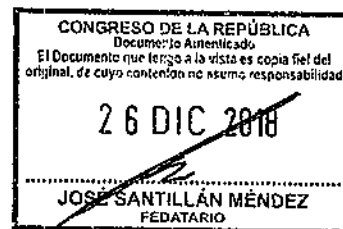
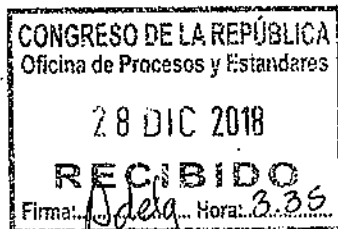


Congreso de la República
Oficialía Mayor



RESOLUCIÓN N° 025 -2018-2019-OM-CR

Lima, 26 de diciembre de 2018

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley;

Que de acuerdo con la propuesta del Departamento de Logística, la Oficina de Procesos y Estándares ha presentado un proyecto de actualización de la Directiva N° 01-2009-DGA/CR, "Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras";

Que es necesario formalizar la aprobación de la actualización de la mencionada Directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 006-2018-DGA-CR "Procedimientos para la Contratación de bienes, servicios y obras programadas en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)".

2009-DGA/CR.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Directiva N° 01-

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


GIANMARCO PAZ MENDOZA
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

26 DIC 2018

JOSÉ SANTILLÁN MÉNDEZ
PEDATARIO

DIRECTIVA N° 006 2018-DGA-CR

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES,
SERVICIOS Y OBRAS PROGRAMADAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
(PAC)

OBJETIVO

Establecer disposiciones internas que regulen las actuaciones y responsabilidades de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario que participen en los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, desde su planificación, actuaciones preparatorias, métodos de contratación y ejecución contractual, en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

FINALIDAD

Contar con lineamientos internos que regulen de manera óptima los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras del Congreso de la República bajo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia, obteniendo mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, garantizando la maximización del valor de los recursos de la entidad.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva son aplicados y cumplidos obligatoriamente por la Dirección General de Administración, el Departamento de Logística, el Departamento de Finanzas, así como por las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Asesoría Jurídica y por todas las dependencias del Servicio Parlamentario que intervengan en los procedimientos de contratación.

Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que participan en la ejecución de los diferentes procedimientos para las contrataciones de bienes, servicios y obras, son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas y de control, que regulan a dichos procedimientos, en el ámbito de su competencia.

Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias, vigentes al momento de la transacción, se regulan por directiva especial.

Las adjudicaciones directas de bienes, servicios y obras autorizadas por la Mesa Directiva del Congreso de la República, se regulan mediante el procedimiento aprobado por el Acuerdo N° 193-2017-2018/MESA-CR.

Cuando se mencione la palabra Ley, se entenderá que se refiere a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, y cuando se refiera al Reglamento, se entenderá como al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.

La denominación OSCE se refiere al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado; POI al Plan Operativo Institucional; SEACE al Sistema Electrónico de



Contrataciones del Estado; RNP al Registro Nacional de Proveedores y PAC al Plan Anual de Contrataciones.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva puede ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión Directivas - Procedimientos", para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procedimientos presentarán las correspondientes propuestas, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Órganos y funcionarios responsables de la entidad

Para efectos de la aplicación de la Ley y su Reglamento se considera:

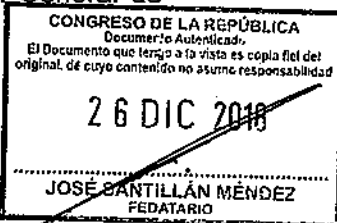
- **TITULAR DE LA ENTIDAD**, al Presidente del Congreso, quien podrá delegar las atribuciones que la Ley y el Reglamento prevé como delegables.
- **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)**, al Departamento de Logística, el cual planifica los procedimientos de selección y efectúa las contrataciones en general.
- **COMITÉS DE SELECCIÓN** a los órganos designados para estar a cargo de los procedimientos siguientes: Licitación Pública, Concurso Público, Selección de Consultores Individuales y para la Subasta Inversa Electrónica y Adjudicaciones Simplificadas, de ser el caso.
- **ÁREA USUARIA** a la dependencia cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la entidad, que en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de contratación, deben ser profesionales y/o técnicos debidamente certificados por el OSCE.

5.2 Programación de las contrataciones

El Departamento de Logística, dentro de su función de programación y evaluación de contrataciones y en coordinación con las áreas usuarias, debe consolidar y valorizar el cuadro de necesidades de bienes, servicios en general, servicios de consultoría y ejecución de obras, que cada una de las dependencias del Congreso presentan, en función a sus respectivas actividades operativas previstas en el proyecto POI del siguiente año fiscal, señalando sus prioridades y la oportunidad de contratación. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria.

Para gestionar el financiamiento del Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN), el



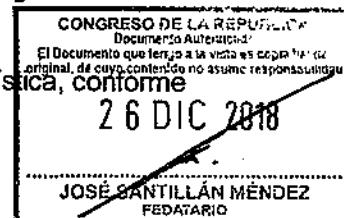
Departamento de Logística, previo al inicio de las actividades de programación y formulación presupuestaria, remite el CCN, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su inclusión en el proyecto de Presupuesto Institucional.

El Departamento de Logística, en coordinación con las áreas usuarias y considerando el cuadro consolidado de necesidades y el anteproyecto de presupuesto del siguiente año, determina los procedimientos de selección y demás contrataciones que se ejecutarán en el siguiente año fiscal y formula el proyecto de PAC, que debe contener la información establecida en la Ley, su Reglamento y las directivas que sobre el particular apruebe el OSCE.

Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Departamento de Logística, en coordinación con las áreas usuarias, adecúa el proyecto de PAC, realizando los ajustes pertinentes de las necesidades, sujetándolos a los montos de los créditos presupuestarios aprobados y según la prioridad de las actividades operativas y las metas presupuestarias establecidas en el POI aprobado para el año fiscal corriente.

El Departamento de Logística, con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta el PAC definitivo a ser ejecutado en el próximo periodo, a la Dirección General de Administración, para su revisión, aprobación y remisión a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución respectivo, la misma que deberá ser suscrita por el DGA, siempre que cuente con delegación expresa del Presidente del Congreso, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del PIA.

El PAC aprobado es registrado y publicado por el Departamento de Logística, conforme a lo señalado en el numeral 7.5 de la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD.



5.3 Modificación del Plan Anual de Contrataciones

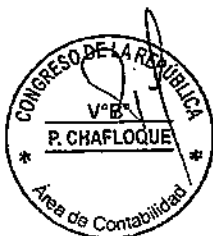
Las modificaciones del PAC son aprobadas por el Titular de la entidad o por el funcionario a quien haya delegado esta atribución.

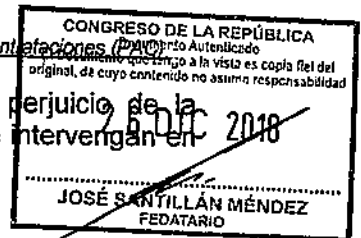
El Departamento de Logística es el responsable de preparar la documentación necesaria para la modificación del PAC, cuando se requiera incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, para lo cual debe considerarse lo siguiente:

- La pertinencia de lo solicitado por parte del área usuaria a la cual corresponde el requerimiento de contratación del bien, servicio u obra a realizar, en función a los objetivos y metas institucionales.
- El valor referencial y el tipo de procedimiento a incluir.
- El origen de los recursos presupuestales que se estiman necesarios para la ejecución del procedimiento a incluir.
- La fecha prevista de la convocatoria del procedimiento a incluir.
- Las exclusiones e inclusiones serán solicitadas por el área usuaria, de acuerdo a las causales previstas en el Reglamento.

5.4 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

Es responsabilidad de la Dirección General de Administración, así como del Departamento de Logística, la ejecución de los procedimientos de selección y las





contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos, funcionarios y servidores que intervengan en dichos procesos de contratación, en el marco de sus funciones.

5.5 Seguimiento y evaluación

El Departamento de Logística, elabora cada tres (3) meses, un informe de evaluación sobre la ejecución del PAC, proponiendo a la Dirección General de Administración las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones programadas se efectúen con la diligencia del caso.

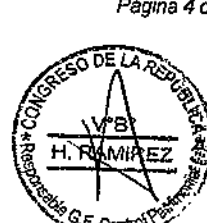
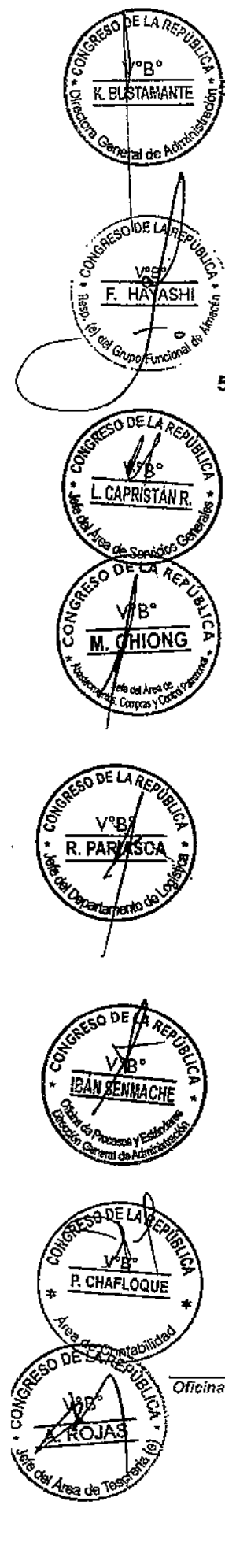
La Dirección General de Administración debe realizar evaluaciones trimestrales bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones, así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

5.6 Del expediente de contratación

El Departamento de Logística elabora un expediente de contratación de los bienes, servicios, consultorías en general, consultorías de obras y obras requeridos por las diversas áreas usuarias del Congreso de la República. El expediente de contratación contiene todas las actuaciones del procedimiento, desde el requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras. Este expediente queda bajo custodia del Departamento de Logística, a través del Grupo Funcional de Compras, salvo durante el desarrollo del procedimiento de selección que estará a cargo del Comité de Selección o quien haga sus veces.

El expediente de contratación del bien, servicio u obra, deberá contener desde su inicio hasta el último pago lo siguiente:

- Documentación del Departamento de Logística solicitando la remisión del requerimiento, especificaciones técnicas, términos de referencia y/o expediente técnico, en los casos de los procedimientos programados en el PAC y siempre que el área usuaria no las haya remitido dentro de los plazos previstos.
- Requerimiento SIGA del área usuaria revisado, aprobado, suscrito y sellado por los funcionarios competentes. El requerimiento debe incluir el documento que contenga las especificaciones técnicas o términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, con sus respectivos requisitos de calificación.
- El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda.
- El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Los estudios de mercado realizados y sus actualizaciones cuando corresponda.
- El resumen ejecutivo.
- La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo con la normativa vigente.
- La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda, la cual deberá estar detallado en los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico.
- La determinación del procedimiento de selección, con el sustento correspondiente y la fórmula de reajuste, de ser el caso, los cuales deberán estar señalados en el informe de estudio de mercado.
- La determinación del sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente, los cuales deberán estar determinados en los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico.



- k) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten como componente el equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos.
- l) Las declaratorias que sean requeridas por el sistema de inversión pública para la ejecución del proyecto, cuando sea aplicable.
- m) El documento en el que se exprese de manera indubitable la aprobación del expediente de contratación por el funcionario competente.
- n) En los casos que corresponda, la documentación que acredite la solicitud y designación del Comité de Selección.
- o) El documento que acredite la entrega del expediente de contratación aprobado al Comité de Selección.
- p) La documentación que acredite la solicitud y aprobación de las bases elaboradas por el Comité de Selección.
- q) Copia de las actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité de Selección durante el desempeño de sus funciones; así como las copias de la información registrada en el SEACE.
- r) El documento que acredite la entrega del expediente completo al Departamento de Logística, una vez consentida la buena pro o el procedimiento haya sido cancelado o declarado desierto.
- s) Contrato suscrito por el(los) postor(es) ganador(es) y demás documentación relativa a la ejecución contractual; órdenes de compra y/o de servicios, penalidades, adendas, ampliaciones de plazo, conformidades y comprobantes de pago, entre otros.
- t) Las actas de conciliación y laudos arbitrales, así como cualquier otro documento que concluya o resuelva, total o parcialmente, las controversias que se hayan suscitado.
- u) Otros documentos que sean necesarios, conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

1.7 De las características técnicas de lo que se va a contratar

El área usuaria es responsable de definir con precisión las características técnicas, condiciones, cantidad, calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

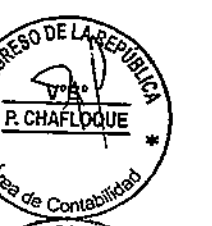
El área usuaria debe elaborar y presentar su requerimiento conjuntamente con las especificaciones técnicas del bien, los términos de referencia del servicio o el expediente técnico de la obra a contratar, estableciendo con claridad su cantidad y calidad, indicando la denominación de la contratación, finalidad pública, antecedentes, objetivos de la contratación y cualquier otra información necesaria que permita la contratación eficiente y oportuna; incluyendo los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

En el requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos salvo que la entidad, por criterios técnicos y objetivos, deba garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento infraestructura preexistente de la entidad, para lo cual deberá efectuarse previamente un procedimiento de estandarización.

Para dicho efecto, el área usuaria de la cual proviene el requerimiento para contratar o que, dada su especialidad y funciones, canalice los requerimientos formulados por otras dependencias, debe elaborar un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la estandarización, el cual deberá ser aprobado conforme al procedimiento establecido en la Ley, su reglamento y las directivas del OSCE.

Oficina de Procesos y Estándares / Normas Internas del Servicio Parlamentario

CONGRESO DE LA REPUBLICA
Docu
El Documento que
original, de copy
26 DIC 2013
Página 5 de 33
JOSÉ SANTILLAN MENDOZA
SECRETARIO
CONGRESO DE LA REPUBLICA
H. RAMIREZ
G.F. Contraloría



8 Estudio de mercado y valor referencial

El estudio de mercado se efectúa para determinar el valor referencial de la contratación y será realizado por el Grupo Funcional de Compras a través de sus especialistas, dentro del marco de las disposiciones de la Ley, su reglamento y las directivas aprobadas por el OSCE.

El estudio de mercado debe contener como mínimo información sobre:

- a) Pluralidad de marcas y postores; y
- b) La posibilidad de distribuir la buena pro.

La determinación del valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras, debe efectuarse de conformidad con el artículo 18 de la Ley y el artículo 12 del Reglamento.

En el caso de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Contrataciones Directas y Selección de Consultores Individuales la aprobación del valor referencial está a cargo del Jefe del Departamento de Logística; tratándose de Adjudicaciones Simplificadas, Subastas Electrónicas Inversas y Comparación de Precios la aprobación del valor referencial está a cargo del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.

5.9 Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal

Determinado el valor referencial para la contratación del bien y/o servicio, consultoría y ejecución de obra, el Departamento de Logística solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal suficiente para comprometer el gasto. Para tal efecto, deberá acompañar a su solicitud el sustento documentario del monto y la cantidad de lo solicitado, además del período de contratación programado.

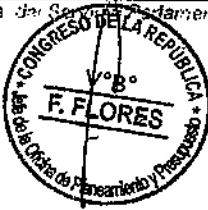
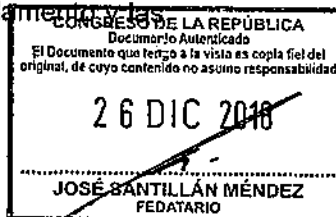
En el caso que el monto solicitado exceda el monto programado, el Departamento de Logística, en coordinación con el área usuaria, deberá proponer el origen de los recursos que cubrirán el déficit presupuestal respecto de lo programado en el Presupuesto Institucional aprobado. Dicha propuesta será evaluada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la que en definitiva recomendará a la Dirección General de Administración, para su aprobación, el origen de los recursos que finalmente darán cobertura presupuestal a lo solicitado.

La certificación de crédito presupuestario, debe ser emitida señalando la fuente de financiamiento, la específica del gasto, metas presupuestarias y el monto al cual asciende la certificación, con las anotaciones que correspondan.

Dentro del mes siguiente a cada trimestre, el Departamento de Logística, debe informar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre aquellos certificados de créditos presupuestarios que no hayan sido utilizados, total o parcialmente, para la adopción de las acciones correspondientes.

5.10 Aprobación del expediente de contratación

Con el requerimiento de contratación, las especificaciones técnicas y/o términos de la referencia, los documentos del estudio de mercado que sustentan la determinación del valor referencial, así como con la certificación y/o previsión presupuestal; el Departamento de Logística remite el expediente de contratación a la Dirección





General de Administración, para su aprobación.

El expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para el procedimiento serán puestos a disposición del OEC o del Comité de Selección, según sea el caso, para el impulso del procedimiento de selección respectivo.



11 Responsable de la conducción de los procedimientos de selección

5.11.1 La ejecución de los procedimientos de selección está a cargo de:

- El Comité de Selección para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales. Los procedimientos de selección para la contratación de un ejecutor y/o consultor de obra siempre estarán a cargo de un Comité de Selección.
- El OEC para la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. Para la Subasta Inversa Electrónica y la Adjudicación Simplificada el Congreso de la República puede designar a un Comité de Selección, cuando lo considere necesario.



A requerimiento del Comité de Selección, el Departamento de Logística contratará a un Notario Público para que participe en los actos públicos, según corresponda.



5.11.2 Constitución del Comité de Selección

El Comité de Selección es designado por escrito por el Titular de la entidad o el funcionario a quien se le haya delegado esta atribución.

El Comité de Selección este integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al OEC y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para ejecución de obra, consultorías en general y consultorías de obra, de los tres (3) miembros que forman parte del Comité de Selección, por lo menos, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.



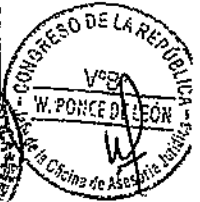
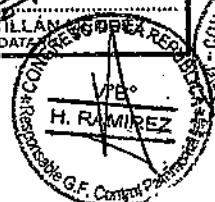
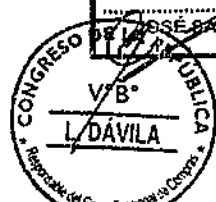
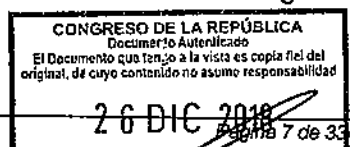
En el marco de lo señalado por el Reglamento de la Ley, el Departamento de Logística coordina con las áreas correspondientes a fin de que estas propongan a un personal que cuente con conocimiento técnico en el objeto de la contratación como miembro titular y suplente, respectivamente, para los Comités de Selección.

Cuando la entidad no cuente con especialistas con conocimientos técnicos en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades, a fin de que integren el Comité de Selección.

El OEC entrega al presidente del Comité de Selección el expediente de contratación para que este se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria. Los integrantes suplentes actúan ante la ausencia del Titular.



Oficina de Procesos y Estándares / Normas Internas del Parlamento



5.11.3 De las funciones del Comité de Selección

El Comité de Selección es el responsable de llevar a cabo el procedimiento de selección respectivo y tiene a su cargo la organización, conducción y ejecución del procedimiento de selección, desde la elaboración de las bases hasta que la buena pro quede consentida administrativamente firme o hasta que se produzca la cancelación del procedimiento.

Una vez concluido el procedimiento, el Comité de Selección deberá remitir al Grupo Funcional de Compras el expediente completo del proceso ejecutado, debidamente foliado.

5.12 De las bases

Las bases son elaboradas por el Comité de Selección o el OEC, según corresponda, en concordancia con el punto 5.11.1, y aprobadas por el Director General de Administración.

Una vez aprobadas las bases, estas son registradas en el SEACE en la etapa de convocatoria, adjuntando el resumen ejecutivo del estudio de mercado y los demás documentos establecidos en la normativa.

5.13 De los procedimientos declarados desiertos

El procedimiento de selección es declarado desierto cuando no quede válida ninguna oferta o no se presente postor alguno y parcialmente desierto cuando no quede válida ninguna oferta en alguno de los ítems identificados particularmente.

La declaración de desierto de un procedimiento obliga a la presentación de un informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar, de ser el caso, las medidas correctivas que correspondan antes de convocar nuevamente.

Este informe es elaborado por el Comité de Selección o el OEC, según sea el caso, debiendo elevarlo al Director General de Administración. Posteriormente, se comunica al área usuaria las razones de la declaración de desierto, a fin que efectúe las precisiones y/o modificaciones que estime pertinentes, y determine si persiste su necesidad.

Si de dicho informe se concluye que debe contarse con una nueva aprobación del Expediente de Contratación, deberá requerirse igualmente una nueva certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.

5.14 Garantías

Las garantías (cartas fianzas) que presenten los postores adjudicados con la buena pro, deben reunir los requisitos señalados en el artículo 33 de la Ley y los artículos 125 al 131 del Reglamento.

Los originales de las garantías de Fiel Cumplimiento, Prestaciones, Accesorias y por Adelantos, serán presentados por el postor ganador al Departamento de Logística y son remitidas por el Jefe del Departamento de Logística al Jefe del Área de Tesorería, a través del Departamento de Finanzas, para su custodia.

Oficina de Procesos y Estándares / Normas Internas del Servicio Parlamentario

CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Documento Autenticado
El Documento que tengo a la vista es copia fiel del original, de cuyo contenido no asumo responsabilidad
26 DIC 2018
Página 8 de 33

JOSE ROBERTO RIVERA
FEDATARIO

H. RAMIREZ

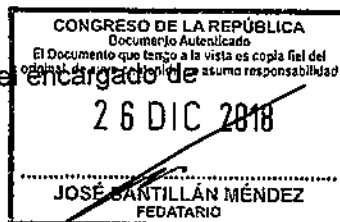
W. PONCE

5.14.1 Control de las garantías presentadas

Corresponde al Grupo Funcional Compras verificar que las garantías (cartas fianzas) cumplan con los requisitos establecidos en la normativa sobre contrataciones públicas.

El Jefe del Área de Tesorería y el Jefe del Departamento de Finanzas, son responsables de informar al Departamento de Logística, con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles, sobre el vencimiento de las garantías, para que este determine su renovación, devolución o ejecución. Cuando se trate de la devolución de la garantía, el Departamento de Logística debe acompañar copia del cuadro de liquidación del contrato, debiendo informar al Departamento de Finanzas sobre la liberación de la garantía.

Para el caso de renovación, el Departamento de Logística es el encargado de realizar el trámite correspondiente.



5.14.2 Ejecución de garantías

El Congreso de la República ejecutará la carta fianza en los siguientes casos.

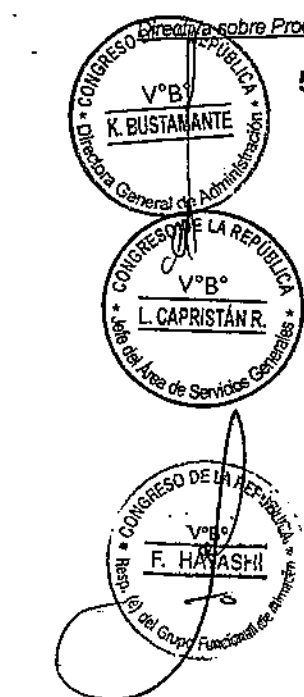
- Si el contratista no hubiese renovado la carta fianza antes de su vencimiento.
- Cuando se resuelva el contrato por causas imputable al contratista siempre que haya quedado consentida la resolución o el laudo arbitral declare procedente la decisión de resolver.
- Cuando transcurridos tres (03) días hábiles de haber sido requerido por la entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de su prestación, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras.
- La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato exista riesgo sustentado de amortización o pago.

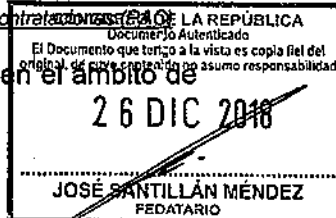
De producirse algunas de las situaciones señaladas precedentemente, el Grupo Funcional de Compras advertirá sobre dicho hecho al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial para que con dicha documentación el Departamento de Logística informe a la Dirección General de Administración, quien solicitará a la entidad financiera que emitió la carta fianza la ejecución correspondiente de acuerdo a Ley.

Sólo en caso de la ejecución de garantía de adelantos, de manera previa se requerirá notarialmente al contratista otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

5.15 Del control previo y concurrente

El Director General de Administración, el Jefe del Departamento de Logística, el Jefe del Departamento de Finanzas, los jefes de sus áreas y los responsables de sus grupos funcionales, así como los Jefes de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como los funcionarios y trabajadores que participan en los procedimientos de selección, son responsables de efectuar





las acciones de control previo y concurrente de las contrataciones, en el ámbito de su competencia y respecto de sus responsabilidades directas.

5.16 De las responsabilidades

5.16.1 Del Comité de Selección

Cada Comité de Selección es responsable de elaborar las bases y conducir el procedimiento de selección que se le asigne, desde la convocatoria hasta que quede consentida la buena pro o hasta que se produzca la cancelación del proceso.

Los miembros de cada Comité de Selección son solidariamente responsables de las decisiones que adopten en el ejercicio de sus funciones, salvo el caso de aquellos que señalen en el acta correspondiente su voto discrepante.

5.16.2 Del Grupo Funcional de Compras.

El Grupo Funcional de Compras es responsable de la ejecución oportuna de las etapas previas y posteriores de los procedimientos de selección y Contrataciones Directas que se le asigne.

El responsable del Grupo Funcional de Compras es responsable de supervisar, revisar y aprobar el estudio de mercado, la determinación del valor referencial antes de ser remitido al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial; así como supervisar el cumplimiento de las actividades de los técnicos y/o especialistas a su cargo.

5.16.3 Del técnico o especialista del Grupo Funcional de Compras.

El técnico o especialista del Grupo Funcional de Compras es responsable de realizar el estudio de mercado, efectuar el giro de órdenes, gestionar el trámite de perfeccionamiento del contrato, realizar el seguimiento de la orden y/o contrato, la aplicación de penalidades (según lo informado por el área usuaria), efectuar la liquidación del contrato y archivar el expediente a su cargo, con la copia del comprobante de pago y del sustento de la transferencia bancaria.

5.16.4 Del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.

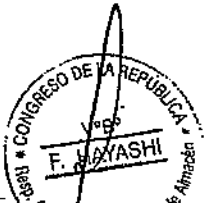
Es responsable de validar la determinación del valor referencial en los casos previstos en esta directiva, así como de la supervisión y control de las actividades del Grupo Funcional de Compras.

Asimismo, es responsable de supervisar y coordinar con el Grupo Funcional de Almacén la recepción de los bienes adquiridos, y de supervisar con los usuarios la conformidad de los bienes, servicios y obras contratados.

5.16.5 Del Jefe del Departamento de Logística

El Jefe del Departamento de Logística es responsable de la:

- Programación de bienes, servicios y obras.
- Evaluación del PAC.



- Aprobación del valor referencial en los casos previstos en esta directiva.
- Supervisión y control de las actividades de los jefes de área a su cargo y realizar el seguimiento en concordancia con el artículo 8 de la Ley.
- Expedición de las constancias de prestaciones, a pedido de parte o de oficio, siempre que cuente con la delegación correspondiente. Las áreas usuarias no están autorizadas a emitir esta constancia.

5.16.6 Del Área usuaria

Cada área usuaria es responsable de elaborar adecuadamente sus términos de referencia, especificaciones técnicas y/o expediente técnico considerando su necesidad anual. Asimismo, deberá presentar sus requerimientos con la debida anticipación a fin que sean atendidos oportunamente.

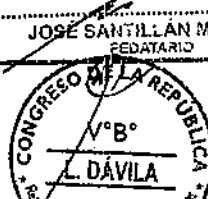
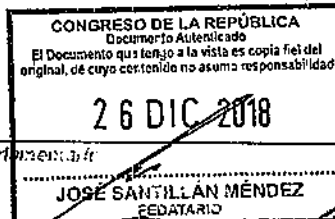
En materia de ejecución contractual, corresponde al área usuaria principalmente (i) Supervisar que el contratista cumpla con las obligaciones a su cargo, de acuerdo con el contrato, su oferta y las bases integradas del procedimiento de selección (ii) Otorgar la conformidad cuando corresponda, (iii) Informar con precisión sobre los retrasos e incumplimientos incurridos por el contratista para la aplicación de penalidades, (iv) Requerir y sustentar la contratación de prestaciones adicionales o la reducción de las prestaciones, así como las modificaciones contractuales convencionales a que se refiere el artículo 142 del Reglamento; (v) Recomendar se requiera al contratista el cumplimiento de las prestaciones a su cargo bajo apercibimiento de resolver el contrato, (vi) Recomendar la resolución del contrato, (vii) Sustentar y requerir la celebración de contratos complementarios y (viii) Emitir opinión en un plazo máxima de dos (02) días hábiles y a petición del Departamento de Logística sobre las solicitudes de ampliación de plazo de ejecución contractual que presenten los contratistas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

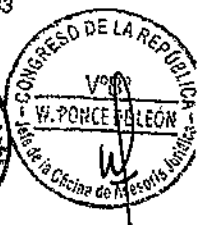
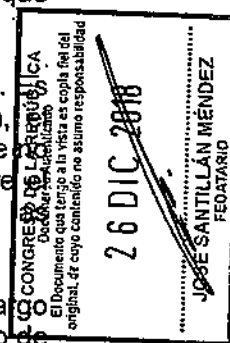
6.1 Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores individuales y Subasta Inversa electrónica

6.1.1 Etapa previa al proceso

- El Departamento de Logística remite a las unidades orgánicas usuarias, dentro de los quince (15) días naturales siguientes de haber sido aprobado el Plan Anual de Contrataciones, la relación de los procedimientos programados que son de su competencia, a efectos que elaboren con la debida anticipación las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y requerimiento respectivo.
- Esta documentación debe ser remitida al Departamento de Logística, cuando menos dos (2) meses antes del mes programado en el PAC para la convocatoria del procedimiento.
- De no remitir la unidad orgánica usuaria esta información y no justificar esta omisión, el Departamento de Logística informa a la Dirección General de Administración sobre dicho incumplimiento para que se adopten las acciones correctivas del caso.



- d) El área usuaria debe remitir su requerimiento SIGA debidamente aprobado en el sistema, adjuntando las respectivas especificaciones técnicas (EETT) y/o términos de referencia (TDR), según los modelos propuestos en los Anexos Nos. 01 y 02 de la presente directiva, respectivamente. En aquellos requerimientos que por la especialidad del objeto a contratar se requiera la intervención de otras unidades orgánicas distintas a las áreas usuarias o áreas usuarias canalizadoras, estas visarán las EETT o TDR en señal de conformidad con los mismos, por ejemplo requerimiento de equipos informáticos, entre otros.
- e) De encontrarse observaciones a las EETT y/o TDR, el Grupo Funcional de Compras deberá comunicarlas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde su recepción, a fin que el área usuaria en el mismo plazo máximo se sirva absolverlas, salvo que por la complejidad de la observación requiera un plazo mayor.
- f) El Departamento de Logística, a través del Jefe del Área de Abastecimiento y del responsable del Grupo Funcional de Compras, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes debe culminar el estudio de mercado, conforme a lo establecido al numeral 5.8 de la presente directiva.
- g) Cumplido el plazo anterior sin que se haya culminado el estudio de mercado, el responsable del Grupo Funcional de Compras solicita al especialista o técnico encargado que informe sustentando las razones por las que no se culminó el estudio. El responsable del Grupo Funcional de Compras evalúa lo informado y determina, de ser el caso las medidas correctivas que correspondan.
- h) El estudio de mercado debe considerar por lo menos dos (02) cotizaciones. responsabilidad del especialista o técnico encargado de la contratación, obtener la cantidad mínima de cotizaciones; sin embargo, en los casos que sea posible deberá justificar dicha situación en el informe que emita sobre particular, debiendo indicar las fuentes a la que recurrió para obtener cotizaciones.
- i) El Grupo Funcional de Compras a través del especialista o técnico a cargo podrá solicitar al área usuaria opinión o validación respecto al cumplimiento de las EETT y/o TDR por parte de los proveedores que hayan presentado cotizaciones, debiendo este responder en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de habérselo solicitado.
- j) Una vez culminado el estudio de mercado el especialista o técnico a cargo, deberá elaborar un informe especificando el valor referencial, las fuentes utilizadas, la existencia de pluralidad de marcas o postores, si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro y cualquier otra información relevante vinculado al estudio realizado.
- k) Determinado el valor referencial de acuerdo con su competencia, el Departamento de Logística solicita la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según lo señalado en el numeral 5.9 de la presente directiva.
- l) Posteriormente, eleva a la Dirección General de Administración el expediente de contratación para el trámite de su aprobación y la propuesta de designación





del Comité de Selección, de ser el caso.

- m) El funcionario a cargo de la aprobación del expediente se pronunciará sobre la aprobación del expediente en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibido el expediente. En igual plazo, se deberá llevar a cabo el acto que designe a los miembros del Comité de Selección.
- n) Una vez aprobado el expediente y designado el Comité de Selección, el Jefe de Departamento de Logística debe remitir el expediente completo al presidente del Comité de Selección designado, el mismo que deberá instalarse como máximo al día siguiente hábil de recibido el expediente.

6.1.2 Del procedimiento de selección

El Comité de Selección después de instalado, y el Departamento de Logística en concordancia con el punto 5.11.1 de la presente, procederán con elaborar las bases administrativas del procedimiento de selección en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, el mismo que lo elevará al Director General de Administración, quien deberá pronunciarse en el plazo máximo de tres (03) días.

Una vez aprobadas las bases administrativas, el Comité de Selección o el Departamento de Logística, según sea el caso, a través del especialista o técnico en contrataciones encargado, procederá a registrar la convocatoria del procedimiento de selección en el SEACE en la fecha prevista en el calendario consignado en los documentos del procedimiento.

En caso que las consultas u observaciones presentadas por los participantes en el procedimiento de selección estén referidos a la aclaración o corrección de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, el Comité de Selección inmediatamente solicitará al área usuaria su pronunciamiento, la que está obligada, bajo responsabilidad, a dar respuesta antes de la fecha prevista para la absolución de las consultas y observaciones.

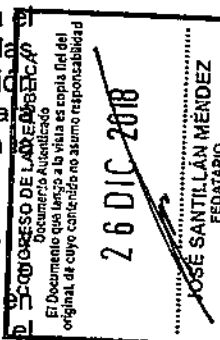
La publicación en el SEACE de los pliegos de absolución de consultas observaciones, la integración de las bases, así como las prórrogas postergaciones de los actos, será realizado por el especialista o técnico en contrataciones encargado en las fechas previstas para cada actividad en el calendario del procedimiento de selección respectivo.

En los casos que corresponda, el Comité de Selección o el Departamento de Logística, según sea el caso, deberán verificar en el SEACE las ofertas presentadas por los postores.

Cuando la presentación y apertura de las ofertas se realice en acto público, el especialista o técnico de contrataciones a cargo coordinará oportunamente la reserva de un ambiente apropiado para dicho acto.

Concluida la etapa de presentación de ofertas, el Comité de Selección o el Departamento de Logística, según sea el caso, se reunirán en la fecha prevista en el calendario del procedimiento para realizar la calificación y evaluación de las ofertas, según corresponda al procedimiento de selección.

Una vez consentida la buena pro, el Comité de Selección o el Departamento de Logística derivará el expediente de contratación al Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, para los tramites de suscripción del contrato.



6.1.3 Suscripción del contrato

De manera posterior al consentimiento de la buena pro, el especialista o técnico del Grupo Funcional de Compras que se encuentre a cargo deberá verificar que el postor ganador presente los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, dentro del plazo previsto en el Reglamento, conforme lo establecido en las bases integradas del procedimiento de selección.

Para el caso de las contrataciones que se perfeccionan con la suscripción del documento que lo contiene, el proyecto de contrato es elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica de acuerdo a la proforma contenida en las bases integradas del procedimiento que corresponda, observando además la oferta del postor ganador de la buena pro, conforme a la Ley y el Reglamento, para lo cual el Departamento de Logística remitirá el expediente completo a dicha Oficina.

El proyecto de contrato es visado por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y remitido en dos (2) ejemplares al Departamento de Logística, para el visado correspondiente del Jefe de este Departamento, como del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y del responsable del Grupo Funcional de Compras.

El Departamento de Logística a través del Grupo Funcional de Compras, luego de contar con los vistos correspondientes antes mencionados, procederá a tramitar con el Contratista el perfeccionamiento del Contrato, consignando la fecha correspondiente en los dos (2) ejemplares, los cuales serán derivados al Director General de Administración para su respectiva firma.

Posteriormente, la Dirección General de Administración remitirá los dos ejemplares originales del Contrato al Departamento de Logística, quien a través del Grupo Funcional de Compras entregará un (1) ejemplar al Contratista y custodiará otro ejemplar en el expediente de contratación, y remitirá una copia al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

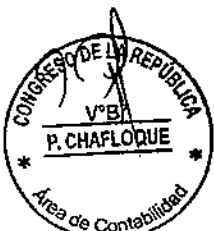
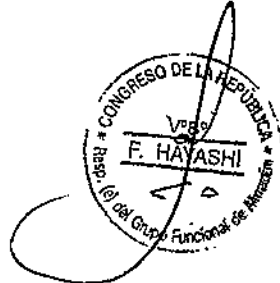
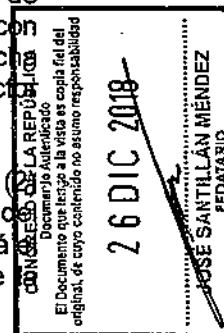
El responsable del Grupo Funcional de Compras, una vez recibido un ejemplar del contrato, efectuará el compromiso en el SIAF, para lo cual emitirá la orden de compra y/o servicio, según corresponda.

Finalmente, una vez formalizada la relación contractual, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, el responsable del Grupo Funcional de Compras deberá cursar una copia de la propuesta ganadora, de las Bases, del contrato, de la orden de compra y/o servicio, según corresponda, a las áreas usuarias para el seguimiento y conformidad de la contratación, pudiendo utilizarse para estos efectos, medios electrónicos de transmisión de datos (email, scanner, etc.)

6.1.4 Adicionales, contratos complementarios o modificación de contratos

Cuando se determine la necesidad de efectuar prestaciones adicionales, contratos complementarios y/o modificación de contratos conforme a la normativa de contrataciones, el Departamento de Logística deberá solicitar oportunamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la correspondiente emisión de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda.

6.2 Contrataciones directas



Se llevarán a cabo sólo si se configura alguno de los supuestos citados en el artículo 27 de la Ley y los artículos 85, 86 y 87 del Reglamento.

6.2.1. Etapa previa al procedimiento

- El requerimiento y el detalle de las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente sustentados previo informe técnico, deben ser remitidos al Departamento de Logística, cuando surja la necesidad de contratación.
- El Departamento de Logística, a través del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y del responsable del Grupo Funcional de Compras, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, debe solicitar y recabar cuando menos dos (2) cotizaciones, salvo que el responsable del Grupo Funcional de Compras autorice la utilización de una sola cotización por razones de urgencia, complejidad o proveedor único, entre otros supuestos justificados, en concordancia con el artículo 27 de la Ley y el artículo 85 del Reglamento.
- Después de determinar el valor referencial de la contratación, el Departamento de Logística solicita la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme al numeral 5.9 de la presente directiva.
- Una vez obtenida la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal el Departamento de Logística derivará a la Dirección General de Administración el expediente de contratación para el trámite de su aprobación.
- El Departamento de Logística solicita a la Dirección General de Administración la expedición de la resolución que autorice la inclusión en el PAC, de ser el caso.
- Posteriormente, el Departamento de Logística elabora un informe sustentando la contratación directa y lo remitirá a la Dirección General de Administración, quien posteriormente lo enviará a la Oficina de Asesoría Jurídica para el respectivo sustento legal.
- La Contratación Directa será aprobada por resolución del Titular de la entidad o del funcionario a quien se le ha delegado esta atribución.

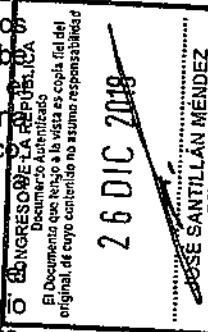
6.2.2. Del procedimiento

Aprobada la contratación directa, el OEC invita al proveedor determinado que cumpla con el requerimiento de bienes y/o servicios, a fin que presente formalmente su oferta.

Posteriormente, se procede a la calificación y evaluación de la oferta, y de encontrarla conforme, el Departamento de Logística otorga la buena pro.

6.2.3. Etapa posterior del procedimiento

Una vez otorgada la buena pro, se seguirá el procedimiento establecido en el punto 6.1.3 sobre suscripción del contrato.



6.3 Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

Las contrataciones que se realicen a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se efectuarán sin que medien procedimientos de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos, el acceso a estos se realiza a través del SEACE.

Resulta obligatoria la contratación de Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco desde el día en su entrada en vigencia, para lo cual el Departamento de Logística verificará que los catálogos contengan el bien y/o servicio que permita la atención del requerimiento y que se cuente con la disponibilidad de recursos. En el supuesto de que con anterioridad a la publicación del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco se haya convocado un procedimiento de selección sobre los mismos bienes y servicios, debe continuarse con el proceso, en caso el procedimiento sea declarado desierto, la contratación deberá efectuarse a través del Catálogo Electrónico.

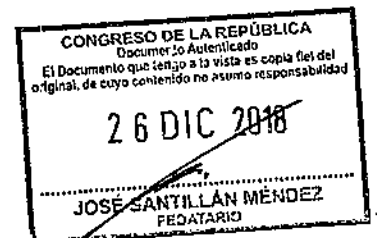
Finalmente, las contrataciones que se realicen a través de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco deberán realizarse conforme lo establecido en la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD y/o modificatorias.

7. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y COMPROMISO PRESUPUESTAL DE LA ÓRDEN DE COMPRA — GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ÓRDEN DE SERVICIO

7.1 Elaboración de las órdenes

El especialista o técnico del Grupo Funcional de Compras, de acuerdo con el informe de los resultados del procedimiento de selección, elabora y registra la Orden de Compra — Guía de Internamiento o la Orden de Servicio, según corresponda, la que debe contener los requisitos y las condiciones establecidas en las bases y ofrecidas en el procedimiento de selección, tales como:

- Marca.
- Modelo.
- Cantidad.
- Plazo de entrega y/o ejecución del servicio.
- Entregables a ser presentados.
- Forma de pago.
- El área usuaria a cargo de otorgar la conformidad.

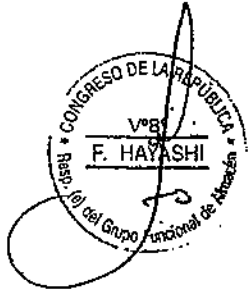


Las órdenes debidamente documentadas son visadas por el especialista o técnico que las elabora, y son firmadas por el responsable del Grupo Funcional de Compras, el Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial y el Jefe del Departamento de Logística.

7.2 Compromiso presupuestal por la orden de compra — guía de internamiento o por la orden de servicio

7.2.1 Aprobación preliminar del compromiso del gasto.

El especialista o técnico que elabora la orden de compra y/o servicio procede a registrar en el SIAF-SP el compromiso anual y una vez aprobado por el MEF registra el compromiso mensual en la específica y concepto de gasto que



corresponde.

Luego que las órdenes fueron registradas y aprobadas en el SIAF-SP y en el calendario de compromisos, el personal a cargo las entrega al responsable del Grupo Funcional de Compras para las firmas correspondientes.

Las órdenes de compra debidamente firmadas, son remitidas por el Grupo Funcional de Compras hacia el Grupo Funcional de Almacén para el ingreso de los bienes correspondientes; además las órdenes de compra y/o servicio son remitidas al usuario que corresponda, dicha remisión se efectuara vía correo electrónico.

7.2.2 Documentación de sustento para el devengado

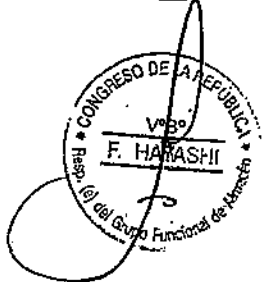
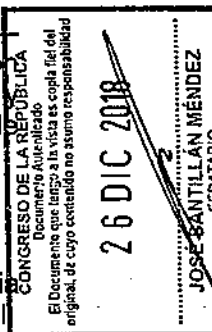
El Grupo Funcional de Compras remite al Departamento de Finanzas Control Previo, el expediente de pago con la siguiente documentación (ordenado cronológicamente y foliado) para su que efectúen la revisión validación correspondiente y posteriormente se envíen al Área de Contabilidad para el proceso de la fase devengado:

a) Para el caso de bienes y de servicios

- Orden de Compra y/o Servicio original. Si el pago es parcial, una copia de la orden, y a la cancelación se adjuntará la orden de compra original.
- Copia del Requerimiento SIGA, para el caso de órdenes de compra, y copia del requerimiento del servicio, para el caso de órdenes de servicio.
- Copia del documento de aprobación y certificación de crédito presupuestario.
- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (factura y guía de remisión, boletas; y otros)
- Copia de la carta de autorización de abono en cuenta CCI con el número de código de cuenta interbancaria (CCI), y de la cuenta de detracciones (SPOT), según corresponda.
- Acta de conformidad (Formato N° 3 y 4, según corresponda) rubricado por el área usuaria y/o quienes se indique en el contrato.
- Cuadro de ejecución y liquidación contractual, indicando los pagos efectuados.
- Copia del contrato y adendas, según corresponda.
- Documento elaborado por el Departamento de Logística, indicando el cálculo del importe a que asciende las penalidades, en caso corresponda.

b) Para el caso de obras

- Carta de la empresa contratista solicitando el pago y adjuntando la valorización que debe estar firmada por el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor de Obra, de ser el caso.
- Para las prestaciones adicionales de obras, estas deberán estar previamente aprobadas por el funcionario competente.
- Conformidad del área usuaria, refrendada por el Jefe del Área de Servicios Generales y el responsable del Grupo Funcional de Ingeniería y Mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Factura en la cual se debe indicar la cuenta de detracción del



contratista.

- En el caso de liquidación de obra, se deberá adjuntar los documentos que sustenten los cálculos detallados y la memoria descriptiva valorizada. Asimismo, deberá contar con los informes de validación y conformidad emitidos por el supervisor y el área usuaria.
- La documentación que aprueba las liquidaciones de consultoría de obras, y ejecución de obras.
- En el caso de supervisión de obras, el personal contratado por la entidad debe presentar un informe otorgando la conformidad.
- Documento elaborado por el Departamento de Logística indicando el cálculo del importe a que asciende las penalidades, en caso corresponda.

7.2.3 Verificación de las órdenes de compra y de servicio por el Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas, a través del personal encargado de Control Previo, deberá recibir las Ordenes con toda la documentación sustentatoria señalada en el numeral 7.2.2 remitidas por el Grupo Funcional de Compras mediante Formato N° 1 "Órdenes de compra y/o servicio enviadas al Departamento de Finanzas", para su verificación y revisión la cual no podrá exceder de tres (3) días hábiles de recibida la documentación, vencido dicho plazo se considerará que no existen observaciones a los documentos presentados.

De no encontrarlos conforme, Control Previo del Departamento de Finanzas efectuará la devolución de los expedientes al Departamento de Logística, utilizando el Formato N° 2 "Listado de expedientes devueltos por Control Previo al Departamento de Logística", debidamente visado por el Jefe del Departamento de Finanzas, el que deberá contener las observaciones encontradas en la documentación recibida.

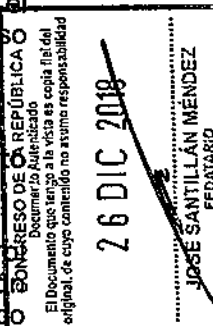
Efectuada la revisión y validación de los documentos sustentatorios señalados en el numeral 7.2.2 de la presente directiva y del registro de la fase compromiso en los sistemas SIAF y SIGA, además de consignar la afectación y la tasa del régimen de retenciones del IGV y SPOT de las órdenes según corresponda, remite las órdenes al Área de Contabilidad, a fin que procedan con la fase del devengado.

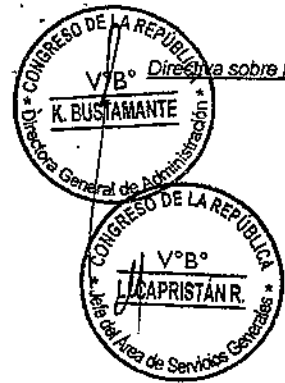
El Departamento de Logística deberá absolver las observaciones correspondientes en el plazo de 03 días hábiles y serán devueltas con cargo al Departamento de Finanzas, a fin de que se continúe con el trámite respectivo.

7.3 Distribución de la Orden de Compra-Guía de Internamiento y de la Orden de Servicio.

El Grupo Funcional de Compras entrega:

- Una (1) copia de la Orden de Compra - Guía de Internamiento o de la Orden de Servicio son remitidas por correo electrónico al proveedor, debiendo constar el nombre y apellidos, fecha y DNI en el original y copias respectivas.
- Una copia de la Orden de Compra - Guía de Internamiento es remitida vía correo





electrónico al Grupo Funcional de Almacén, quien luego de recibir los bienes remite al Grupo Funcional de Compras, la Orden de Compra conjuntamente con la guía de remisión.

- El original y una copia de la Orden de Compra-Guía de Internamiento o de la Orden de Servicio quedan en poder del Departamento de Logística, hasta su remisión al Departamento de Finanzas con la documentación sustentatoria para que efectúe el devengado, debiéndose quedar con una copia para el expediente de contratación correspondiente.

8. LIQUIDACIÓN DE OBRAS

8.1 Recepción de obra y plazos

A la fecha de culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obra, solicita la recepción del mismo en concordancia con el artículo 179 del Reglamento de la Ley.

8.2 Procedimiento de liquidación del contrato

El contratista presenta al Departamento de Logística la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contados desde el día siguiente de la recepción de la obra. El Congreso de la República, a través del Departamento de Logística y del Jefe del Área de Servicios Generales, debe pronunciarse dentro del plazo máximo de sesenta (60) días calendario de recibida la liquidación, ya sea observando la liquidación o de considerarlo pertinente, elaborando otra, para la cual notifica al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días calendario, en concordancia con el artículo 179 del Reglamento.

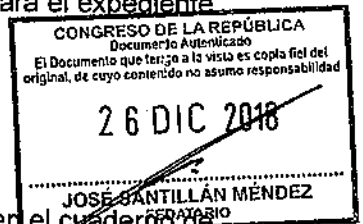
Si el contratista no presenta la liquidación en el plazo previsto, su elaboración es responsabilidad exclusiva del Congreso de la República, a través del Departamento de Logística, en idéntico plazo, siendo los gastos de cargo del contratista. El Departamento de Logística notifica la liquidación al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días calendario de recibida.

La liquidación queda consentida cuando practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.

Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, este debe pronunciarse dentro de los quince (15) días hábiles de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas.

En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados; mientras que en las obras contratadas bajo el sistema de suma alzada, la liquidación se practica con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.



No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

8.3 Efectos de la Liquidación

Luego de haber quedado consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo. Las controversias en relación a defectos o vicios ocultos se resuelven mediante arbitraje, según lo establecido en el artículo 180 del Reglamento.

8.4 Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada

En concordancia con el artículo 181 del Reglamento de la Ley, con la liquidación, el contratista entrega al Congreso de la República los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo.

La declaratoria de fábrica se otorga conforme a lo dispuesto en la ley de la materia a efecto de proceder a su inscripción en Registros Públicos.

La presentación de la declaratoria de fábrica mediante escritura pública es opcional.

9. CONFORMIDAD A LA RECEPCIÓN DE BIENES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

9.1 Recepción y Conformidad de bienes.

El Grupo Funcional de Almacén es responsable de la recepción de los bienes adquiridos; el área usuaria es el responsable de otorgar la conformidad correspondiente, la misma que se efectuará a través de la suscripción del Acta de Conformidad, según el Formato 3: "Acta de Conformidad de Bienes" y las remite al responsable del Grupo Funcional de Compras, en un plazo de 10 días calendario de ser estos recibidos.

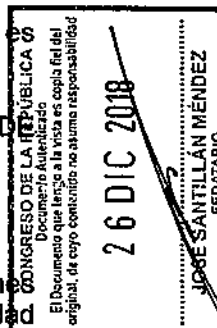
El área usuaria debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

De existir observaciones a los bienes recibidos se debe comunicar las mismas al Departamento de Logística, dentro del plazo de 8 días de ser estos recibidos, describiendo taxativamente las observaciones según el Contrato y proponiendo un plazo para su subsanación según la complejidad del mismo, a fin de que sean comunicadas al Contratista.

9.2 Recepción y Conformidad a la prestación de servicios.

En el caso de los servicios, el área usuaria es el responsable de la recepción y conformidad de los mismos, de acuerdo al Formato 4: "Acta de Conformidad del Servicio", debiendo adjuntarse de ser el caso, los informes técnicos respectivos, para su posterior remisión al responsable del Grupo Funcional de Compras, en un plazo de 10 días calendario de ser estos recibidos.

El área usuaria debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la





calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

De existir observaciones a los servicios recibidos se debe comunicar las mismas al Departamento de Logística, dentro del plazo de 8 días de ser estos recibidos, describiendo taxativamente las observaciones según el Contrato y proponiendo un plazo para su subsanación según la complejidad del mismo, a fin de que sean comunicadas al Contratista.

ACCIONES PARA LA ETAPA DEL DEVENGADO DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ORDEN DE SERVICIO

10.1 El responsable del Grupo Funcional de Compras realiza las siguientes acciones:

Remite al Departamento de Finanzas la documentación (ordenado cronológicamente y foliado) señalada en el numeral 7.2.2. de la presente Directiva según Formato N° 1 para su revisión, validación y posterior envío al Área de Contabilidad para el devengado:

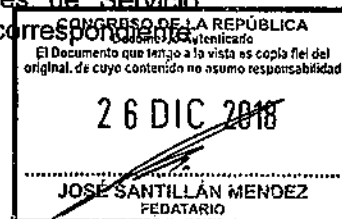
10.2 El Jefe del Departamento de Finanzas efectúa las siguientes acciones:

Dispone que a través del control previo se efectúe la revisión y verificación de la documentación de contratación señalada en el numeral 7.2.2. de la presente Directiva. Una vez concluido este control, dispone su trámite al Área de Contabilidad y en ese sentido:

- Dispone que el Área de Contabilidad efectúe la verificación de la fase de compromiso presupuestal aprobado de la Orden de Compra — Guía de Internamiento y/o de la Orden de Servicio (previa interface SIGA, SIAF-SP).
- Dispone la formalización del devengado en el SIAF-SP, el cual debe efectuarse con la documentación respectiva, de la contratación del bien o del servicio. La fase del devengado determina el registro de las operaciones en el libro Registro de Compras y su interface con el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA)
- Dispone además que el Área de Contabilidad remita al Área de Tesorería las Órdenes de Compra — Guía de Internamiento y/u Órdenes de Servicio aprobadas en su fase de devengado con la documentación correspondiente para su proceso de pago.

10.3 El Área de Contabilidad dispone las siguientes acciones:

- Al Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal:
 - Revisar el registro del compromiso presupuestal aprobado en el SIGA-SIAF-SP realizado por el Grupo Funcional de Compras, para procesar la formalización de la fase devengado.
- Al Grupo Funcional de Contabilidad Patrimonial:
 - Proceder a la contabilización en el Sistema SIAF de los registros de las órdenes derivadas por el Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal por la compra de bienes, servicios y/o del gasto.



- Efectuar el registro contable en el libro auxiliar de registro de compras, de las facturas, boletas de ventas, recibos, tickets, notas de débito y notas de crédito que determina su interface al Sistema de Confrontaciones de Operaciones Autodeclaradas (COA).

11. ACCIONES PARA LA ETAPA DEL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO Y DE LA ORDEN DE SERVICIO

El Jefe del Área de Contabilidad visa las afectaciones contables-presupuestales y patrimoniales de las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento y de Servicio que una vez aprobada en su fase de devengado, transfiere al Área de Tesorería, adjuntando el expediente de pago con la documentación legal sustentatoria para el proceso de pago al proveedor en concordancia con la normativa aplicable a las funciones del Departamento de Finanzas.

El Jefe del Área de Tesorería, previa verificación de la fase devengado del expediente, dispone que el Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, emita el Comprobante de Pago y realice la transferencia o giro del cheque, según corresponda.

El Jefe del Área de Tesorería revisa y firma electrónicamente la transferencia o cheque girado (primera firma) y el Comprobante de Pago que se sustenta con la respectiva Orden y la documentación legal, transferida por la Jefatura del Área de Contabilidad, devolviendo a esta Jefatura para la segunda firma del comprobante de pago. El Jefe del Área de Contabilidad firma el Comprobante de Pago emitido por la institución, previa revisión de los documentos que sustentan la compra, gasto y/o inversión y del cheque girado y/o carta orden.

El Jefe del Área de Contabilidad revisa el comprobante de pago y el cheque o la Carta – Orden. Posteriormente, el Área de Contabilidad remite el Comprobante de Pago al Departamento de Finanzas para la firma correspondiente (segunda firma).

El Jefe del Departamento de Finanzas, firmará la transferencia o cheque girado emitido por la institución y lo remite al Jefe del Área de Tesorería.

El Área de Tesorería, recibe el comprobante de pago, cheque girado y el documento de sustento para efectivizar el pago al proveedor a través del Grupo Funcional de Caja, devolviendo la documentación completa al Área de Contabilidad para su archivo correspondiente.

CULMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

El Área de Tesorería deberá remitir copia del comprobante de pago emitido por el despacho, asimismo una copia de la factura o comprobante de pago emitido para el proveedor, adjuntando asimismo copia de la constancia de transferencia vía CCI, que sustenta la cancelación de la obligación al Grupo Funcional de Compras, el mismo que procede a actualizar el registro y el expediente del proceso.

13. EXPEDIENTE Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS E INFORMACIÓN AL OSCE

- a) El archivo y conservación de los expedientes de contratación, es de responsabilidad del Grupo Funcional de Compras.
- b) Registro de procesos y contratos, está a cargo de un técnico o especialista designado por el responsable del Grupo Funcional de Compras.
- c) La Información estadística mensual y trimestral de los mismos, está a cargo de un especialista o técnico designado por el Jefe del Departamento de Logística.

14. VIGENCIA

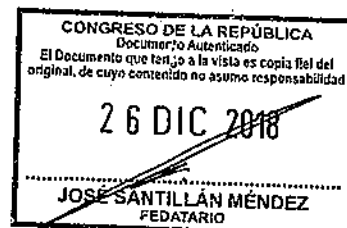
La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto a la Directiva 01-2009-DGA/CR "Procedimientos para la Adquisición y Contratación de Bienes, Servicios y Obras" y cualquier otra disposición interna que se oponga a la presente.

15. FORMATOS DEL OSCE.

Los funcionarios y/o dependencias de la Entidad que participan en las fases de actos preparatorios, de selección y de ejecución contractual de los procesos de contratación, bajo la normativa de contrataciones del Estado, podrán usar los formatos aprobados mediante Resolución N° 262-2017-OSCE/PRE, a fin de optimizar el tiempo y los recursos asignados, de tal manera que estos se efectúen en forma oportuna.

16. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú,
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- D.S. N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693,
- Ley General del Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF177.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-





EF177.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería.

- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus modificatorias.

Los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras se rigen para los dispositivos legales y administrativos en vigencia y por lo dispuesto en esta Directiva.

15. ANEXOS

Formato N° 1: Órdenes de compra y/o servicios enviadas al Departamento de Finanzas.

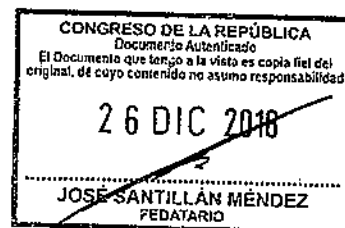
Formato N° 2: Listado de expedientes devueltos por Control Previo al Departamento de Logística

Formato N° 3: Acta de conformidad de bienes.

Formato N° 4: Acta de conformidad de servicios.

Anexo N° 1: Especificaciones técnicas de los bienes a contratar.

Anexo N° 2: Términos de referencia para la contratación de servicios – consultoría.



FORMATO N° 1 ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO ENVIADAS AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Oficina de Procesos y Estándares / Normas Internas del Servicio Parlamentario

Página 24 de 33



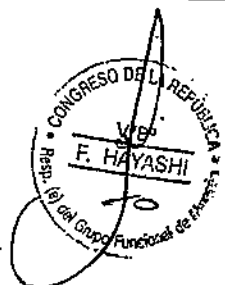


Fecha:
Pág. 1 de 1



Estado:

Número Orden SIAF	PROVEEDOR	N° DOCUMENTO	F.EMISION	REGISTRO	CONCEPTO
-------------------	-----------	--------------	-----------	----------	----------

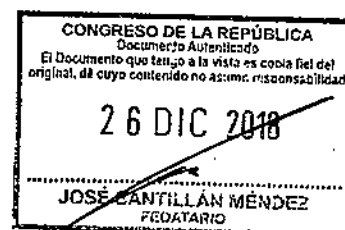


FORMATO ° 2
LISTADO DE EXPEDIENTES DEVUELTOS POR CONTROL PREVIO AL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

N°	FECHA DE INGRESO	SIAF	DOC FUENTE	N°	DETALLE	IMPORTE	RECEPCIÓN LOGÍSTICA	OBSERVACIONES OPERADOR LOGÍSTICO RESPONSABLE	DEVUELTO A CONTROL PREVIO

0 Expedientes

Elaborado por
Dpto. de Finanzas – Control Previo



FORMATO N° 3
ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

ÁREA USUARIA

RAZÓN SOCIAL

N° DE CONTRATO/
ORDEN DE COMPRA

DOCUMENTO

PRESENTADO

POR EL CONTRATISTA

MONTANT DEL PAGO

Por medio de la presente se da conformidad, de acuerdo a las especificaciones técnicas, a la adquisición de bienes que se detalla a continuación:

ENTREGA DEL BIEN:

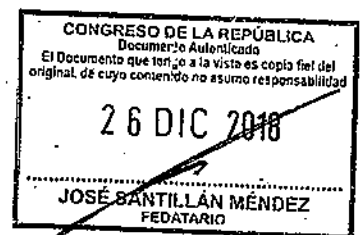
SIN PENALIDAD

CON PENALIDAD

OBSERVACIONES: (penalidad por mora, días de retraso/otras penalidades, señalar el supuesto)

LIMA,

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE



FORMATO N° 4
ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

ÁREA USUARIA

RAZÓN SOCIAL

DE CONTRATO/
ORDEN DE SERVICIO

N° DE ENTREGABLE

DOCUMENTO PRESENTADO
POR EL CONTRATISTA

MONTO DEL
PRESENTE PAGO

DATOS DEL INFORME
DE SUSTENTO

Por medio de la presente se da conformidad de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, al servicio que se detalla a continuación:

Se encuentran conforme a lo establecido en los términos de referencia y documentos que son parte del contrato.

SE REMITE ENTREGABLE:

Original

→ Queda en poder al área usuaria.

Copia

ENTREGABLE DEL SERVICIO:

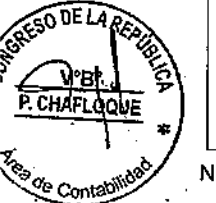
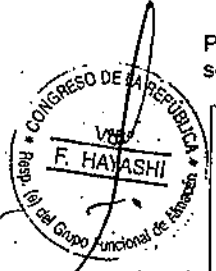
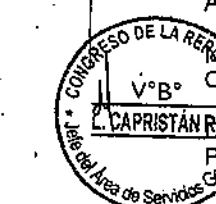
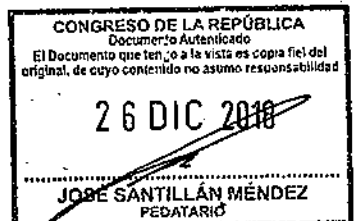
Sin penalidad

Con penalidad

OBSERVACIONES: (penalidad por mora, días de retraso/otras penalidades, señalar el supuesto)

LIMA,

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE





ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivo de la Contratación.
5. Alcance y descripción de los bienes contratar.

Características y condiciones

5.1. Características técnicas:

Entre otros, podrá considerarse lo siguiente:

- a) Cantidad
- b) Unidad de medida (unidad, ciento, galón, etc.).
- c) Dimensiones (tamaño, peso, volumen, etc.).
- d) Capacidad (tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad, etc.) en caso corresponda.
- e) Forma, color, texturas.
- f) Material (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).
- g) Composición (química, nutricional, proporcional, entre otras)
- h) Presentación (caja, rollo, blíster, frasco, etc.).
- i) Incluir una foto referencial de ser el caso.

5.2. Acondicionamiento, montaje e instalación (de corresponder).

5.3. Garantía

- a) Alcance de la garantía
- b) Periodo de la garantía
- c) Condición de inicio del cómputo del periodo de la garantía

6. Prestaciones Accesorias a la prestación principal (de corresponder)

- 6.1. Mantenimiento preventivo.
- 6.2. Soporte técnico.
- 6.3. Capacitación y/o entrenamiento.

7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.

8. Entregables. (de corresponder).
9. Adelantos. (de corresponder).
10. Subcontratación. (de corresponder).
11. Medidas de Control. (de corresponder).

11.1. Áreas que coordinaran con el proveedor

11.2. Áreas responsables de las medidas de control

11.3. Área que brindará la conformidad.

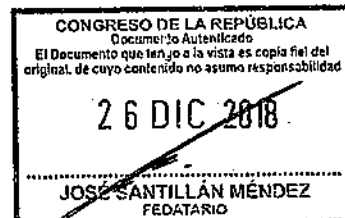
12. Otras penalidades aplicables. (de corresponder)

Indicar el concepto de la penalidad, la fórmula del cálculo y el monto máximo aplicable.

13. Forma de Pago

Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los 15 días calendarios de otorgada la conformidad, salvo de que el mercado determine pago contra entrega o por adelantado. También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable.

14. Responsabilidad por vicios ocultos.



15. Requisitos de calificación.

15.1. Capacidad Legal.

15.1.1. Representación.

15.1.2. Habilitación (de corresponder).

15.2. Experiencia del postor: facturación (de corresponder).

15.3. Capacidad técnica y profesional: experiencia del personal clave (de corresponder).

Caso corresponda según la naturaleza del bien se podrán considera los numerales siguientes:

16. Condiciones complementarias

16.1. Embalaje, rotulación o etiquetado.

16.2. Transporte

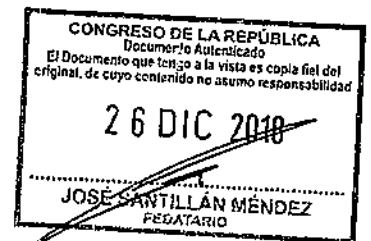
16.3. Visitas y muestras

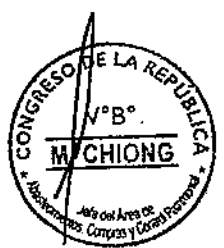
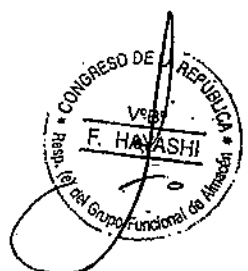
17. Otras Obligaciones

17.1. Seguros aplicables

17.2. Confidencialidad

17.3. Derechos para el uso de imagen personal





ANEXO N°02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS - CONSULTORÍA

1. Denominación de la contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivo de la Contratación.
- Alcance y descripción del servicio.
(Es necesario que se describa todo lo que incidirá en la prestación a fin de que los eventuales contratistas tengan claro el servicio a ejecutar, garantizando que se contrate de acuerdo a la necesidad definida por del Área Usuaria Canalizadora/ Área Usuaria según corresponda).

De esta forma, se podrán considerar los siguientes aspectos, de corresponder:

- 5.1. Actividades
- 5.2. Procedimiento
- 5.3. Plan de Trabajo
- 5.4. Recurso a ser provistos por el proveedor
- 5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.
- 5.6. Resultados esperados o entregables.
- 5.7. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.
- 5.8. Normas técnicas
- 5.9. Impacto ambiental
- 5.10. Seguros
- 5.11. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.11.1 soporte técnico
 - 5.11.2 capacitación y/o entrenamiento
- 5.12. Lugar y plazo de ejecución de la prestación.
- 5.13. Adelantos.
- 5.14. Subcontratación
- 5.15. Confidencialidad
- 5.16. Propiedad intelectual.
- 5.17. Medidas de Control durante la ejecución contractual.
- 5.18. Forma de pago.
- 5.19. Formula de reajuste.
- 5.20. Otras penalidades aplicables.
- 5.21. Responsabilidad por vicios ocultos.

6. Requisitos de calificación.

- Para los servicios en general
- 6.1. Capacidad Legal.
 - 6.1.1. Representación.
 - 6.1.2. Habilitación (de corresponder).
 - 6.2. Capacidad técnica y profesional (de corresponder).
 - 6.2.1. Equipamiento estratégico
 - 6.2.2. Infraestructura estratégica
 - 6.2.3. Calificaciones del personal clave
 - a. Formación académica.
 - b. Capacitación.
 - 6.2.4. Experiencia del personal clave.
 - 6.3. Experiencia del postor: facturación (de corresponder).

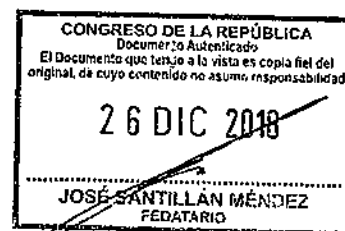
Para los servicios de consultoría

- 6.4. Capacidad Legal.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Documento Autenticado
El Documento que tengo a la vista es copia fiel del original, de cuyo contenido no asumo responsabilidad
26 DIC 2018
JOSÉ SANTILLÁN MÉNDEZ
FEDATARIO

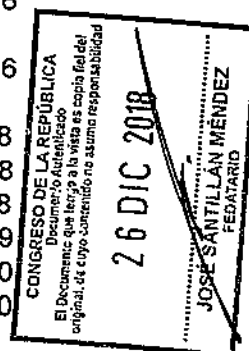


- 6.4.1. Representación.
- 6.4.2. Habilitación (de corresponder).
- 6.5. Capacidad técnica y profesional (de corresponder)
 - 6.5.1. Equipamiento estratégico
 - 6.5.2. Calificaciones del personal clave
 - c. Formación académica.
 - d. Capacitación.
 - 6.5.3. Experiencia del personal clave.
- 6.6. Experiencia del postor: facturación (de corresponder)



16. ÍNDICE

1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
5.1 Órganos y funcionarios responsables de la entidad	2
5.2 Programación de las contrataciones.....	2
5.3 Modificación del Plan Anual de Contrataciones.....	3
5.4 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.....	3
5.5 Seguimiento y evaluación.....	4
5.6 Del expediente de contratación.....	4
5.7 De las características técnicas de lo que se a contratar.....	5
5.8 Estudio de mercado y valor referencial.....	6
5.9 Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.....	6
5.10 Aprobación del expediente de contratación.....	6
5.11 Responsable de la conducción de los procedimientos de selección.....	7
5.12 De las bases.....	8
5.13 De los procedimientos declarados desiertos	8
5.14 Garantías.....	8
5.15 Del control previo y concurrente.....	9
5.16 De las Responsabilidades	10
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
6.1 Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales y Subasta Inversa electrónica	11
6.2 Contrataciones directas.....	14
6.3 Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco... ..	16
7. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y COMPROMISO PRESUPUESTAL DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ORDEN DE SERVICIO.....	16
7.1 Elaboración de las órdenes.....	16
7.2 Compromiso presupuestal por la orden de compra – guía de internamiento o por la orden de servicio.....	16
7.3 Distribución de la orden de compra – guía de internamiento y de la orden de servicio.....	18
8. LIQUIDACIÓN DE OBRAS	18
8.1 Recepción de obra y plazos.....	18
8.2 Procedimiento de liquidación del contrato	19
8.3 Efectos de la Liquidación.....	20
8.4 Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada.....	20
9. CONFORMIDAD A LA RECEPCIÓN DE BIENES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	20
9.1 Conformidad a la recepción de bienes.....	20
9.2 Conformidad a la prestación de servicios	20
10. ACCIONES PARA LA ETAPA DEL DEVENGADO DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO O DE LA ORDEN DE SERVICIO	21
10.1 El responsable del Grupo Funcional de Compras realiza las siguientes	





acciones.....	21
10.2 El Jefe del Departamento de Finanzas efectúa las siguientes acciones.....	21
10.3 El Área de Contabilidad dispone las siguientes acciones.....	21
11. ACCIONES PARA LA ETAPA DEL PAGO DE LA ORDEN DE COMPRA-GUÍA DE INTERNAMIENTO Y DE LA ORDEN DE SERVICIO.....	22
12. CULMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	22
13. EXPEDIENTE Y REGISTRO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, CONTRATOS E INFORMACIÓN AL OSCE.....	23
14. VIGENCIA.....	23
15. FORMATOS DEL OSCE.....	23
16. BASE LEGAL.....	23
17. ANEXOS.....	24
18. ÍNDICE.....	32

OPE-DGA/12/12/2018

