



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Resolución de Gerencia General

N° 087 -2011-GG-OSITRAN

Lima, 23 de noviembre del 2011

VISTOS:

La Nota N° 163-11-GAF-OSITRAN, que adjunta Proyecto de Directiva de Contrataciones; la Nota N° 106-11-OPP-OSITRAN y el Proyecto de Resolución que se adjunta;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Legislativo N° 1017 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF establecen las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos;

Que, el artículo 57° del Reglamento General de OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2006-PCM, señala que la Gerencia General es el órgano encargado de la marcha administrativa de la institución y de la implementación de las políticas establecidas por el Consejo Directivo y del Presidente;

Que, corresponde al Gerente General la facultad de planear, organizar, gestionar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas así como las administrativas, operativas, económicas y financieras del OSITRAN;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 072-2008-GG-OSITRAN se aprobó la Directiva DIR-GAF-006-08: "Directiva de Adquisiciones y Contrataciones";

Que, el Manual de Organización y Funciones de OSITRAN, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 009-2009-CD-OSITRAN, señala que la Gerencia de Administración y Finanzas tiene como funciones el desarrollo de normas y procedimientos para la adecuada administración de los sistemas de ejecución presupuestal y logística;

Que, en el marco de sus competencias, la Gerencia de Administración y Finanzas ha propuesto la "Directiva de Contrataciones de OSITRAN" con el fin de optimizar los procedimientos internos de formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones, Programación y Ejecución de Procesos de Selección, Ejecución Contractual;

Que, la Directiva de Contrataciones y Adquisiciones vigente ha sido superada con el cambio normativo en materia de contrataciones estatales con la dación del Decreto Legislativo N° 1017; por lo que se hace necesaria su adecuación normativa, asimismo, resulta conveniente uniformizar los procedimientos internos conforme lo señalado por la Gerencia de Administración y Finanzas;



OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo Supervisor de la Inversión
en Infraestructura de Transporte
de Uso Público - OSITRAN

Que, en virtud las funciones establecidas en el Reglamento General de OSITRAN y el Manual de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la Directiva de Contrataciones de OSITRAN

SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión de la Directiva aprobada en virtud del párrafo anterior

TERCERO.- Autorizar la publicación de la presente resolución en la página institucional del OSITRAN.

Regístrese, comuníquese y publíquese

CARLOS AGUILAR MEZA
Gerente General

Reg. Sal. GG N° 26014-11



OSITRAN
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CODIGO
	DIRECTIVA DE CONTRATACIONES			DIR-GAF- 004-11
	ELABORADO POR	GAF	APROBADO POR	GG
	REVISADO POR	GAL	APROBADO MEDIANTE	RESOLUCIÓN N°087-2011-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

- 1.1 Cumplir con el Principio de Legalidad de las normas sobre Contrataciones, Presupuestarias y de Control y Supervisión dispuestas por el Estado.
- 1.2 Asegurar que se desarrollen y ejecuten procesos de selección, caracterizados por los principios de promoción del desarrollo humano, moralidad, libre concurrencia, imparcialidad, razonabilidad, eficiencia, publicidad, transparencia, economía, vigencia tecnológica, trato justo e igualitario, equidad y de sostenibilidad ambiental; así como fomentar la más objetiva e imparcial pluralidad y participación de postores potenciales.
- 1.3 Uniformizar y establecer los procedimientos y responsabilidades para las contrataciones que realice el OSITRAN; así como las modificación y actualización de Plan Anual de Contrataciones.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos para las contrataciones en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Uso Público – OSITRAN, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto Público y las medidas de austeridad aplicables para su aplicación en las contrataciones.

III. BASE LEGAL

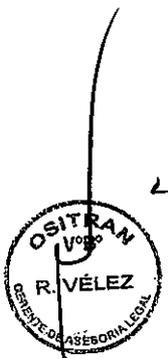
- 3.1 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017; en adelante la Ley.
- 3.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF; en adelante el Reglamento.
- 3.3 Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, Directiva que regula el procedimiento para la elaboración y publicación de los Planes Anuales de Contrataciones de las Entidades del Sector Público.
- 3.4 Directiva N° 002-2010-OSCE/CD, Directiva que establece disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del Estado utilizarán obligatoriamente en los procesos de selección que convoquen.

IV. RESPONSABLE

La Gerencia de Administración y Finanzas, en estricto cumplimiento de sus funciones, es la encargada de velar que las Gerencias y/o trabajadores cumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones

DIR-GAF- 004-11

Página 1 de 14



de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Institucional.

Cuando en la presente Directiva se hace referencia a la Ley y el Reglamento, se entenderá que se está haciendo referencia a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, respectivamente.

V. DISPOSICION GENERAL

La presente Directiva no recoge los aspectos ya regulados por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, los cuales son de obligatorio cumplimiento, sino que establece los procedimientos que deben realizarse dentro del OSITRAN, para proveerse de los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco normativo antes señalado.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Se desarrolla con anterioridad a la ejecución de los procesos de selección. En esta fase la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Supervisor I de Logística y Compras, deberá realizar las tareas siguientes:

- Coordinar con las áreas usuarias, previa designación de sus representantes, para determinar sus requerimientos de bienes, servicios y obras para todo el ejercicio presupuestal, en los cuales indicarán sus características y especificaciones técnicas o términos de referencia adecuadamente definidos, fechas estimadas de contratación, entre otros, orientadas al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales del año fiscal siguiente, información que debe quedar plasmada en los cuadros de necesidades la formulación del PAC.
- Determinar el tipo de proceso de selección por efectuar en base a los montos anuales requeridos por toda fuente de financiamiento y por cada tipo de bienes, servicios y obras (Anexo N° 02).
- Indicar el código CIU que más se adecuó al objeto de la contratación (Anexo N° 02).
- Se deberá considerar, cuando corresponda, las contrataciones que tengan financiamiento externo. Tratándose de contrataciones bajo los alcances del Decreto Supremo N° 035-2011-PCM y financiada con recursos públicos, éstas deberán incluirse en el Plan Anual de la Entidad.
- El resultado de estas acciones dará origen al Proyecto de Plan Anual de Contrataciones de la Entidad y que, de ser el caso, podrá ser modificado en base a la cifra definitiva del presupuesto, dando como resultado el Plan Anual de Contrataciones definitivo.



DIR-GAF-004-11

Página 2 de 14

- f. Para la modificación señalada en el numeral anterior, las áreas usuarias deberán priorizar sus cuadros de necesidades teniendo como referencia los topes máximos derivados de la cifra definitiva del presupuesto y presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas sus modificaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- g. La información que obligatoriamente deberá contener el formato del Plan Anual, es la siguiente:
- Número de orden correlativo del Proceso de Selección programado.
 - Tipo de Proceso de Selección (LP, CP, AD y AMC programables).
 - Objeto de contratación.
 - Síntesis de especificaciones técnicas.
 - Código CIU que más se aproxime el objeto de contratación.
 - Valor estimado.
 - Tipo de moneda.
 - Fuente de financiamiento.
 - Fecha probable de convocatoria.
 - Niveles de centralización y desconcentración de la facultad de contratar.
 - Ubigeo.
 - Cualquier observación que se estime conveniente informar.

h. La presentación del Plan Anual deberá sujetarse a los formatos establecidos (Anexo N° 02) y a los plazos establecidos, debiendo quedar como sustento los Cuadros de Necesidades (Anexo N° 01).

i. Se deberá tener especial consideración con las contrataciones que están programadas en el PIA de las áreas usuarias, pero que por su naturaleza no deben incluirse en el Plan Anual de Contrataciones, toda vez que no requieren efectuar un proceso de selección, tales como:

- Viáticos por comisión de servicio, cambios de colocación y gastos por licenciamiento del personal.
- Servicios básicos, sujetos a tarifas únicas (Energía eléctrica y agua).
- Fondos para pagos en efectivo o caja chica.
- Gastos de ejercicios anteriores.
- Otros similares.

6.2 Aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

a) El proyecto del Plan Anual de Contrataciones del OSITRAN y de la Resolución, elaborado por el Supervisor I de Logística y Compras, será remitido por la Gerencia de Administración y Finanzas a la Gerencia General, para su trámite de aprobación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).



DIR-GAF-004-11

El Plan Anual de Contrataciones del OSITRAN será aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

- b) La Gerencia General solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal respectiva.
- c) Una vez otorgada la disponibilidad antes señalada, la Gerencia General remite a la Gerencia de Asesoría Legal el proyecto de Resolución para su revisión y visto bueno.
- d) Una vez visada la Resolución por parte de las Gerencias citadas, el Titular de la Entidad o a quien éste hubiese delegado dicha facultad, emite la Resolución aprobatoria del Plan Anual.
- e) La Resolución que apruebe el Plan Anual de Contrataciones, deberá contener, entre otros aspectos, lo siguiente:
 - Designación expresa del Gerente de Administración y Finanzas como encargado del cumplimiento de su publicación en el SEACE, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado.

- Indicación expresa de la publicación en la página web de la Entidad, del Plan Anual aprobado.
- Indicación del lugar donde el Plan Anual se pondrá a disposición de los interesados.

- f) El Gerente de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado el Plan Anual, procede con su publicación en el SEACE así como del documento que lo aprueba.
- g) El Plan Anual podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales. En estos casos, se requerirá el informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6.3 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Se modificará el Plan Anual cuando:

- 1) Se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o
- 2) El valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

La aprobación y difusión de las modificaciones se hará de la forma prevista en los artículos 8° y 9° del Reglamento.

La Gerencia General está facultada para determinar el número de veces por las que las áreas usuarias podrán solicitar variaciones de las de las fechas probables de convocatoria de los procesos incluidos en el PAC,



DIR-GAF- 004-11

así como establecer las fechas límites de presentación de solicitudes de modificación al PAC.

- 3) Para el caso de modificación del PAC, el área usuaria deberá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la inclusión o exclusión de procesos, debiendo sustentar su pedido.
- 4) El Supervisor I de Logística y Compras elabora el proyecto de PAC modificado y de la Resolución, y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión.
- 5) Dicha Gerencia remitirá el proyecto de PAC modificado y de la Resolución a la Gerencia General para su trámite de aprobación.
- 6) Posteriormente, se realizan los pasos señalados del literal b) al literal f) precedentemente descritos.

6.4 Fase de Programación de los Procesos de Selección

Labor a cargo del Supervisor I de Logística y Compras que consiste en organizar el "Expediente de Contratación" para su aprobación por parte del Gerente de Administración y Finanzas. Dicho expediente debe contener el requerimiento del área usuaria con el detalle de los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda a servicios o bienes respectivamente, el valor referencial y la disponibilidad presupuestal.

La Gerencia General para los efectos de garantizar que los procesos de selección que están incluidos en el PAC sean ejecutados, podrá fijar fechas límites de presentación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

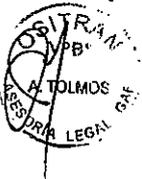
El procedimiento es el siguiente:

El área usuaria efectúa el requerimiento de contratación, a través del Sistema Integrada de Gestión Administrativa – SIGA, adjuntando el escaneado de los términos de referencia o especificaciones técnicas, debidamente visados por el Gerente o encargado del área usuaria. (Anexo 04)

- Si el requerimiento de contratación se encuentra en el PAC, el documento deberá indicar el N° de ítem con que figura en dicho instrumento de gestión.
- Si el requerimiento de contratación no se encuentra incluido en el PAC, el área usuaria deberá justificar las razones de su no programación.
-

6.5 PAUTAS PARA LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contener la información que a continuación se detalla y que dependerá si se trata de un bien, servicio o consultoría:



- Antecedentes, si los hubiere.
- Objetivos
- Actividades o entregables.
- Especificaciones técnicas mínimas requeridas, en el caso de bienes.
- Perfil o requisitos del postor.
- Forma de pago, indicando la Gerencia responsable de otorgar la conformidad.
- Plazo de entrega o plazo de vigencia.
- Finalidad Pública.

El área usuaria no podrá incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento favorezca a determinados postores, y de esta forma se limite la libre competencia.

Para el caso de contratación de consultorías a cargo de una persona natural, el área usuaria previa a la presentación de los términos de referencia a la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá obtener la conformidad del Área de Personal, a fin de verificar que dicho servicio no implique la realización de labores que deban ser efectuadas por personal de planilla, mediante un visto bueno en su solicitud de contratación.

El Supervisor I de Logística y Compras, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales a) y b), efectuará el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, estableciendo el cuadro comparativo correspondiente y determinando el valor referencial y por ende el tipo de proceso de selección que corresponde:

- Si el requerimiento, dadas sus características o importe, no requiere de la realización de un proceso de selección, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Supervisor I de Logística y Compras procederá con la contratación correspondiente. Si se trata de bienes, se verificará si existe en el stock.
- Si el requerimiento corresponde a una Adjudicación de Menor Cuantía programable, Adjudicación Directa, Licitación Pública o Concurso Público no incluido el PAC, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Supervisor I de Logística y Compras, presentará a la Gerencia General el informe correspondiente así como el proyecto de Resolución que modifica el PAC por inclusión. Las Adjudicaciones de Menor Cuantía no programables no requieren de inclusión en el PAC.
- Si el requerimiento se encuentra incluido en el PAC pero el valor referencial difiera en más de veinticinco por ciento (25%) del valor estimado en el PAC y ello varíe el tipo de proceso de selección, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Supervisor I de Logística y Compras, procede con solicitar una modificación en el PAC y la aprobación del mismo. Si no varía el tipo de proceso de selección se continúa con el procedimiento.



Una vez obtenido el valor referencial por parte del Supervisor I de Logística y Compras (Anexo 03), éste solicita la disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la cual se realiza a través del SIGA (Anexo 05).

Si no se otorga la disponibilidad presupuestal, el requerimiento es devuelto al área usuaria.

Posteriormente, el Supervisor I de Logística y Compras remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el expediente de contratación para su aprobación.

Encontrándose el expediente completo, la Gerencia de Administración y Finanzas lo aprueba (Anexo 06) y procede según lo siguiente:

- Si es una Adjudicación de Menor Cuantía o Adjudicación Directa, el expediente es derivado al Comité Especial Permanente o al Supervisor I de Logística y Compras, según corresponda.
- Si es una Licitación Pública o Concurso Público, la Gerencia de Administración y Finanzas propone ante la Gerencia General la conformación de un Comité Especial Ad Hoc.

Una vez designado el Comité Especial, conjuntamente con la Resolución designación se entregará al Presidente del Comité Especial el expediente de contratación.

6.6 Fase de Ejecución de los Procesos de Selección

En esta fase se procede a la selección del postor (Persona natural o jurídica) ya sea por la Gerencia de Administración a través del Supervisor I de Logística y Compras, Comité Especial o Comité Especial Permanente, según corresponda.

Los procesos de selección se inician con la convocatoria y culminan con la suscripción del contrato respectivo o perfeccionamiento de éste o cuando se cancela el proceso o cuando se deja sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro por causa imputable a la Entidad o no se suscriba el contrato por las causales establecidas en el artículo 137° del Reglamento.

Los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes deben plasmar todos sus acuerdos en Actas, tales como instalación de miembros, proyecto de bases para aprobación, absolución de consultas y observaciones a las bases, integración de bases, presentación de propuestas, evaluación de propuestas técnicas y económicas y otorgamiento de la buena pro.

El original de las actas deberán ser remitidas al Supervisor I de Logística y Compras, dentro de los dos (2) días hábiles de suscritas, a efectos que dicha Área mantenga actualizado el Libro de Actas. El Comité Especial incluirá copia de cada una de las Actas en el expediente de contratación.

- a) En el caso que se haya determinado que el proceso de selección sea efectuado por el Supervisor I de Logística y Compras, éste elabora las bases y procede a solicitar al Titular de la Entidad o a quien éste haya



DIR-GAF-004-11

delegado tal facultad la aprobación de las mismas, continuando posteriormente con cada una de las etapas del proceso de selección hasta que la buena pro quede consentida, administrativamente firme o se produzca la cancelación del proceso.

- b) En el caso que se haya determinado que el proceso de selección sea llevado a cabo por un Comité Especial Permanente, anteriormente designado, la Gerencia de Administración y Finanzas le entregará el expediente de contratación debidamente aprobado, cuya fecha de recepción será consignada en dicho documento. (Anexo 06).
- c) En el caso se haya designado un Comité Especial para Licitación o Concurso Público, conjuntamente con la Resolución de designación se entregará al Presidente del Comité Especial el expediente de contratación.
- d) El Comité Especial o Comité Especial Permanente designado y notificado, tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del expediente de contratación para instalarse. Dicha instalación figurará en Actas, cuyo original deberá ser remitido al Supervisor I de Logística y Compras para su incorporación al Libro de Actas respectivo.
- e) El Comité Especial o Comité Especial Permanente tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del expediente, para remitir las Bases a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación (Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa). En el caso de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos el plazo se extenderá a quince (15) hábiles para remitir las Bases a la Presidencia de OSITRAN para su aprobación.

Las aprobaciones se sujetarán a lo establecido en el artículo 35° del Reglamento.

- f) El contenido de las Bases se sujetará a la Directiva N° 002-2010-OSCE/CD, Directiva que establece disposiciones sobre el contenido de las Bases Estandarizadas que las Entidades del Estado utilizarán obligatoriamente en los procesos de selección que convoque.
- g) Una vez que las Bases se encuentran aprobadas, el Comité Especial procede a ejecutar cada una de las etapas del proceso de selección que corresponda hasta que la buena pro quede consentida, administrativamente firme o se produzca la cancelación del proceso. El Comité Especial o Comité Especial Permanente deberá realizar las coordinaciones necesarias con el Supervisor I de Logística y Compras que le permitan registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) cada una de las etapas de los procesos de selección, debiendo tenerse presente lo siguiente:

- El Comité Especial tiene a su cargo la elaboración de las bases y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso de selección.



- Durante la ejecución del proceso, el Comité Especial absuelve las consultas u observaciones a las bases, remite al Titular de la Entidad, el pedido de elevación de observaciones a las bases solicitada por los postores, integra las bases, evalúa las propuestas técnicas y económicas, adjudica la buena pro, y una vez consentida la buena pro, remite el expediente de contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas para la formalización del contrato respectivo. Los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección, se encuentran señaladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- El Comité Especial, deberá remitir vía correo electrónico, al Supervisor I de Logística y Compras, el acta o documento que deba ser registrado en el SEACE, debidamente firmado y escaneado, como máximo durante el horario de labores de la fecha en la cual deba ser publicada el acta o el documento respectivo.
- El Supervisor I de Logística y Compras, es responsable de la publicación del documento remitido por el Presidente del Comité Especial, en el SEACE, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.
- Los miembros del Comité Especial, así como el Supervisor I de Logística y Compras, son responsables del cumplimiento de lo señalado en el presente literal, dentro de las competencias que le corresponden a cada uno de ellos.
- En concordancia a lo establecido en el artículo 46° de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, se aplicarán, de acuerdo a su gravedad, las siguientes sanciones:
 - Amonestación escrita;
 - Suspensión sin goce de remuneraciones de treinta (30) a noventa (90) días;
 - Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses; y,
 - Destitución o despido.

h) Cuando se hayan presentado dos o más propuestas, el consentimiento de la buena pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de su notificación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. (Licitaciones Públicas y Concursos Públicos). En el caso de Adjudicaciones Directas y de Adjudicaciones de Menor Cuantía, el plazo será de cinco (5) días hábiles.

Para constatar que la buena pro quedó consentida, en el caso que corresponda interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, el Comité Especial deberá verificar en el detalle del proceso de selección registrado en el SEACE, si se interpuso el respectivo recurso impugnativo.



- i) En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se producirá el mismo día de su notificación.
- j) Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro y su registro en el SEACE, el Comité Especial remitirá el expediente de contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del día hábil siguiente de producido el consentimiento, bajo responsabilidad. Recibido el expediente, la citada Gerencia asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato o emisión de la orden de compra o servicio, según corresponda.

El documento a través del cual el Comité remite el expediente de contratación, deberá contener como anexo, el detalle de la documentación que se está remitiendo e indicará el número de folios. El expediente de contratación debe remitirse debidamente foliado, bajo responsabilidad.

- k) Asimismo, el Comité Especial entregará al Área de Tesorería, los originales de las Cartas Fianzas o Pólizas Caucción por Garantía de Seriedad de Oferta de los postores, para su custodia y devolución respectivas. El Comité Especial incluirá copia de las referidas Garantías en el expediente de contratación.

- l) En caso de no admisión o descalificación de la propuesta técnica de algún postor, una vez consentido el otorgamiento de la buena pro o la declaratoria de desierto, el Comité Especial devolverá al postor el sobre cerrado que contiene su propuesta económica.

- m) Cuando el proceso haya sido declarado desierto, el Comité Especial deberá emitir un informe dirigido al funcionario que aprobó el expediente de contratación, en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.

- n) Si el motivo de la declaratoria de desierto está referido al valor referencial o a las características del objeto contractual, el Comité Especial solicitará información a la Gerencia de Administración y Finanzas o al área usuaria, según corresponda.

- o) La nueva convocatoria de un proceso declarado desierto, deberá contar con una nueva aprobación del expediente de contratación sólo en caso que haya sido modificado en algún extremo.

6.7 Fase de Ejecución Contractual

Se inicia con la suscripción del contrato, prosigue con la ejecución contractual y culmina luego de haberse dado la conformidad de la prestación y se efectúe el pago correspondiente, con lo cual se cierra el expediente respectivo.

El procedimiento es el siguiente:

- a) Tratándose de adjudicaciones de menor cuantía, distintas a las convocadas para la ejecución y consultoría de obras, el Supervisor I de Logística y Compras podrá emitir la Orden de Compra u Orden de



Servicio según corresponda, documentos que deben ser recibidos por el proveedor al que se le adjudicó la Buena Pro. En el caso de adjudicaciones de menor cuantía derivadas de la declaratoria de desierto de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa, obligatoriamente deberá suscribirse contrato.

- b) Para el caso de contratos, una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, los plazos y el procedimiento para su suscripción se sujetará a lo establecido en el artículo 148° del Reglamento.

Dentro de los (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá citar al postor ganador, otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la Sede del OSITRAN para suscribir el contrato con toda la documentación requerida.

- c) Previa revisión de la documentación remitida por el postor ganador, el Asesor Legal de la Gerencia de Administración y Finanzas elabora el proyecto de Contrato y lo remite a la Gerencia de Asesoría Legal para la visación correspondiente.

- d) Contando con la visación de la Gerencia de Asesoría Legal, el Contrato es remitido a la Gerencia General para la suscripción correspondiente. Celebrado el contrato, el Asesor Legal de la Gerencia de Administración y Finanzas hará entrega del expediente de contratación al Supervisor I de Logística y Compras.

- e) Una vez emitida y recibida la Orden de Compra o de Servicio o se haya suscrito el contrato, el Supervisor I de Logística y Compras procederá a registrar dichos documentos en el SEACE, según corresponda.

Asimismo, remitirá al área usuaria, vía correo electrónico, el contrato u orden de servicio o de compra, según corresponda, las bases, y la propuesta técnica y económica ganadora, para que disponga de la información necesaria para otorgar, en el momento que corresponda, la conformidad de recepción del bien o la prestación de servicio.

- f) El documento de conformidad emitido por el área usuaria, deberá expresar, entre otros, si se cumplió o no con los plazos establecidos, debiendo evidenciar claramente la fecha de presentación de los informes y/o entregables, copia de los mismos serán anexados con la conformidad (físicamente o en medio magnético), salvo para aquellos documentos de carácter confidencial, los que deberán ser resguardados por el área usuaria, ante cualquier solicitud de los órganos de control tanto interno como externo, para las acciones o exámenes que puedan practicar en OSITRAN, señalando tal hecho en el documento de conformidad.

- g) El responsable de dar la conformidad de la recepción de los bienes o servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro del plazo señalado en los Términos de Referencia, Bases o Contrato, según corresponda.



- h) En caso que el área usuaria de oficio o a pedido del contratista, requiera ampliar el plazo contractual deberá sustentar dicha ampliación ante la Gerencia General para solicitar su aprobación, debiendo tenerse presente lo señalado en el artículo 175° del Reglamento. En caso la ampliación del plazo sea aprobada, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de su Asesor Legal, elaborará el proyecto de addenda respectiva.

VII. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 01 – Formato del Cuadro de Necesidades.
7.2 Anexo N° 02 – Formato del Plan Anual de Contrataciones.
7.3 Anexo N° 03 – Formato de Cálculo del Valor Referencial.
7.4 Anexo N° 04 – Formato de Requerimiento.
7.5 Anexo N° 05 – Formato de Certificación Presupuestal.
7.6 Anexo N° 06 – Formato de Aprobación de Expediente de Contratación.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los montos para la determinación de tipos de procesos de selección, son establecidos por la Ley de Presupuesto del Sector Público del respectivo año fiscal.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación por Resolución de Gerencia General. A la entrada en vigencia de la presente Directiva, queda derogada la DIR-GAF-006-08 "Directiva de Adquisiciones y Contrataciones", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 072-2008-GG-OSITRAN.



Anexo 1

Formato para Evaluación de Directivas

Directiva:

Resolución de aprobación:

Año:

Indicador	Meta	Línea Base
Mantener el Cumplimiento de los plazos legales para la formulación, aprobación y publicación del Plan Anual de contrataciones.	100%	100%



CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión : N° 1
 Revisado por : Roberto Chiarella Quinhoes
 Jefe de Planificación y Presupuesto
 Aprobado por : José Cortes-Fontcuberta
 Gerente Adjunto de Gerencia General
 Control de Cambios :



Referencia	Identificación
	Ninguna por ser la primera versión