscrito de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y Directiva de Presupuesto.
12. El contratista presenta su factura en el área encargada de Adquisiciones para el pago de las contraprestaciones pactadas a su favor.

## II. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

### A. EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO

1. Las Unidades Organizacionales usuarias, presentan a la Oficina de Logística, el requerimiento conteniendo como mínimo la información siguiente:
  - a) Descripción y sustentación de la necesidad de adquirir o contratar
  - b) Especificaciones técnicas
2. La Oficina de Logística designa a un personal responsable de la atención del requerimiento, quien efectúa la evaluación y tiene a su cargo todas las gestiones administrativas necesarias.
3. Estando conforme la documentación, para la ejecución del Proceso de Menor Cuantía, se gestiona la disponibilidad presupuestal.
4. Una vez obtenida la disponibilidad presupuestal, se da inicio al proceso para la adquisición de Bienes y contratación de Servicios u Obras bajo la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía.
5. La Oficina de Logística, remite al Presidente del Comité Especial de Menor Cuantía, los documentos necesarios para efectuar el Encargo del proceso, que consta de lo siguiente:
  - Proyecto de Memorandum de Encargo del proceso al Comité Especial.
  - Requerimiento y documentación sustentatoria.
6. El Presidente del Comité Especial de Menor Cuantía, revisa la documentación del Encargo del proceso y de encontrarlo conforme los suscribe.

### B. APROBACIÓN y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL

1. La Oficina de Logística mediante Memorando, remite al Comité Especial la entrega del Expediente de convocatoria, que contiene lo siguiente:
  - Número de proceso

- › Objeto de la convocatoria
- › Disponibilidad Presupuestal
- › Valor referencial
- › Especificaciones Técnicas o Expediente técnico en el caso de obras

#### C. REGISTROS

1. La Oficina de Logística, efectúa el registro del proceso de Menor Cuantía, en el Sistema electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en la Web de CONSUCODE.
2. La Oficina de Logística remite la Disponibilidad Presupuestal al Comité Especial para que proceda con la elaboración de las bases.

#### D. ELABORACIÓN DE BASES

1. El Comité Especial una vez aprobada la disponibilidad presupuestal por el área correspondiente prepara, elabora y gestiona la aprobación de las Bases, la cual deberá especificar entre otros aspectos lo siguiente:
  - Detalle de las especificaciones técnicas, características, cantidades y/o calidades de los bienes, servicios u obras a adquirirse o contratarse.
  - Valor referencial de la adquisición o contratación.
  - Periodo de Garantía
  - Lugar de entrega, elaboración o construcción, según el caso.
  - Calendario del proceso.
  - Método de evaluación y calificación de propuestas.
  - Disposiciones específicas a ser consideradas por el postor.
2. Las Bases serán aprobadas por la autoridad correspondiente según los niveles jerárquicos establecidos en las normas de organización interna de la Entidad. De no existir normas de organización interna, el Titular o máxima autoridad administrativa de la Entidad establecerá los niveles de competencia respectivos.

#### E. CONVOCATORIA

1. La convocatoria se realiza mediante invitación, sin excepción, que puede ser a uno o más proveedores acompañada de las Bases. Esta comunicación se cursa por cualquier medio de comunicación escrito o electrónico, incluyendo el facsímil u otros.
2. La notificación de las invitaciones a los proveedores debe efectuarse en forma simultánea; precisando que si el valor referencial del proceso supera las 4 UIT, es obligatorio cursar invitación también a PROMPYME.

#### F. CONSULTAS Y ABSOLUCIÓN

1. De formularse Consultas a las bases; se procederá de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del proceso.
2. El Comité Especial recibirá las consultas por un período mínimo de dos (2) días contados desde el día siguiente de la convocatoria.
3. El plazo para la absolución de consultas y aclaraciones a las Bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, se efectuará de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del proceso.

#### G. PRESENTACION Y EVALUACION DE PROPUESTAS

1. Los postores presentan sus Propuestas en original o por correo electrónico, al Comité Especial, dentro del plazo y condiciones que señalan las Bases, en acto privado.
2. El Comité Especial una vez recibidas las Propuestas, abre los sobres y suscribe el Acta de Apertura de sobres.
3. El Comité Especial, cuando cursa invitación a dos o más proveedores, evalúa y califica las propuestas, de acuerdo a los factores y ponderaciones establecidas en las bases. De ser necesario, solicita opinión técnica adicional, según la naturaleza de la adquisición o contratación, a efecto de tomarla en cuenta para su evaluación.
4. En los casos en que se haya invitado a un solo proveedor, el Comité Especial puede evaluar favorablemente la propuesta sobre el bien o servicio que satisfaga las características previstas en las bases, y elabora y suscribe el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, en señal de aprobación.

#### **H. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

1. El Comité Especial otorga la Buena Pro, sin embargo, y sólo en el caso que al proceso se haya presentado un (01) postor, dicho Otorgamiento tiene carácter provisional, ya que el Comité Especial debe esperar que transcurran cinco (05) días hábiles sin que se haya presentado Recurso de Impugnación; de no producirse este hecho, la Buena Pro queda consentida.
2. El otorgamiento de la buena pro, se hará en acto privado y se notificará a través de la publicación en el SEACE, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, e incluirá el acta y el cuadro comparativo detallado con los resultados del otorgamiento de la buena pro.
3. De producirse Recurso de Impugnación al Otorgamiento de la Buena Pro; El Comité Especial emite un informe sobre lo actuados y lo deriva al Titular del Pliego para que precia evaluación, emita la Resolución o documento que consigne su pronunciamiento.

#### **I. NOTIFICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

1. El Comité Especial notifica el otorgamiento de la Buena Pro al postor ganador y a los demás postores participantes, a través de SEACE y por el mismo medio por el cual fue cursada la invitación.
2. El Comité Especial, comunica y deriva el expediente de Convocatoria con sus actuados al Director de Logística con lo cual cesan sus funciones.

#### **J. EMISION Y SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA o SERVICIOS y CONTRATO**

1. El Director de Logística autoriza la emisión de la Orden de Compra o Servicios y deriva documentación necesaria al encargado de Adquisiciones para que tramita la atención del requerimiento.
2. El encargado de Adquisiciones emite la Orden de Compra o Servicios y, la remite al Director de Logística para su suscripción.
3. En el caso de Obras y otros servicios especiales, la Dirección de Logística elabora el proyecto de contrato y lo remite al Director de la Oficina de Administración para su visación y posterior suscripción.

#### **K. NOTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

1. La Oficina de Logística gestiona la notificación de la Orden de Compra o Servicios del Proceso de Menor Cuantía.

2. La Oficina de Logística, notifica la Orden de Compra o Servicios al postor ganador de la Buena Pro; asimismo, solicitando previamente las Declaraciones Juradas que hayan sido expresamente requeridas en las Bases, para su verificación. Esta notificación se registra anotándose, como mínimo, los nombres y apellidos y firma y fecha de recepción.
3. Se considera válida la notificación vía facsímile o por medio electrónico, siempre y cuando quede consignado el acuse de recibo correspondiente, por parte del postor ganador de la Buena Pro.
4. Una vez notificada la Orden de Compra o Servicios, la unidad orgánica competente que se encarga de la recepción del bien o de la que se beneficia con la prestación del servicio, previo a su pago deberán emitir el Informe técnico de conformidad; en el caso de las compras, debe adjuntar la PECOSA debidamente firmada.
5. En el caso de Obras el Director de Logística deriva una copia del contrato suscrito al Jefe a la unidad organizacional competente que efectúa la administración de la ejecución del contrato.
  - Contrato en original y copias, de ser el caso.
  - El Anexo de Ejecución de Gasto, según lo establecido en la Norma que regula el Procedimiento de Ejecución Presupuestaria
6. Las ordenes de compras o servicios deberán estar debidamente ingresadas o registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) tanto en la fase de compromiso (Logística), devengado (Contabilidad), y girado (Tesorería).
7. Las órdenes de compras o servicios con su documentación sustentatoria deberán ser remitidas a la Dirección de Tesorería para que esta proceda efectuar la cancelación de los bienes o servicios adquiridos. Esta Oficina de Tesorería realiza la fase del girado en el SIAF.

#### **L. CONFORMIDAD Y PAGO**

1. La Unidad Organizacional que emite la conformidad, remite a la Oficina de Logística lo siguiente:
  - En el caso de Servicios
    - El Acta de Recepción y Conformidad (Anexo N° 01), para lo cual verifican la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
    - La Conformidad Previa al Pago (Anexo N° 02)
  - En el caso de Bienes
    - Las Guías de Remisión debidamente firmadas, y el Acta de recepción y conformidad previa al pago. (Anexo N° 02)
2. La Dirección de Logística, anexa la factura y los demás antecedentes (requerimiento) a los documentos señalados en el numeral anterior, según corresponda y lo deriva a la Dirección de Tesorería para el trámite respectivo para su cancelación.

#### **VIII. INFRACCIONES, SANCIONES**

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.

#### **IX. REGISTROS**

No aplica

X. FLUJOGRAMA

Ver Grafico adjunto

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Acta de recepción y conformidad
- Anexo N° 2 : Conformidad previa al pago

## ANEXO N° 01

FECHA DEL DOCUMENTO		

### ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

1. DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

PAGO

	0   1
--	-------------

PROVEEDOR: <i>(Consignar Nombre o Razón Social del proveedor)</i>			NUMERO DE PROCESO DE SELECCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO O SERVICIO <i>(Objeto de la contratación)</i>			NUMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA
FECHA DE ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO  <i>(DD/MM/AA)</i>	FECHA DE TÉRMINO CONTRACTUAL O SERVICIO QUE CORRESPONDE  <i>(DD/MM/AA)</i>	EN CASO DE AMPLIACIONES INDICAR EL PLAZO OTORGADO  <i>(DD/MM/AA)</i>	LUGAR DE ENTREGA  <i>(Indicar lugar)</i>

2. DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

SE VERIFICA QUE EL REQUERIMIENTO O SERVICIO, MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA/SERVICIO SE HA EFECTUADO DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS

FECHA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:

DÍA	MES	AÑO

*(Indique la fecha de término efectiva)*

NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO:

--

FCR al IGP

FCR LA EMPRESA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO  
QUE OTORGA LA CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

OBSERVACIONES

---



---



---



---