

DIRECTIVA N° 006-2016-GR.CAJ.DRA/DA

"NORMA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PARA BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA"



1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad precisar las pautas que deben observarse en los procedimientos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, optimizando los plazos y mejorando los procedimientos internos en el Gobierno Regional Cajamarca.



2. OBJETIVO

Establecer pautas para mejorar los procedimientos y plazos para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realice el Gobierno Regional Cajamarca, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Directivas, normas complementarias y conexas emitidas por el OSCE.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la sede central y las Entidades del Gobierno Regional Cajamarca.



4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- Resolución N° 26-2014-CEPLAN/PCD. Aprueba Directiva del Proceso de Planeamiento Estratégico

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



5. ABREVIATURAS

- | | |
|--------|--|
| GGR | : Gerencia General Regional. |
| GRPPAT | : Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. |
| GRI | : Gerencia Regional de Infraestructura. |
| Ley | : Ley de Contrataciones del Estado. |
| OSCE | : Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado. |
| DA | : Dirección de Abastecimientos. |
| DRAJ | : Dirección Regional de Asesoría Jurídica. |
| DRA | : Dirección Regional de Administración. |
| PAC | : Plan Anual de Contrataciones. |
| PIA | : Presupuesto Institucional de Apertura. |

POI	: Plan Operativo Institucional.
RLCE	: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
RTM	: Requerimiento Técnico Mínimo
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
SGPT	: Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Todos los funcionarios y servidores que laboran en el Gobierno Regional Cajamarca, deberán cumplir los procedimientos y plazos establecidos en la presente Directiva para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras mayores a ocho (8) UIT; así como las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento.
- 6.2. Los plazos establecidos en los procedimientos, son plazos máximos, pudiendo de manera diligente cumplir con los procedimientos en tiempos menores a los previstos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las contrataciones en el Gobierno Regional Cajamarca están sujetas a las siguientes disposiciones:

7.1. Planificación, formulación, ejecución y seguimiento del PAC

La planificación, formulación, ejecución y seguimientos del Plan Anual de Contrataciones - PAC en el Gobierno Regional Cajamarca, se registrará por la Directiva N° 003-2016-OSCE/CD, que establece las disposiciones complementarias a la Ley y al Reglamento sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAC y por la presente Directiva.

7.2. Actuaciones preparatorias

La Ley y el Reglamento, han previsto el contenido del expediente de contratación, sin embargo, los procedimientos y plazos obedecen a la organización interna de cada Entidad, por tanto el Gobierno Regional Cajamarca a través del numeral 8 de la presente directiva regula y da las pautas en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.

7.3. Procedimientos de selección y ejecución contractual

Los procedimientos de selección y el Comité de Selección, se rigen por la Ley y el Reglamento al igual que el contrato y la ejecución contractual.

8. PROCEDIMIENTOS

Las contrataciones en el Gobierno Regional Cajamarca están sujetas a los siguientes procedimientos:

8.1. CONTRATACIÓN DE BIENES MAYORES A OCHO UIT (LP, AS, SIE, CP)

1) Áreas Usuarias

- Especialistas elaboran los requerimientos de bienes y son firmados por el responsable del área usuaria. Para el caso de obras por administración directa Directores o Gerentes solicitan al área usuaria la elaboración de las especificaciones técnicas, los requerimientos serán firmados por el responsable del área usuaria, y revisados y aprobados por el Director

o Gerente, verificando que se encuentre incluido en el PAC, caso contrario tramita su inclusión en el PAC. Tiempo máximo 1 día.

2) Dirección Regional de Administración

- Secretaria recepciona el requerimiento de bienes y tramita al Director.
- Director toma conocimiento y con proveído deriva al responsable de realizar el Control Previo.
- Responsable de realizar el control previo recepciona el requerimiento, revisa que se encuentren conforme a Ley y el Reglamento, y cuenta con el presupuesto correspondiente. Si requerimiento es conforme, el responsable de realizar el control previo tramita a la Dirección Regional de Administración para continuar con las actuaciones preparatorias. Si no es conforme devuelve al área usuaria para corregir.
- Secretaria recepciona requerimiento y tramita al Director.
- Director toma conocimiento del requerimiento y con proveído deriva a Dirección de Abastecimientos. Tiempo máximo 4 horas.

3) Dirección de Abastecimiento

- Secretaria recepciona el requerimiento de los Bienes y tramita a Director.
- Director toma conocimiento y deriva al personal responsable de adquisiciones para indagaciones de mercado y determinar el Valor Estimado.
- Responsable de Adquisiciones, recepciona requerimiento, realiza indagación de mercado, determina valor estimado, solicita la certificación de crédito presupuestario.
- Tramita a Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para certificación de crédito presupuestario. Tiempo máximo 3 días.

4) Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

- Secretaria recepciona solicitud para certificación de crédito presupuestario y tramita a Sub Gerente.
- Sub Gerente toma conocimiento, emite certificación de crédito presupuestario y suscribe el documento.
- Secretaria tramita Certificación de crédito presupuestario a responsable de Adquisiciones. Tiempo máximo 1 hora.

5) Dirección de Abastecimientos

- Responsable de adquisiciones recepciona, certificación de crédito presupuestario y tramita expediente a responsable de procesos para elaboración de expediente de contratación.
- Responsable de procesos elabora expediente de contratación y tramita al Titular de la Entidad o quien este delegue para su aprobación.
- En paralelo solicita la designación del comité de selección. Tiempo máximo: 1 día.

6) Aprobación del Expediente de Contratación

- Secretaria recepciona expediente de contratación y en forma inmediata tramita al responsable del área competente para aprobación.
- El responsable del área competente toma conocimiento y aprueba expediente de contratación, derivando al Director de Abastecimientos para el procedimiento de selección. Tiempo máximo 2 horas.

7) Dirección de Abastecimientos

- Secretaria recepciona expediente y tramita al Director para conocimiento.
- Director, toma conocimiento y deriva a comité de selección para elaborar bases. Tiempo máximo 2 horas.

8) Comité de selección o Dirección de Abastecimiento

- Presidente del comité de selección recepciona expediente de contratación aprobado, convoca al comité, se instalan, revisan expediente, de estar conforme elaboran y visan proyecto de bases, proyectan Memorando para aprobación de bases y elevan al titular de la entidad o a quien este delegue, de encontrarse inconforme devuelve a Dirección de Abastecimientos adjuntando las observaciones para su corrección.
- En caso que el procedimiento sea llevado a cabo por el dirección de abastecimiento, recepciona expediente de contratación aprobado, revisa el expediente, de estar conforme elabora y visa proyecto de bases, proyecta memorando para aprobación de bases y eleva al titular de la entidad o a quien este delegue, de encontrarse inconforme devuelve a Dirección Regional Administración adjuntando las observaciones para su corrección. Tiempo máximo 2 días.

9) El Titular de la Entidad o a quien delegue.

- Secretaria recepciona proyecto de bases y en forma inmediata tramita al Titular de la Entidad o a quien delegue para su aprobación.
- Titular de la Entidad o a quien delegue revisa proyecto de bases, de encontrarse conforme, las aprueba y remite al Director de Abastecimientos o al Comité de Selección para convocatoria, de encontrar observaciones devuelve a Dirección de Abastecimientos o comité para absolución. Tiempo máximo 2 horas.

10) Comité de selección o Dirección de Abastecimientos (OEC)

- Presidente o Director, recepciona bases aprobadas, con el comité convoca y conduce procedimiento de selección en todas sus etapas hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el procedimiento de selección, debiendo publicarse todas las acciones en el SEACE.
- Comité de selección o Dirección de Abastecimientos dispondrán la fiscalización posterior, en caso de advertir duda o cuestionamiento sobre la documentación presentada por los postores.
- Cuando la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, el presidente o Director remite el expediente de contratación, incluyendo las ofertas técnicas y económicas para la elaboración y suscripción del contrato. Tiempo máximo 31 días.

11) La Secretaría General

La Secretaria General a través de la unidad de trámite recepciona los documentos requeridos para la suscripción del contrato, los mismos que son verificados, de no encontrándose conforme, se efectúa una anotación en el cargo del postor a fin de dársele a conocer que no está conforme.

De encontrarse conforme, se envía los documentos a la Dirección de Abastecimiento para continuar su trámite



12) Dirección de Abastecimientos

- Secretaria recepciona el expediente de contratación y los documentos presentados en la Oficina de Trámite Documentario para la suscripción del contrato y tramita al Director.
- Director toma conocimiento y deriva a responsable de elaboración del contrato.
- Responsable de elaborar contrato, revisa documentación, de encontrarse conforme elabora contrato, de encontrarse observaciones proyecta carta de observaciones para firma del Director de Abastecimientos y notificar al postor para la subsanación.
- Responsable de elaboración de contratos tramita los vistos del Director de Abastecimientos, Área Usuaria, Director Regional de Asesoría Jurídica y eleva a Dirección Regional de Administración para firma del contrato. Tiempo máximo 2 días.

13) Dirección Regional de Administración

- Secretaria recepciona el expediente para firma del contrato.
- Director suscribe contrato conjuntamente con el contratista.
- Secretaría remite todos los actuados a Dirección de Abastecimientos. Tiempo máximo 4 horas.

14) Dirección de Abastecimientos

- Responsable de elaboración de contrato entrega copia al contratista, remite copia de contrato a Secretaria de Abastecimientos para su notificación al área usuaria; publica el contrato en el SEACE y archiva contrato y documentos presentados por el postor ganador en el expediente de contratación. Tiempo máximo 4 horas.

ANEXO N° 01 Flujograma

8.2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL MAYORES A OCHO UIT (CP, AS, SIE, CP)

1) Áreas Usuarias

- Especialistas elaboran los requerimientos de servicios y son firmados por el responsable del área usuaria. Para el caso de obras por administración directa Directores o Gerentes solicitan al área usuaria la elaboración de los términos de referencia, los requerimientos serán firmados por el responsable del área usuaria, y revisados y aprobados por el Director o Gerente, verificando que se encuentre incluido en el PAC, caso contrario tramita su inclusión en el PAC. Tiempo máximo 1 día.

2) Dirección Regional de Administración

- Secretaria recepciona el requerimiento de servicios y tramita al Director.
- Director toma conocimiento y con proveído deriva al responsable de realizar el Control Previo.
- Responsable de realizar el control previo recepciona el TDR, revisa que se encuentren conforme a la Ley y el Reglamento, y cuenta con la certificación de crédito presupuestario.
- Si los Términos de Referencia son conforme, el responsable de realizar el control previo tramita a DRA para continuar con actuaciones preparatorias. Si no es conforme devuelve al área usuaria para corregir.
- Secretaria de la DRA recepciona los Términos de Referencia y tramita al Director.
- Director toma conocimiento del Términos de Referencia y con proveído deriva a Dirección de Abastecimientos. Tiempo máximo 4 horas.

3) Dirección de Abastecimientos

- Secretaria recepciona el requerimiento de Servicios y tramita a Director.
- Director toma conocimiento y deriva al personal responsable de adquisiciones para indagaciones de mercado y determinar el Valor Estimado.
- Responsable de adquisiciones recepciona requerimiento, realiza indagación de mercado, determina valor estimado, solicita la certificación de crédito presupuestario.
- Tramita a SGP para certificación de crédito presupuestario. Tiempo máximo 3 días.

4) Sub Gerencia de Presupuesto

- Secretaria recepciona solicitud para certificación de crédito presupuestario y tramita a Sub Gerente.
- Sub Gerente toma conocimiento, emite certificación de crédito presupuestario y suscribe el documento.
- Secretaria tramita Certificación de crédito presupuestario a responsable de Adquisiciones. Tiempo máximo 1 hora.

5) Dirección de Abastecimientos

- Responsable de adquisiciones recepciona certificación de crédito presupuestario y tramita expediente a responsable de procesos para elaboración de expediente de contratación.
- Responsable de procesos elabora expediente de contratación y tramita a Dirección de Administración para aprobación. Tiempo máximo: 1 día.

6) Dirección Regional de Administración

- Secretaria recepciona expediente de contratación y en forma inmediata tramita a Director para aprobación.
- Director toma conocimiento y aprueba expediente de contratación, derivando al Director de Abastecimientos para el procedimiento de selección. Tiempo máximo 2 horas.

7) Comité de selección o Dirección de Abastecimientos

- El Director de Abastecimientos o el Presidente del Comité de Selección, recepciona expediente de contratación aprobado, convoca e instala al comité, revisan expediente de contratación, de estar conforme elaboran y visan proyecto de bases, proyectan memorando para aprobación de bases y elevan a la Dirección Regional de Administración, de encontrarse inconforme devuelve a Dirección de Abastecimientos adjuntando las observaciones para su corrección. Tiempo máximo 2 días.

8) Dirección Regional de Administración

- Secretaria recepciona proyecto de bases y en forma inmediata tramita a Director para aprobación.
- Director revisa proyectos de bases, de encontrarse conforme, las aprueba y remite a Dirección de Abastecimientos o al Comité de Selección para convocatoria, de encontrar observaciones devuelve a Director de Abastecimientos o comité para absolución. Tiempo máximo 2 horas.

9) Comité de selección o Dirección de Abastecimientos



- El Director de Abastecimientos o el Presidente del Comité de Selección, recepciona bases aprobadas, convoca al comité y conduce el procedimiento de selección ejecuta todas las etapas hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme debiendo publicarse todas las acciones en el SEACE.
- Comité de selección dispondrán la fiscalización posterior, en caso de advertir duda o cuestionamiento sobre las documentales presentadas por los postores.
- Cuando la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, el presidente o Director remite el expediente de contratación, incluyendo las ofertas técnicas y económicas para la suscripción del contrato. Tiempo máximo 31 días.



10) Dirección de Abastecimientos

- Secretaria recepciona el expediente de contratación y los documentos presentados en la Oficina de Trámite Documentario para la suscripción del contrato y tramita al Director.
- Director toma conocimiento y deriva a responsable de elaborar el contrato.
- Responsable de elaborar los contratos revisa la documentación, de encontrarse conforme elabora contrato, de encontrarse observaciones proyecta carta de observaciones para firma del Director de Abastecimientos y notificar al postor para la subsanación.
- Responsable de elaboración de contratos tramita los vistos del Director de Abastecimientos, Área Usuaria, Dirección Regional de Asesoría Jurídica y eleva a Dirección Regional de Administración para firma del contrato. Tiempo máximo 2 días.



11) Dirección Regional de Administración

- Secretaria recepciona el expediente para firma del contrato.
- Director suscribe contrato conjuntamente con el contratista.
- Secretaria remite todos los actuados a Dirección de Abastecimientos. Tiempo máximo 4 horas.

12) Dirección de Abastecimientos

- Responsable de elaboración de contrato entrega copia al contratista, remite copia de contrato a Secretaria de Abastecimientos para su notificación a área usuaria; publica el contrato en el SEACE y archiva contrato y documentos presentados por el postor ganador en el expediente de contratación. Tiempo máximo 4 horas.

ANEXO N° 02 Flujograma



8.3. CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA DE OBRAS (CP, AS y SCI)

1) Unidades Orgánicas

- Los responsables de las áreas usuarias elaboran los términos de referencia de consultoría de obras proporcionando los componentes o rubros a través de una estructura que permita determinar de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado, firmado los mismos, y revisados y aprobados por el Director o Gerente Regional, verificando que se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones. Solicita la certificación de crédito presupuestario. Tiempo máximo 1 día.

2) Dirección Regional de Administración

- Secretaria recepciona el requerimiento para consultoría de obras y tramita al Director Regional.



- Director Regional toma conocimiento, con proveído deriva al responsable de revisión de los Términos De Referencia - TDR para control previo.
- Responsable de revisión de los Términos De Referencia - TDR, recepciona, revisa que se encuentren conforme a la Ley y el Reglamento, y cuenta con el presupuesto correspondiente.
- Si los Términos De Referencia se encuentran conforme, el responsable de realizar el control previo tramita a Director Regional Administración para continuar con actuaciones preparatorias. Si no es conforme devuelve al área usuaria para corregir.
- Secretaria de la Director Regional Administración recepciona requerimiento y tramita al Director Regional.
- Director regional toma conocimiento de los Términos De Referencia y con proveído deriva a la Dirección de Abastecimientos. Tiempo máximo 4 horas.

3) Dirección de Abastecimientos

- Secretaria recepciona el requerimiento de consultoría de obra y tramita al Director.
- Director toma conocimiento y deriva al responsable de adquisiciones para la indagación de mercado y determinar Valor Referencial.
- Responsable de Adquisiciones, recepciona requerimiento, realiza indagación de mercado, determina valor referencial, solicita certificación de crédito presupuestario.
- Tramita a SGP para certificación de crédito presupuestario. Tiempo máximo 3 días.

4) Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

- Secretaria recepciona solicitud para certificación de crédito presupuestario y tramita a Sub Gerente.
- Sub Gerente toma conocimiento, emite certificación de crédito presupuestario y suscribe el documento.
- Secretaria tramita Certificación de crédito presupuestario a responsable de Adquisiciones. Tiempo máximo 1 hora.

5) Dirección de Abastecimientos

- Responsable de adquisiciones recepciona, certificación de crédito presupuestario y tramita expediente a responsable de procesos para elaboración de expediente de contratación.
- Responsable de procesos elabora expediente de contratación y tramita a Gerente General Regional para aprobación. Tiempo máximo: 1 día.

6) Dirección Regional de Administración.

- Responsable de adquisiciones recepciona, certificación de crédito presupuestario y tramita expediente a responsable de procesos para elaboración de expediente de contratación.
- Propone la conformación del comité de selección.

7) Gerencia General Regional

- Secretaria recepciona el expediente de consultoría de obra y tramita al Gerente General para aprobación.
- Gerente General toma conocimiento y aprueba expediente de contratación, derivando al Director de Abastecimientos para el procedimiento de selección.



- Gerente General toma conocimiento y designa el comité de selección. Tiempo máximo 2 horas.

8) Dirección de Abastecimientos

- Secretaria recepciona expediente y tramita al Director para conocimiento.
- Director, toma conocimiento y deriva a comité de selección para elaborar bases. Tiempo máximo 2 horas.

9) Comité de selección

- Presidente del Comité de Selección recepciona el expediente de contratación aprobado, convoca al comité, se instalan, revisan, de estar conforme elaboran y visan proyecto de bases, proyectan Memorando para aprobación de bases y elevan a la Gerente General Regional, de encontrarse inconforme devuelve a Dirección de Abastecimientos adjuntando las observaciones para su corrección. Tiempo máximo 2 días.

10) Gerencia General Regional

- Secretaria recepciona proyecto de bases y en forma inmediata tramita a Director para aprobación.
- Gerente General Regional revisa proyecto de bases, de encontrarse conforme, las aprueba y remite al Comité de Selección para convocatoria, de encontrar observaciones devuelve a comité para absolución. Tiempo máximo 2 horas.

11) Comité de selección

- Presidente recepciona bases aprobadas, con el comité convoca y conduce procedimiento de selección en todas sus etapas hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el procedimiento de selección, debiendo publicarse todas las acciones en el SEACE.
- Comité de selección o Dirección de Abastecimientos dispondrán la fiscalización posterior, en caso de advertir duda o cuestionamiento sobre la documentación presentada por los postores.
- Cuando la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, el presidente remite el expediente de contratación, incluyendo las ofertas técnicas y económicas para la suscripción del contrato. Tiempo máximo 31 días.

12) Dirección de Abastecimientos

- Secretaria recepciona el expediente de contratación y los documentos presentados en Oficina de Trámite Documentario para la suscripción del contrato y tramita al Director.
- Director toma conocimiento y deriva a responsable de elaboración del contrato.
- Responsable revisa documentación, de encontrarse conforme elabora contrato, de encontrarse observaciones proyecta carta de observaciones para firma del Director de Abastecimientos y notificar al postor para la subsanación.
- Responsable de elaboración de contratos tramita los vistos del Director de Abastecimientos, Área Usuaria, Dirección Regional de Asesoría Jurídica y eleva a la Gerente General Regional para firma del contrato. Tiempo máximo 2 días.

13) Gerencia General Regional

- Secretaria recepciona el expediente para firma de contrato.

- Gerente General Regional suscribe contrato conjuntamente con el contratista.
- Secretaría remite todos los actuados a Dirección de Abastecimientos. Tiempo máximo 4 horas.

14) Dirección de Abastecimientos

- Responsable de elaboración de contrato entrega copia al contratista, remite copia de contrato a Secretaría de Abastecimientos para su notificación a área usuaria; publica el contrato en el SEACE y archiva contrato y documentos presentados por el postor ganador en el expediente de contratación. Tiempo máximo 4 horas.

ANEXO N° 03 Flujograma

8.4. CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS (LP,AS)

1) Unidades Orgánicas

- Las áreas usuarias elaboran de los requerimientos técnicos mínimos para ejecución de obras, firmados por el responsable del área usuaria, y revisados y aprobados por el Director o Gerente Regional, verificando que se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones. Solicita designación de comité de selección.
- Adjuntar certificado de crédito presupuestario. Tiempo máximo 1 día.

2) Dirección Regional de Administración

- Secretaría recepciona el informe conteniendo el requerimiento de ejecución de obras y tramita al Director Regional.
- Director toma conocimiento del requerimiento y con proveído deriva al responsable de revisión para control previo.
- Responsable de realizar el control previo recepciona informe, revisa que Requerimiento Técnico Mínimo se encuentren conforme a la Ley y el Reglamento, y cuente con el presupuesto correspondiente. Si requerimiento es conforme, Responsable de realizar el control previo, tramita a Dirección Regional de Administración para continuar con actuaciones preparatorias. Si no es conforme devuelve al área usuaria para corregir.
- Secretaría de la Dirección Regional de Administración recepciona informe y tramita al Director.
- Director toma conocimiento del requerimiento y con proveído deriva a Dirección de Abastecimientos. Tiempo máximo 4 horas.

3) Dirección de Abastecimientos

- Secretaría recepciona informe conteniendo el requerimiento y tramita al Director.
- Director toma conocimiento y deriva al responsable de adquisiciones para la indagación de mercado, para determinar pluralidad de postores y cumplimiento de condiciones requeridas.
- Responsable de adquisiciones realiza indagación de mercado para determinar pluralidad de postores y cumplimiento de condiciones establecidas en el expediente técnico, elevando a Director de Abastecimientos.
- Director toma conocimiento y deriva al responsable de procesos para elaborar expediente de contratación.
- Responsable de procesos elabora expediente de contratación y eleva a la GGR para aprobación. Tiempo máximo 3 días.

4) Gerencia General Regional

- Secretaria recepciona y en forma inmediata tramita al Gerente General o Director para aprobación.
- Gerente o Director toma conocimiento y aprueba expediente de contratación y deriva a la Dirección de Abastecimientos el expediente de contratación aprobado.
- Designa comité de selección. Tiempo máximo 4 horas.

5) Dirección de Abastecimientos

- Secretaria recepciona y tramita al Director para conocimiento.
- Director toma conocimiento y deriva al comité de selección para elaboración de bases. Tiempo máximo 2 horas.

6) Comité de selección

- Presidente recepciona expediente de contratación aprobado, convoca al comité, se instalan, revisan expediente, de estar conforme elaboran y visan proyecto de bases, proyectan Memorando para aprobación de bases y elevan a la GGR, de encontrarse inconforme devuelve a Dirección de Abastecimientos adjuntando las observaciones para su corrección. Tiempo máximo 2 días.

7) Gerencia General Regional

- Secretaria recepciona proyecto de bases y en forma inmediata tramita a Gerente o Director para aprobación.
- Gerente o Director revisa proyecto de bases, de encontrarse conforme, las aprueba y remite al comité de selección para convocatoria, de encontrar observaciones devuelve al comité para absolución. Tiempo máximo 2 horas.

8) Comité de selección

- Presidente, recepciona bases aprobadas, con el comité convoca y conduce procedimiento de selección en todas sus etapas hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme o se cancele el procedimiento de selección, debiendo publicarse todas las acciones en el SEACE.
- Comité de selección dispondrá la fiscalización posterior, en caso de advertir duda o cuestionamiento sobre la documentación presentada por los postores.
- Cuando la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, el presidente remite el expediente de contratación para la suscripción del contrato. Tiempo máximo 31 días.

9) Dirección de Abastecimientos

- Secretaria recepciona el expediente de contratación y los documentos presentados en Unidad de Trámite Documentario para la suscripción del contrato y tramita al Director.
- Director toma conocimiento y deriva a responsable de elaboración del contrato.
- Responsable de elaborar contrato, revisa documentación, de encontrarse conforme elabora contrato, de encontrarse observaciones proyecta carta de observaciones para firma del Director de Abastecimientos, Área Usuaria, Dirección Regional de Asesoría Jurídica y eleva a Gerencia General Regional para subsanación.



- Responsable de elaboración de contratos tramita los vistos del Director de Abastecimientos, Área Usuaria, Dirección Regional de Asesoría Jurídica y eleva a Gerencia General Regional para suscripción. Tiempo máximo 2 días.

10) Gerencia General Regional

- Secretaria recepciona el expediente para firma de contrato.
- Gerente o Director suscribe contrato conjuntamente con el contratista.
- Secretaria remite todos los actuados a Dirección de Abastecimientos. Tiempo máximo 4 horas.

11) Dirección de Abastecimientos

- Responsable de elaboración de contrato entrega copia al contratista, remite copia de contrato a Secretaria de Abastecimientos para su notificación a área usuaria; publica el contrato en el SEACE y archiva contrato y documentos presentados por el postor ganador en el expediente de contratación. Tiempo máximo 4 horas.

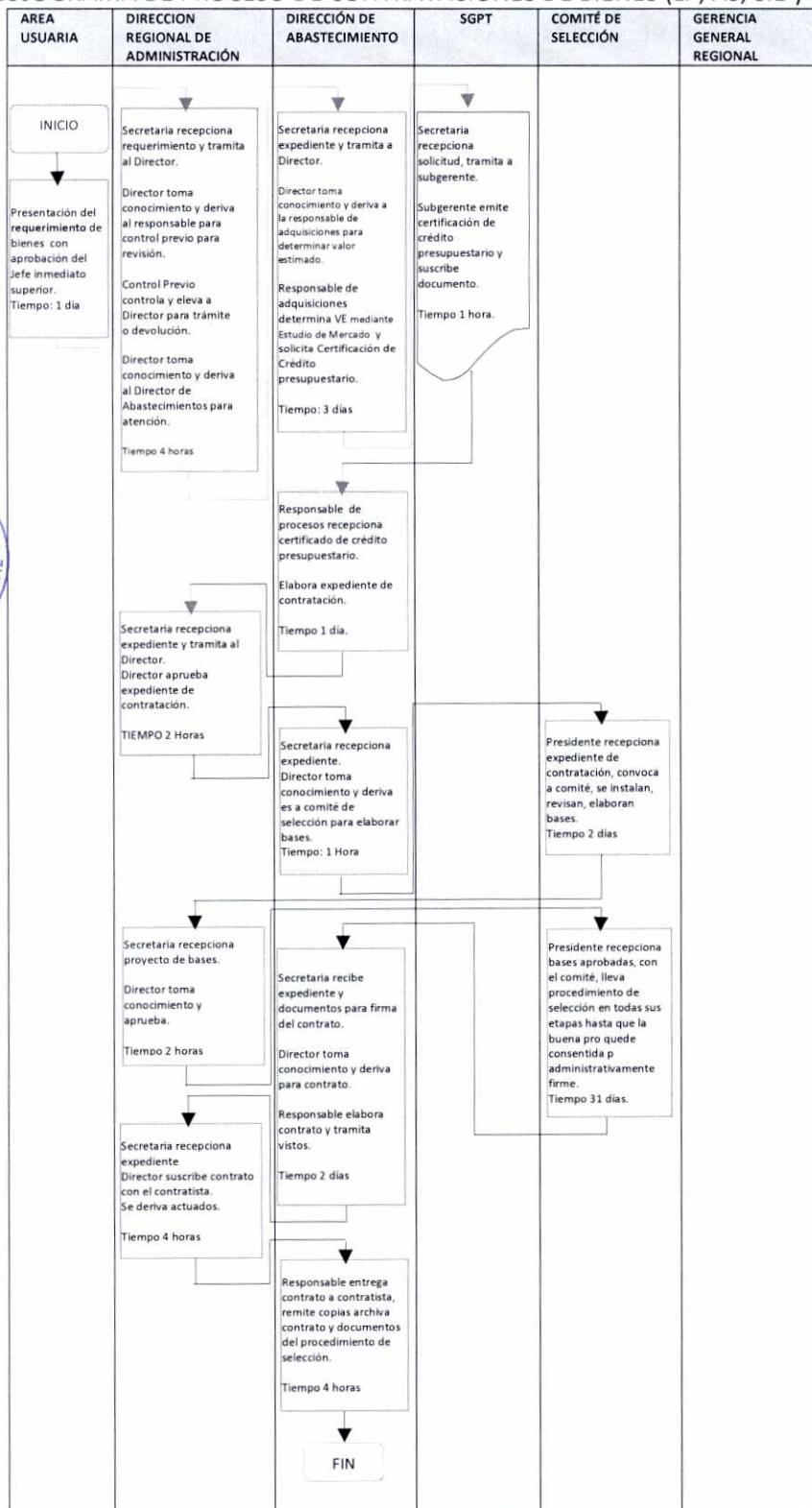
ANEXO N° 04 Flujograma

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Cuando se trate de contrataciones altamente especializadas o sofisticadas, se podrá contratar a terceros especialistas que permitan dar el asesoramiento técnico altamente especializado, para contratar a dicho personal o proveedor. Se deberá contar en forma previa con la autorización de la Gerencia General Regional.
- 9.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán absueltos por la normatividad legal vigente al momento de la controversia.
- 9.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General Regional, su duración es indefinida y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.

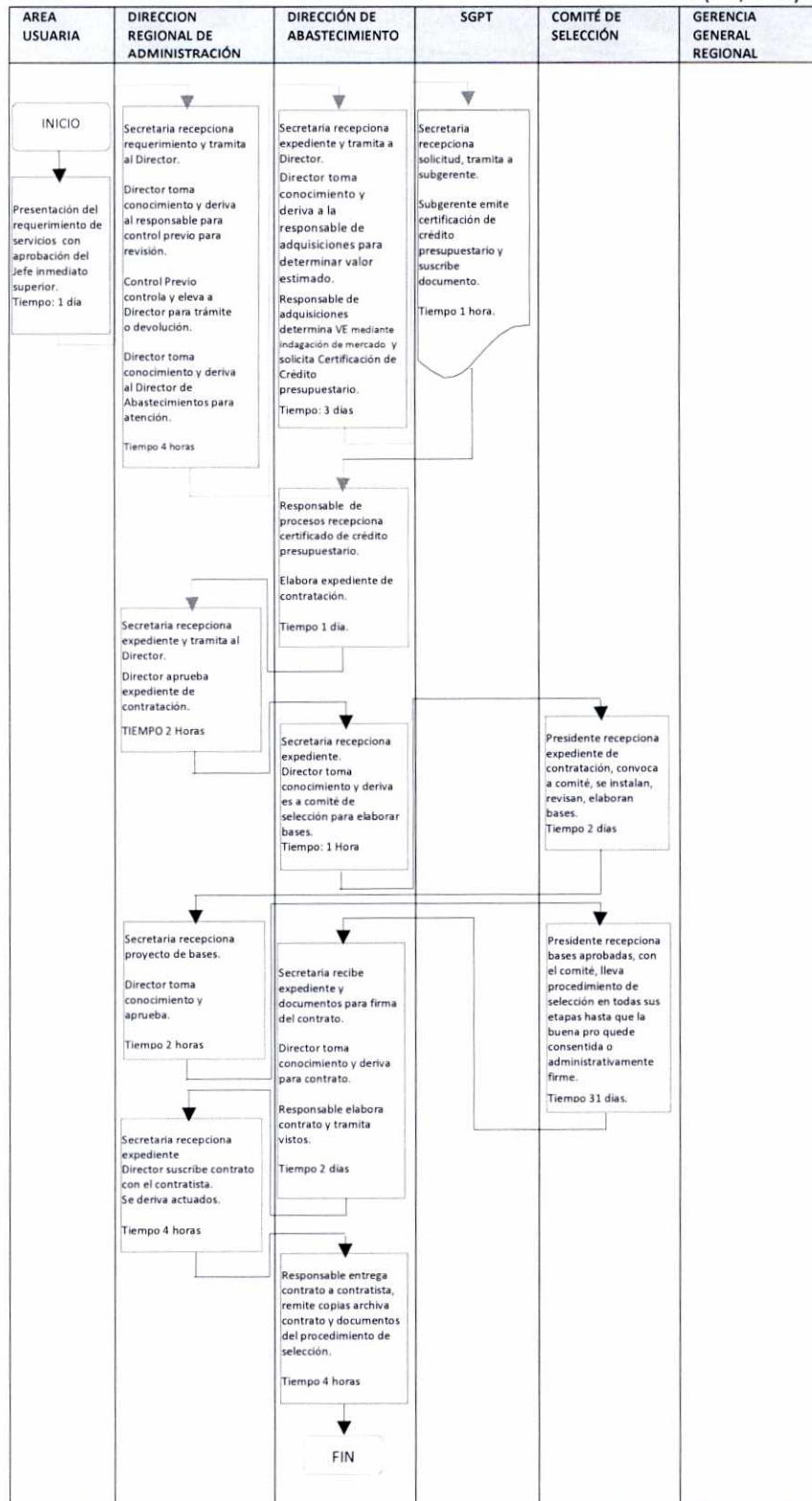
ANEXO Nº 01

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIONES DE BIENES (LP, AS, SIE y CP)



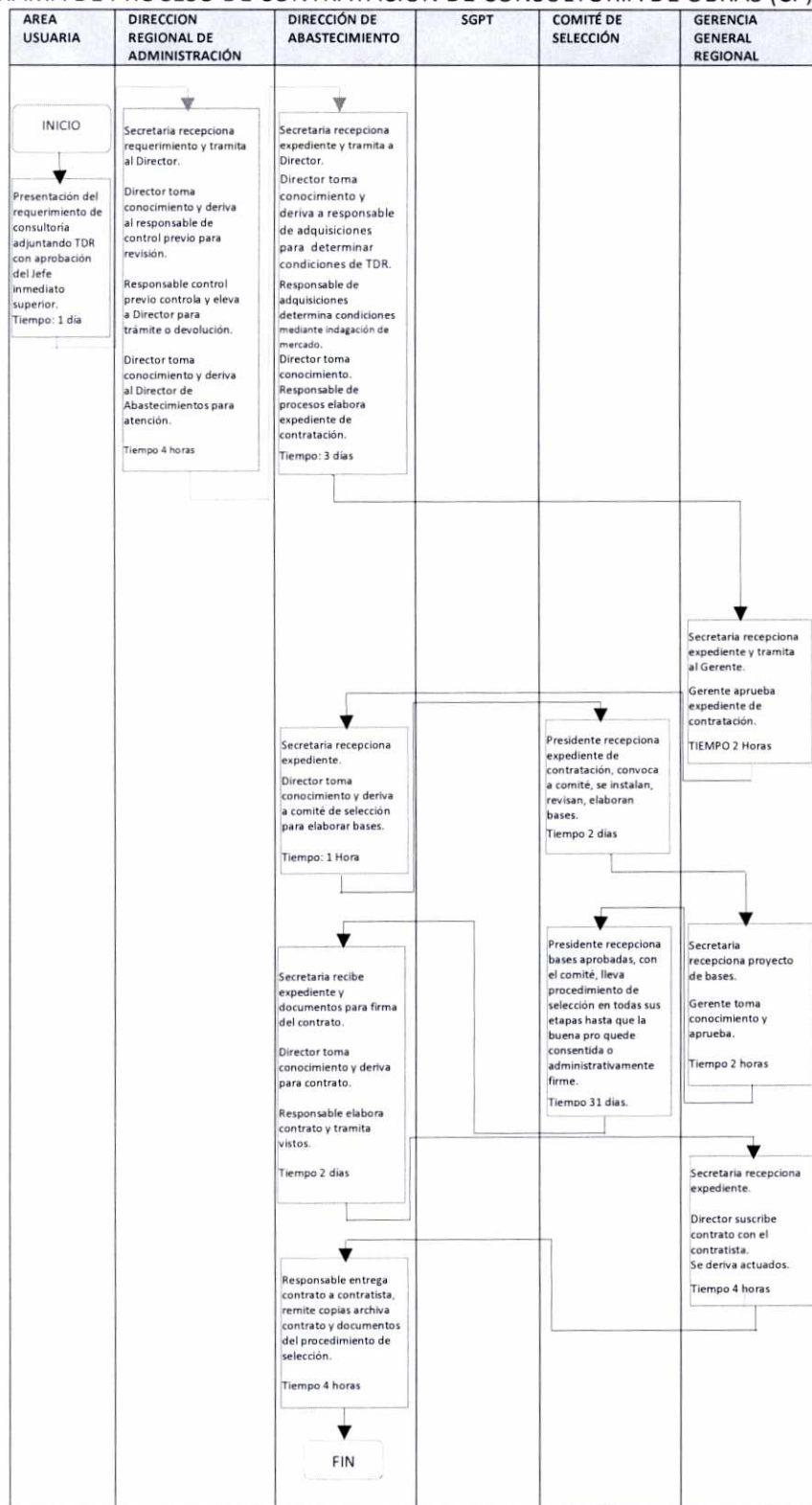
ANEXO Nº 2

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS (AS, SIE y CP)



ANEXO N° 3

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRAS (CP, AS, y SCI)



ANEXO N° 4

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS (LP y AS)

