

## DIRECTIVA N° 10 -2017-GR.CAJ.DRA/DA

### “LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PARA BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS SUPERIORES A 8 UITs EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA”

#### 1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer lineamientos para la gestión de los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, optimizando plazos y mejorando los procedimientos internos en el Gobierno Regional Cajamarca.

#### 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 modificatoria DL N° 1341; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF modificado mediante DS N° 056-2017-EF, Directivas, normas complementarias y conexas emitidas por el OSCE.

#### 3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca y sus dependencias.

#### 4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria DL N° 1341
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 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° 005-2017-OSCE/CD Aprueba Directiva N° 005-2017-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones.
- Decreto Legislativo N° 1018, creación de la Central de Compras Públicas – Perú Compras
- Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

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

#### 5. ABREVIATURAS

- GGR : Gerencia General Regional (o el que haga sus veces).
- GRPPAT : Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (o el que haga sus veces).
- GRI : Gerencia Regional de Infraestructura (o el que haga sus veces).
- Ley : Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE : Organismo supervisor de las Contrataciones del Estado.
- CCP-PC : Central de Compras Públicas – Perú Compras.
- OEC : Órgano Encargado de la Contrataciones.

DRAJ	: Dirección Regional de Asesoría Jurídica (o el que haga sus veces).
DRA	: Dirección Regional de Administración (o el que haga sus veces).
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 (o el que haga sus veces).
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.
AS	: Adquisición Simplificada.
LP	: Licitación Pública.
CP	: Concurso Público.
SCI	: Selección de Consultores Individuales.
SIE	: Subasta Inversa Electrónica.
Compre	: Comparación de Precios.
CEAM	: Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.



## 6. DEFINICION DE TERMINOS

6.1. Área Usuaria : Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas

6.2. Área Usuaria Técnica: Área especializada que canaliza los requerimientos formulados y participa en la verificación técnica conjuntamente con el área usuaria para la conformidad respectiva.

6.3. Servicios: Comprende servicios en general y Servicios de consultoría en general y consultoría de obras.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. 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 en general, servicios de consultorías, consultorías de obras y ejecución obras mayores a ocho (8) UIT; desarrollando su actuación con fundamento, conforme a los principios que rigen las contrataciones públicas, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público, así como las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



7.2. Los plazos establecidos en los procedimientos, son plazos máximos, sin perjuicio que diligentemente estos puedan cumplirse en tiempos menores a los previstos.



## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

### 8.1. 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 regirá por la Directiva, que establece las disposiciones complementarias a la Ley y al Reglamento sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del PAC, que emita el OSCE para tal efecto.

### 8.2. 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 en el numeral 8 de la presente directiva regula y da las pautas en los diferentes procedimientos para la contratación de bienes, servicios en general, servicios de consultorías, consultorías de obras y ejecución obras.

### 8.3. Procedimientos de selección y método especial de contratación

Los procedimientos de selección se rigen por la Ley y el Reglamento. El método especial de contratación de Acuerdos Marco, se rigen por las Directivas de Acuerdos Marco y por las reglas del método de cada Acuerdo Marco, que emita la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

## 9. PROCEDIMIENTOS

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

### 9.1. CONTRATACIÓN DE BIENES MAYORES A OCHO UIT (LP, AS, SIE, Compre)

#### 1) Área Usuaría

Elabora los requerimientos de bienes y son firmados por el responsable del área usuaria o área usuaria técnica según corresponda, verificando que se encuentre incluido en el PAC, caso contrario tramita su inclusión en el PAC (inicia el procedimiento).

#### 2) Dirección Regional de Administración (o el que haga sus veces).

- Responsable designado recepciona el requerimiento, revisa que se encuentren conforme a Ley y el Reglamento, y aprobado en el POI correspondiente. Si el 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.
- Director toma conocimiento del requerimiento y con proveído deriva a OEC.
- Tiempo máximo 2 días.

#### 3) Órgano Encargado de las Contrataciones

- Recepciona el requerimiento de los Bienes.
- Director toma conocimiento y deriva al personal responsable, quien efectúa el estudio de mercado para determinar el Valor Referencial, gestiona la asignación de recursos presupuestales necesarios y solicita la certificación de crédito presupuestario a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para autorización correspondiente.
- Tiempo máximo 07 días.

#### 4) Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación (o el que haga sus veces).

- Recepciona solicitud para certificación de crédito presupuestario.
- Verifica y autoriza la certificación de crédito presupuestario y suscribe el documento.
- Deriva Certificado de crédito presupuestario a OEC.
- Tiempo máximo 1 día.

#### 5) Órgano Encargado de la Contrataciones

- Responsable de estudio de mercado, recepciona el certificado de crédito presupuestario y deriva al Director.
- Director deriva al Responsable de la elaboración del expediente de contratación, para complementarlo y remite al Director para que continúe con el trámite de aprobación.
- Director revisa expediente de contratación y solicita al Titular de la Entidad o quien este delegue, su aprobación.

- Tiempo máximo: 3 días.

**6) Titular de la Entidad (o a quien delegue).**

- Aprueba expediente de contratación y deriva al OEC. De existir observación se devuelve expediente para subsanación.
- Tiempo máximo 2 días.

**7) Órgano Encargado de las Contrataciones.**

- Recepciona expediente de contratación aprobado o para subsanar de ser el caso.
- Solicita al área usuaria o área usuaria técnica, propuesta de integrantes para designación de comité de selección.
- Recepciona propuesta del área usuaria, complementa y eleva al **Titular de la Entidad** propuesta de 03 miembros titulares y 03 suplentes  
Tiempo máximo 5 días.

**Titular de la Entidad (o a quien delegue).**

- Recepciona propuesta, revisa, designa y notifica a integrantes del comité de selección y al OEC.

**9) Órgano Encargado de las Contrataciones.**

- Toma conocimiento de designación de comité de selección y remite expediente de contratación aprobado al **Presidente del comité o inicia procedimiento de selección, según corresponda.**

**10) Comité de selección u OEC**

- Presidente del comité de selección recepciona expediente de contratación aprobado, convoca a los demás integrantes del comité, se instalan, revisan expediente, de estar conforme elaboran y visan las Bases.
- El comité de selección deberá consignar en los documentos de presentación obligatoria para suscripción de contrato, los documentos señalados por el área usuaria en su requerimiento.
- Solicita aprobación de Bases al titular de la entidad o a quien este delegue.
- Recepciona Bases Aprobadas, elabora acta de Convocatoria y deriva a OEC para publicación en el SEACE.
- Conduce el procedimiento hasta el consentimiento de la buena pro o administrativamente firme.
- Una vez concluido el procedimiento de selección remite el expediente de Contratación al OEC para verificación posterior y custodia.

**11) Tramite Documentario (o el que haga sus veces).**

- Recepciona los documentos para la suscripción del contrato, **de no encontrarse completos** se efectúa una anotación en el cargo del postor y deriva a OEC para su verificación y acciones correspondientes.

**12) Órgano Encargado de las Contrataciones.**

- Recepciona y deriva al Responsable de elaborar contrato, quien revisa los documentos presentados en la Oficina de Tramite Documentario para la suscripción del contrato y de estar conforme elabora cuatro (04) ejemplares del contrato; de encontrarse



observaciones proyecta documento para solicitar la subsanación o comunicando que se da por no presentado.

- De no suscribirse el contrato por alguna de las causales establecidas en la normatividad, informa al Director, para las acciones correspondientes.
- Responsable del perfeccionamiento del contrato tramita los vistos del OEC, Área Usuaria, Asesoría Jurídica y eleva a Titular de Entidad para firma del contrato.
- Tiempo máximo 3 días.
- Responsable del perfeccionamiento de contrato entrega ejemplar al contratista.
- Notifica al área usuaria.
- El usuario responsable publica el contrato en el SEACE.
- Archiva contrato y documentos presentados por el postor ganador en el expediente de contratación.



ANEXO N° 01 Flujograma

## 9.2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MAYORES A OCHO UIT (CP, AS, SCI, SIE, Compre)

### 1) Área Usuaria

Elabora los requerimientos de servicios y son firmados por el responsable del área usuaria o área usuaria técnica según corresponda, verificando que se encuentre incluido en el PAC, caso contrario tramita su inclusión. (Inicia el procedimiento).

**Dirección Regional de Administración** (o el que haga sus veces).

- Responsable designado recibe el requerimiento, revisa que se encuentren conforme a Ley y el Reglamento, aprobado en el POI 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.
- Director toma conocimiento del requerimiento y con proveído deriva a **Órgano Encargado de las Contrataciones**. Tiempo máximo 2 días.



### 3) Órgano Encargado de las Contrataciones.

- Recibe el requerimiento de los Servicios.
- Director toma conocimiento y deriva al personal responsable, quien efectúa el estudio de mercado para determinar el Valor Referencial, gestiona la asignación de recursos presupuestales necesarios y solicita la certificación de crédito presupuestario a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para autorización correspondiente.
- Tiempo máximo 10 días.



### 4) Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación (o el que haga sus veces).

- Recibe solicitud para certificación de crédito presupuestario.
- Verifica y autoriza la certificación de crédito presupuestario y suscribe el documento.
- Deriva Certificado de crédito presupuestario a OEC.
- Tiempo máximo 1 día.



5) **Órgano Encargado de la Contrataciones**

- Responsable de estudio de mercado, recepciona el certificado de crédito presupuestario y deriva al Director.
- Director deriva al Responsable de la elaboración del expediente de contratación, para complementarlo y remite al Director para que continúe con el trámite de aprobación.
- Director revisa expediente de contratación y solicita al Titular de la Entidad o quien este delegue, su aprobación.
- Tiempo máximo: 3 días.



6) **Titular de la Entidad (o a quien delegue).**

- Aprueba expediente de contratación y deriva al OEC. De existir observación se devuelve expediente para subsanación.
- Tiempo máximo 2 días.



7) **Órgano Encargado de las Contrataciones.**

- Recepciona expediente de contratación aprobado o para subsanar de ser el caso.
- Solicita al área usuaria o área usuaria técnica, propuesta de integrantes para designación de comité de selección.
- Recepciona propuesta del área usuaria, complementa y eleva al **Titular de la Entidad** propuesta de 03 miembros titulares y 03 suplentes  
Tiempo máximo 5 días.

8) **Titular de la Entidad (o a quien delegue).**

- Recepciona propuesta, revisa, designa y notifica a integrantes del comité de selección y al OEC.



9) **Órgano Encargado de las Contrataciones.**

- **Toma conocimiento de designación de comité de selección y remite expediente de contratación aprobado al Presidente del comité o inicia procedimiento de selección, según corresponda.**

10) **Comité de selección u OEC**

- Presidente del comité de selección recepciona expediente de contratación aprobado, convoca a los demás integrantes del comité, se instalan, revisan expediente, de estar conforme elaboran y visan las Bases.
- El comité de selección deberá consignar en los documentos de presentación obligatoria para suscripción de contrato, los documentos señalados por el área usuaria en su requerimiento.
- Solicita aprobación de Bases al titular de la entidad o a quien este delegue.
- Recepciona Bases Aprobadas, elabora acta de Convocatoria y deriva a OEC para publicación en el SEACE.
- Conduce el procedimiento hasta el consentimiento de la buena pro o administrativamente firme.
- Una vez concluido el procedimiento de selección remite el expediente de Contratación al OEC para verificación posterior y custodia.



### 11) Tramite Documentario (o el que haga sus veces)

- Recepciona los documentos para la suscripción del contrato, **de no encontrarse completos** se efectúa una anotación en el cargo del postor y deriva a OEC para su verificación y acciones correspondientes.

### 12) Órgano Encargado de la Contrataciones.

- Recepciona y deriva al Responsable de elaborar contrato, quien revisa los documentos presentados en la Oficina de Tramite Documentario para la suscripción del contrato y de estar conforme elabora cuatro (04) ejemplares del contrato; de encontrarse observaciones proyecta documento para solicitar la subsanación o comunicando que se da por no presentado.
- De no suscribirse el contrato por alguna de las causales establecidas en la normatividad, informa al Director, para las acciones correspondientes.
- Responsable del perfeccionamiento del contrato tramita los vistos del OEC, Área Usuaría, Asesoría Jurídica y eleva a Titular de Entidad para firma del contrato.
- Tiempo máximo 3 días.
- Responsable del perfeccionamiento de contrato entrega ejemplar al contratista.
- Notifica al área usuaria.
- El usuario responsable publica el contrato en el SEACE.
- Archiva contrato y documentos presentados por el postor ganador en el expediente de contratación.

ANEXO N° 02 Flujograma

## 9.3. CONTRATACIÓN DE CONSULTORIA DE OBRAS (CP, AS )

### 1) Área Usuaría

Elabora los requerimientos de consultoría de obras, proporcionando los componentes o rubros a través de una estructura de costos y son firmados por el responsable del área usuaria, verificando que se encuentre incluido en el PAC, caso contrario tramita su inclusión (Inicia el procedimiento).

### 2) Dirección Regional de Administración (o el que haga sus veces)

- Responsable designado recepciona el requerimiento, revisa que se encuentren conforme a Ley y el Reglamento, y aprobado en el POI correspondiente. Si el requerimiento es conforme, tramita para continuar con las actuaciones preparatorias. Si no es conforme devuelve al área usuaria para corregir.
- Director toma conocimiento del requerimiento y con proveído deriva a OEC.
- Tiempo máximo 2 días.

### 3) Órgano Encargado de las Contrataciones. (o el que haga sus veces)

- Recepciona el requerimiento de la consultoría de obra.
- Director toma conocimiento y deriva al personal responsable para efectuar el estudio de mercado y determinar el Valor Referencial, de ser el caso.
- Gestiona la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, de ser el caso.
- Tiempo máximo 10 días.

4) **Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación** (o el que haga sus veces)

- Recepciona solicitud para certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, de ser el caso.
- Verifica y autoriza la certificación de crédito presupuestario y suscribe el documento.
- Deriva Certificado de crédito presupuestario al OEC.  
Tiempo máximo 1 día.



5) **Órgano Encargado de la Contrataciones**

- Responsable de estudio de mercado, recepciona el certificado de crédito presupuestario y deriva al Director.
- Director deriva al Responsable de la elaboración del expediente de contratación, para complementarlo y remite al Director para que continúe con el trámite de aprobación.
- Director revisa expediente de contratación y solicita al Titular de la Entidad o quien este delegue, su aprobación.
- Tiempo máximo: 3 días.



6) **Titular de la Entidad (o a quien delegue)**

- Aprueba expediente de contratación y deriva al OEC. De existir observación se devuelve expediente para subsanación  
Tiempo máximo 2 días.



7) **Órgano Encargado de las Contrataciones.**

- Recepciona expediente de contratación aprobada o para subsanar de ser el caso.
- Solicita al área usuaria, la propuesta de integrantes para designación de comité de selección.
- Recepciona propuesta del área usuaria, complementa y eleva al **Titular de la Entidad** la propuesta de 03 miembros titulares y 03 suplentes
- Tiempo máximo 3 días.



8) **Titular de la Entidad (o a quien delegue).**

- Recepciona propuesta, revisa, designa mediante acto administrativo y notifica a integrantes del comité de selección y al OEC.

9) **Órgano Encargado de las Contrataciones**

- **Toma conocimiento de designación de comité de selección y remite expediente de contratación aprobado al Presidente del comité.**  
Tiempo máximo 2 días.



10) **Comité de selección**

- Presidente del comité de selección recepciona expediente de contratación aprobado, convoca a los demás integrantes del comité, se instalan, revisan expediente, de estar conforme elaboran y visan las Bases.
- El comité de selección deberá consignar en los documentos de presentación obligatoria para suscripción de contrato, los documentos señalados por el área usuaria en su requerimiento.
- Solicita aprobación de Bases al titular de la entidad o a quien este delegue.
- Recepciona Bases Aprobadas, elabora acta de Convocatoria y deriva a OEC para publicación en el SEACE.

- Conduce el procedimiento hasta el consentimiento de la buena pro o administrativamente firme.
- Una vez concluido el procedimiento de selección remite el expediente de Contratación al OEC para verificación posterior y custodia.

#### 11) Tramite Documentario

- Recepciona los documentos para la suscripción del contrato, de no encontrarse completos se efectúa una anotación en el cargo del postor y deriva a OEC para su verificación y acciones correspondientes.

#### 12) Órgano Encargado de las Contrataciones

- Recepciona y revisa los documentos presentados por el postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, de encontrarse incompletos comunica al postor para su subsanación dentro del plazo de Ley; de encontrarse completos deriva al área usuaria, para la verificación de los documentos técnicos.

#### 13) Área Usuaria

- Recepciona y verifica los documentos técnicos, debiendo devolver dicha documentación al OEC, informando el resultado de la verificación, dentro del plazo máximo de 1 día.

#### 14) Órgano Encargado de las Contrataciones

- Recepciona y revisa los documentos presentados por el postor que obtuvo la Buena Pro para la suscripción del contrato, previamente debe derivar al área usuaria, para verificación de los documentos que le corresponda. De estar conforme elabora cuatro (04) ejemplares contrato y de encontrarse observaciones notifica al postor para la subsanación o comunica que se da por no presentado.
- Responsable del perfeccionamiento del contrato tramita los vistos del OEC, Área Usuaria, Asesoría Jurídica y eleva a Titular de Entidad para firma del contrato.
- Tiempo máximo 3 días.
- Responsable del perfeccionamiento de contrato entrega ejemplar al contratista.
- Notifica al área usuaria.
- El usuario responsable publica el contrato en el SEACE.
- Archiva contrato y documentos presentados por el postor ganador en el expediente de contratación.

ANEXO N° 03 Flujograma

### 9.4. CONTRATACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS (LP,AS)

#### 1) Área Usuaria

- Elabora los requerimientos técnicos mínimos para ejecución de obras, en base al expediente técnico aprobado, firmados por el responsable del área usuaria, revisados y aprobados por el Director o Gerente Regional, verificando que se encuentre incluido en el PAC, caso contrario tramita su inclusión.
- Adjuntar expediente técnico aprobado, escaneado y digitalizado.
- Adjuntar certificado de crédito presupuestario o previsión presupuestal de ser el caso.

#### 2) Dirección Regional de Administración (o el que haga sus veces)

- Recepciona el requerimiento, revisa que se encuentren conforme a Ley y el Reglamento, y aprobado en el POI correspondiente. Si el requerimiento es conforme, deriva al OEC

para continuar con las actuaciones preparatorias. Si no es conforme devuelve al área usuaria para corregir.

- Tiempo máximo 2 días.

### 3) Órgano Encargado de las Contrataciones

- Recepciona el requerimiento de la ejecución de obra.
- Director toma conocimiento y deriva al personal responsable para efectuar el estudio de mercado, quien verificará el cumplimiento de los RTM, de ser el caso.
- Tiempo máximo 10 días.
- Director deriva al Responsable de la elaboración del expediente de contratación, para complementarlo y remite al Director para que continúe con el trámite de aprobación.
- Director revisa expediente de contratación y solicita al Titular de la Entidad o quien este delegue, su aprobación.  
Tiempo máximo 3 días.

### 4) Titular de la Entidad (o a quien delegue).

- Aprueba expediente de contratación y deriva al OEC. De existir observación se devuelve expediente para subsanación  
Tiempo máximo 2 días.

### 5) Órgano Encargado de las Contrataciones

- Recepciona expediente de contratación aprobado o para subsanar de ser el caso.
- Solicita al área usuaria, la propuesta de integrantes para designación de comité de selección.
- Recepciona propuesta del área usuaria, complementa y eleva al **Titular de la Entidad** la propuesta de 03 miembros titulares y 03 suplentes, para su designación.
- Tiempo máximo 3 días.

### 6) Titular de la Entidad (o a quien delegue).

- Recepciona propuesta, revisa, designa mediante acto administrativo y notifica a integrantes del comité de selección y al OEC.

### 7) Órgano Encargado de las Contrataciones

- **Toma conocimiento de designación de comité de selección y remite expediente de contratación aprobado al Presidente del comité para inicio del procedimiento de selección.**

### 8) Comité de selección

- Presidente del comité de selección recepciona expediente de contratación aprobado, convoca a los demás integrantes del comité, se instalan, revisan expediente, de estar conforme elaboran y visan las Bases.
- El comité de selección deberá consignar en los documentos de presentación obligatoria para suscripción de contrato, los documentos señalados por el área usuaria en su requerimiento.
- Solicita aprobación de Bases al titular de la entidad o a quien este delegue.



- Recepciona Bases Aprobadas y con apoyo del OEC publica en el SEACE la convocatoria del procedimiento de selección.
- Conduce el procedimiento hasta el consentimiento de la buena pro o administrativamente firme.
- Una vez concluido el procedimiento de selección remite el expediente de Contratación al OEC para verificación posterior y custodia.



#### 9) Tramite Documentario

- Recepciona los documentos para la suscripción del contrato, de no encontrarse completos se efectúa una anotación en el cargo del postor y deriva a OEC para su verificación y acciones correspondientes.



#### 10) Órgano Encargado de las Contrataciones

- Recepciona y revisa los documentos presentados por el postor ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, de encontrarse incompletos comunica al postor para su subsanación dentro del plazo de Ley; de encontrarse completos deriva al área usuaria, para la verificación de los documentos técnicos.

#### 11) Área Usuaria

- Recepciona y verifica los documentos técnicos, debiendo devolver dicha documentación al OEC, informando el resultado de la verificación, dentro del plazo máximo de 1 día.



#### 12) Órgano Encargado de las Contrataciones

- Recepciona la documentación técnica derivada por el área usuaria, de estar conforme elabora cuatro (04) ejemplares del contrato y de encontrarse observaciones notifica al postor para la subsanación o comunica que se da por no presentado.
- Responsable del perfeccionamiento del contrato tramita a Asesoría Jurídica, Área Usuaria, y eleva a Titular de Entidad para firma del contrato.
- Tiempo máximo 3 días.
- Responsable del perfeccionamiento de contrato entrega ejemplar al contratista.
- Notifica al área usuaria, adjuntando Expediente de Contratación.
- Publica el contrato en el SEACE.
- Archiva contrato y documentos presentados por el postor ganador en el expediente de contratación.



ANEXO N° 04 Flujograma



#### 10. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1 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.
- 10.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se regirán por la normatividad legal vigente.

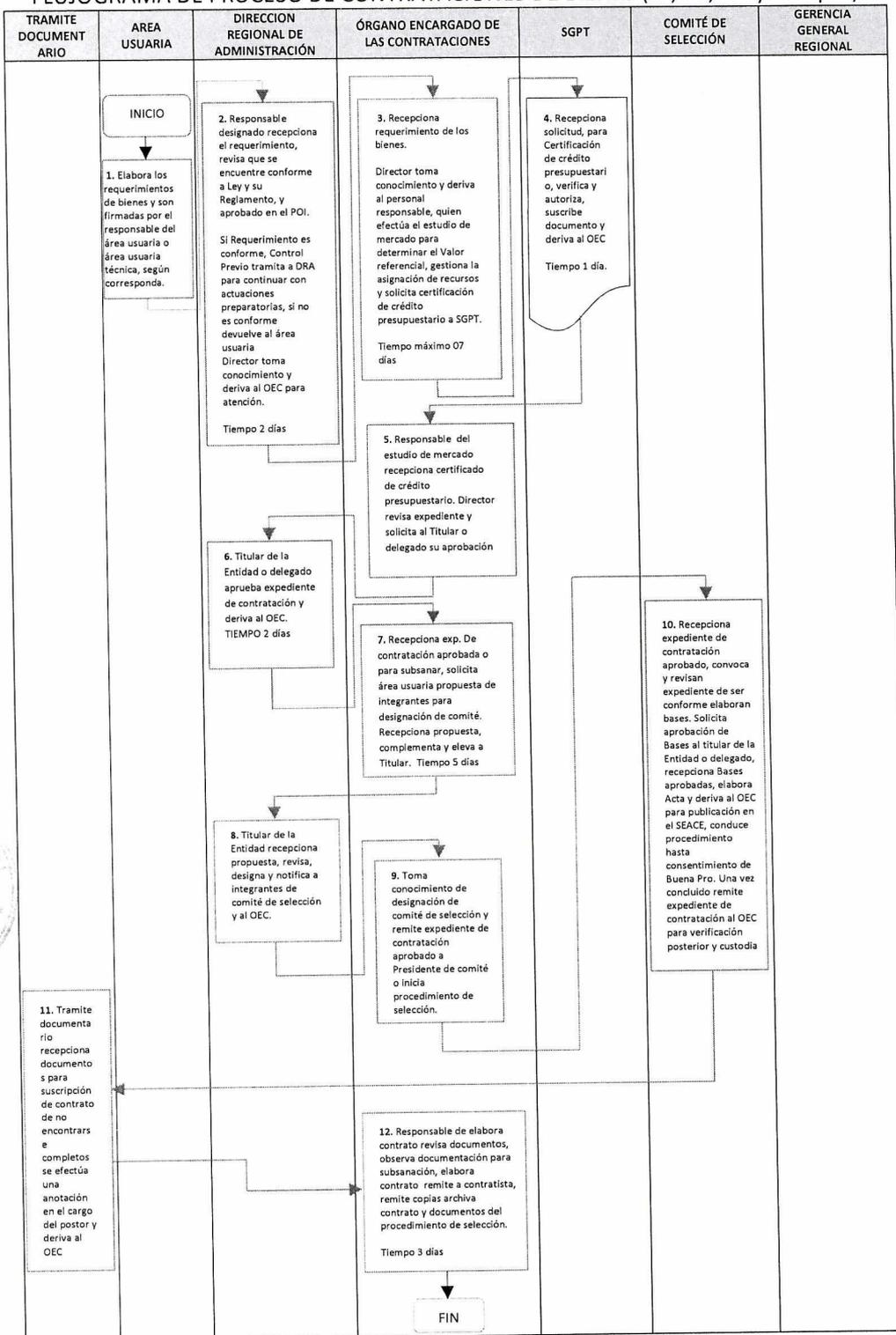
10.3 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General Regional, su duración es indefinida y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente.

10.4 Para efectos de la definición del objeto de los procedimientos de selección se deberá observar las disposiciones señaladas en el Anexo Único - Anexo de definiciones del Reglamento.



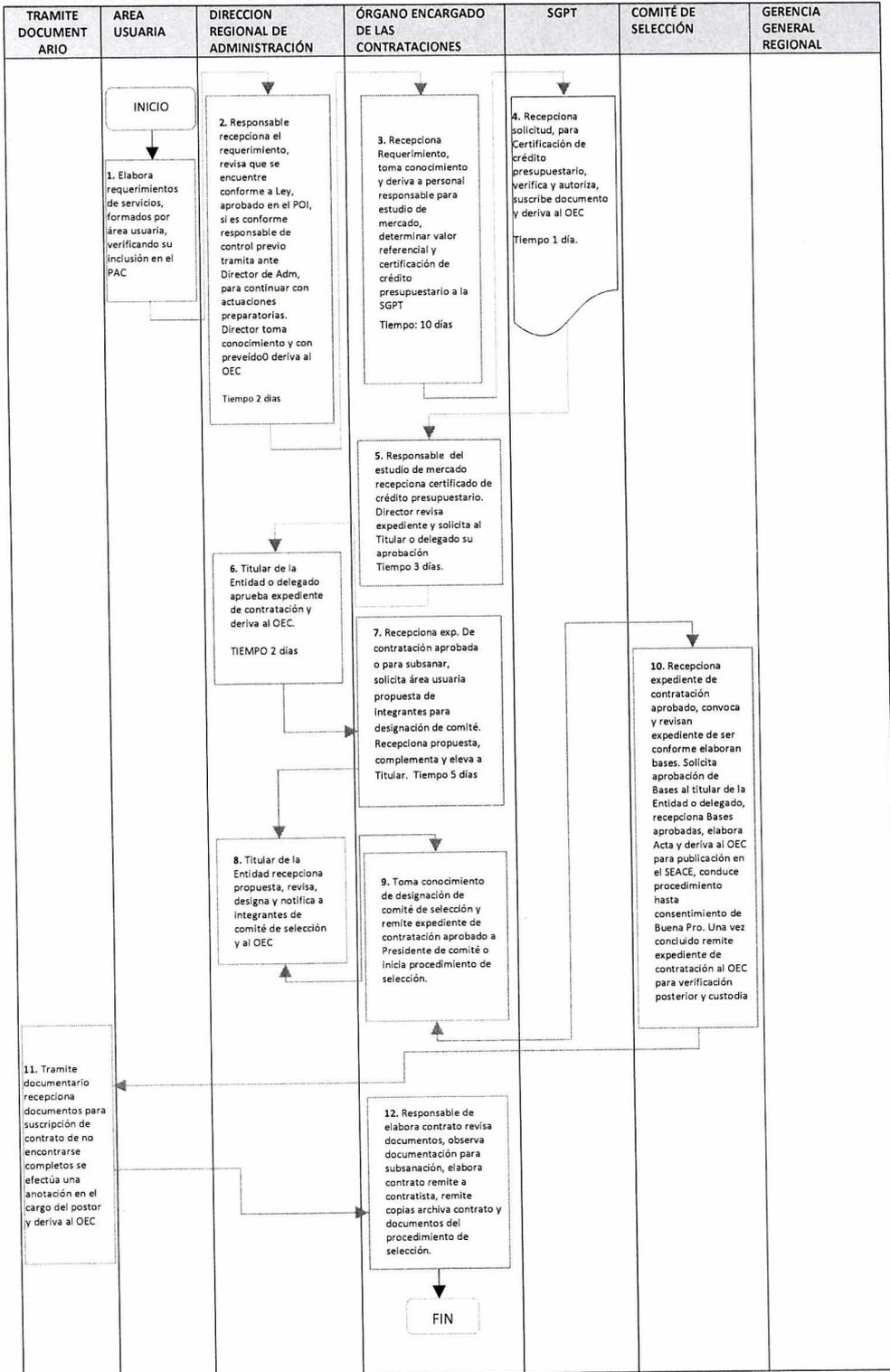
ANEXO Nº 01

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



ANEXO Nº 2

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS (CP, AS, SCI, SIE, Compre)





ANEXO N° 4

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

