Para más Libros Gratis Síguenos en:
https://bit.ly/EscuelaNacionaldeAltaGerencia

GUÍA NORMATIVA COMPLETA
DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DE GACETA JURÍDICA

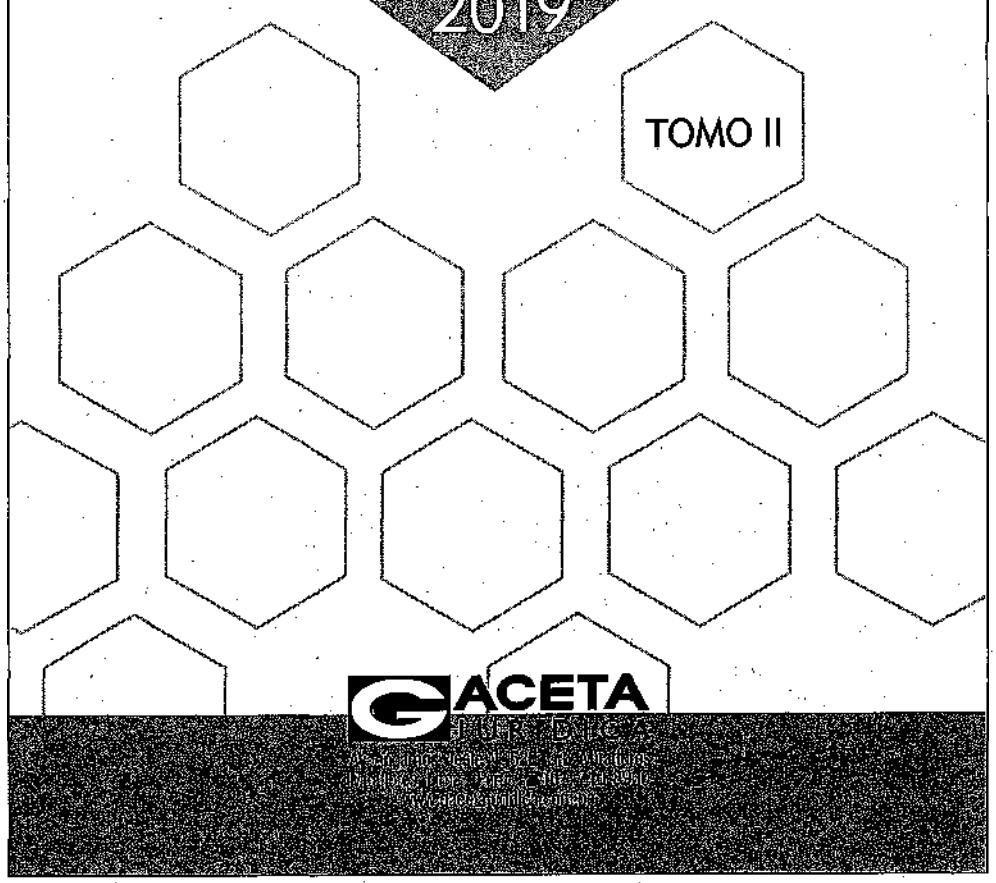
GUÍA NORMATIVA

COMPLETA

DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

2019

TOMO II



GACETA JURÍDICA

GUÍA NORMATIVA COMPLETA
DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA 2019

Tomo II

© División de Estudios Jurídicos de Gaceta Jurídica
© Gaceta Jurídica S.A.

Coordinadores:
Manuel Muro Rojo
Edwar Zegarra Meza

Con la colaboración de:
Lucero León Torres
Maryluisa Bernal Marchena
Jairo Hernández Alvarado
Jason Saldaña Pimentel
Idhalie Suárez Gómez

Primera edición: febrero 2019
2020 ejemplares
Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú
2019-02043
ISBN Obra completa: 978-612-311-610-1
ISBN Tomo II: 978-612-311-612-5
Registro de proyecto editorial
31501221900160

Prohibida su reproducción total o parcial
D.Leg. N° 822

Diagramación de carátula: Martha Hidalgo Rivero
Diagramación de interiores: Karinna Aguilar Zegarra

GACETA JURÍDICA S.A.

AV. ANGAMOS OESTE N° 526, URB. MIRAFLORES
MIRAFLORES, LIMA - PERÚ
CENTRAL TELEFÓNICA: (01)710-8900
E-mail: ventas@gacetajuridica.com.pe
www.gacetajuridica.com.pe

Impreso en: Imprenta Editorial El Búho E.I.R.L.
San Alberto N° 201, Surquillo
Lima - Perú
Febrero 2019
Publicado: marzo 2019

ESTRUCTURA DEL TOMO II

SECCIÓN X

SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CAPÍTULO I: CONSTITUCIÓN DEL SISTEMA
CAPÍTULO II: NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD
CAPÍTULO III: INSTRUCTIVOS CONTABLES
CAPÍTULO IV: PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL
CAPÍTULO V: CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SECCIÓN XI

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

CAPÍTULO I: CONSTITUCIÓN DEL SISTEMA
CAPÍTULO II: NORMAS COMPLEMENTARIAS
CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

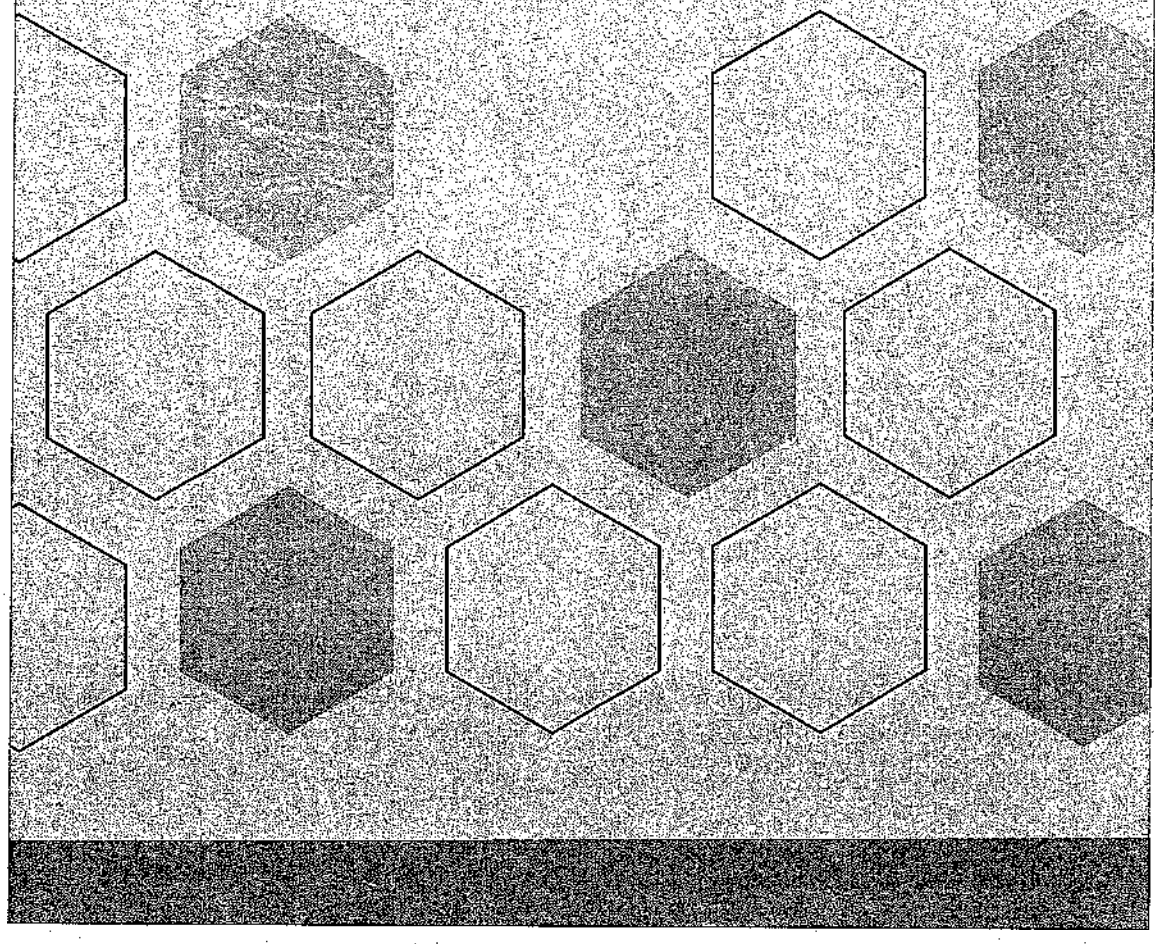
SECCIÓN XII

CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I: NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO II: REGISTRO DE CONTRATACIÓN
CAPÍTULO III: COMUNICACIÓN Y REPORTE DE PROCESOS ADQUISITIVOS
CAPÍTULO IV: COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS
CAPÍTULO V: BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR
CAPÍTULO VI: SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE
CAPÍTULO VII: CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)
CAPÍTULO VIII: CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
CAPÍTULO IX: REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)
CAPÍTULO X: SUBASTA INVERSA
CAPÍTULO XI: RESUMEN EJECUTIVO
CAPÍTULO XII: PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CAPÍTULO XIII: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
CAPÍTULO XIV: TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
CAPÍTULO XV: CERTIFICACIÓN
CAPÍTULO XVI: ACUERDO MARCO

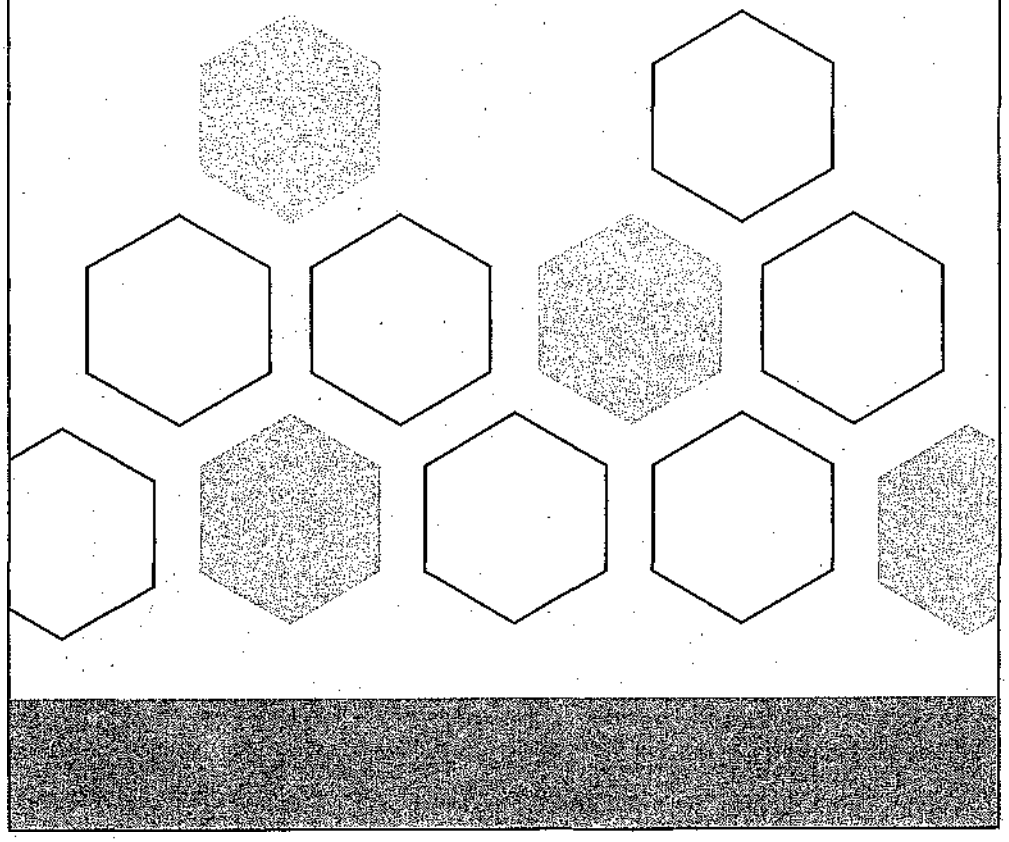
X SECCIÓN

SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD



I
CAPÍTULO

CONSTITUCIÓN DEL SISTEMA



D.LEG.
Nº 1438

DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD
(16/09/2018)

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto

El Decreto Legislativo tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Contabilidad, conformante de la Administración Financiera del Sector Público.

Propósito

Artículo 2 Principios

Adicionalmente a los principios que rigen el Derecho Público, y especialmente la Administración Financiera del Sector Público, el Sistema Nacional de Contabilidad se rige por los siguientes principios:

1. **Integridad:** Consiste en el registro contable de los hechos económicos y financieros realizados de forma integral y sistemática, de acuerdo a su naturaleza, considerando la normativa contable vigente.

Integridad

2. **Oportunidad:** Consiste en el reconocimiento, medición, registro, procesamiento, presentación y revelación de la información contable, efectuado en el momento y circunstancia debidas, en orden a la ocurrencia de los hechos económicos.

Oportunidad

3. **Responsabilidad:** Consiste en que la autoridad administrativa, los funcionarios y los servidores de la entidad del Sector Público deben proveer a las oficinas de contabilidad o las que hagan sus veces, la información de hechos de naturaleza económica, que incida o pueda incidir en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad.

Responsabilidad

4. **Transparencia:** Consiste en que el documento fuente, sea físico o electrónico que sustente la naturaleza del registro contable, garantice una adecuada transparencia en la ejecución de los recursos, y permita asegurar el seguimiento de las fuentes de los productos o servicios generados.

Transparencia

5. **Uniformidad:** Consiste en el reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos homogéneos, propiciando la comparabilidad de la información contable.

Uniformidad

Artículo 3 Ámbito de Aplicación

El Decreto Legislativo es de aplicación a las siguientes entidades del Sector Público:

Entidades competentes

1. Sector Público No Financiero:

a) Entidades Públicas:

i. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

ii. Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República y Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

iii. Universidades Públicas.

vi. Gobiernos Regionales.

v. Gobiernos Locales.

vi. Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local.

b) Empresas Públicas No Financieras:

i. Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

ii. Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

c) Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, tales como:

i. Caja de Pensiones Militar Policial.

ii. Seguro Social de Salud (EsSALUD).

iii. Administradores de Fondos Públicos.

2. Sector Público Financiero:

a) Banco Central de Reserva del Perú.

b) Empresas Públicas Financieras:

i. Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del FONAFE.

ii. Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

c) Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos.

CAPÍTULO II
ÁMBITO INSTITUCIONAL

SUB CAPÍTULO I
INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

Artículo 4 Sistema Nacional de Contabilidad

4.1. El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del sector público, en armonía con la normativa contable internacional vigente.

Elaboración de estados financieros de las entidades

4.2. El Sistema Nacional de Contabilidad tiene por finalidad regular la elaboración de los estados financieros de las entidades públicas, sin excepción, así como su integración y consolidación en la Cuenta General de la República, por niveles de gobierno, empresas públicas y la seguridad social.

4.3. El Sistema Nacional de Contabilidad se rige por el Decreto Legislativo y sus normas complementarias.

Conformación del sistema

4.4. El Sistema Nacional de Contabilidad está conformado por:

1. La Dirección General de Contabilidad Pública.

1. El Consejo Normativo de Contabilidad.

2. Las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las Entidades del Sector Público.

Artículo 5 Dirección General de Contabilidad Pública

Ente rector del sistema

5.1. La Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad. Ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y de la Administración Financiera del Sector Público, según las normas que la regula.

Funciones de la DGCP

5.2. Son funciones de la Dirección General de Contabilidad Pública:

1. Ejercer la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, dictando las normas relacionadas con su ámbito de competencia y vinculándose con las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público.

2. Emitir normas y procedimientos de contabilidad que deben regir en las entidades del Sector Público.

3. Programar, dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la normativa de los procesos contables que componen el Sistema Nacional de Contabilidad.

4. Elaborar la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas, procesando las rendiciones de cuenta remitidas por las entidades del Sector Público, de acuerdo a estándares internacionales vigentes.

5. Definir y estructurar la contabilidad que corresponda a las entidades del Sector Público, de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas.

6. Conducir y promover la articulación del Sistema Nacional de Contabilidad con las entidades públicas, a nivel nacional, regional y local.

7. Interpretar las normas contables emitidas y absolver consultas en materia de su competencia, con carácter vinculante.

8. Determinar el período de regularización, la conciliación del marco presupuestal y el cierre contable financiero y presupuestario de las entidades del Sector Público, en lo que corresponda.

9. Opinar en materia contable respecto de los proyectos de dispositivos legales.

10. Mantener actualizada y sistematizada la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

11. Promover la investigación contable de los hechos económicos, los resultados de los informes de control, su incidencia en la situación financiera, en los resultados de las operaciones, los presupuestos y los costos en las entidades del Sector Público.

12. Aprobar los estatutos de los Colegios de Contadores Públicos, oficializar eventos relacionados con la contabilidad que organicen la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú y sus Colegios de Contadores Públicos Departamentales.

13. Capacitar y difundir la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 6 Consejo Normativo de Contabilidad

Aprobación de normas de contabilidad

6.1. El Consejo Normativo de Contabilidad se encarga de la aprobación de las normas de contabilidad de aplicación en el sector privado y en las empresas públicas, en lo que corresponda.

Funciones de CNC

6.2. Son funciones del Consejo Normativo de Contabilidad las siguientes:

1. Estudiar, analizar y opinar sobre las propuestas de normas relativas a la contabilidad de la actividad pública y privada.

2. Emitir resoluciones dictando y aprobando las normas de contabilidad para las entidades del sector privado y las empresas públicas, en lo que corresponda.

3. Interpretar las normas contables del sector privado y absolver consultas en materia de su competencia.

6.3. El Consejo Normativo de Contabilidad actúa de la siguiente forma:

1. Está presidido por el Director General de Contabilidad Pública.

2. Está integrado por un representante elegido por un período de tres (3) años, pudiendo ser ratificado por igual período, por una sola vez, de cada una de las entidades siguientes:

a) Banco Central de Reserva del Perú.

b) Superintendencia del Mercado de Valores.

c) Superintendencia de Banca, Seguros, y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

d) Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

e) Instituto Nacional de Estadística e Informática.

f) Junta de Decanos de los Colegios de Contadores Públicos del Perú.

g) Facultades de Ciencias Contables de las universidades del país, licenciadas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. Dicho representante

es propuesto por los rectores de las universidades públicas y privadas, constituidas en asociación.

h) Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas.

3. El Presidente elige a los representantes, titular y alterno, de las entidades conformantes del Consejo Normativo de Contabilidad de una terna que éstas proponen, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

a) Poseer título de Contador Público, ser colegiado y tener como mínimo diez años en el ejercicio profesional.

b) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

c) No tener condena penal consentida o ejecutoriada por delito doloso.

d) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

e) No tener rendiciones de cuenta pendientes con las entidades del Sector Público.

Artículo 7 Funciones de las Oficinas de Contabilidad

Oficinas de Contabilidad

7.1. Las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público, tienen las siguientes funciones:

1. Proponer al ente rector normas y procedimientos contables.

2. Proponer el manual de procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.

3. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

7.2. La autoridad administrativa, los funcionarios y los servidores de la entidad del Sector Público deben proveer a las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces, la información de hechos de naturaleza económica, que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad. El incumplimiento genera responsabilidad administrativa funcional o la que corresponda.

SUBCAPÍTULO II
RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 8 Obligaciones

Responsabilidades

8.1. El Titular de la entidad del Sector Público, los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces, están obligados, según corresponda, a:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

2. Presentar la rendición de cuentas de la entidad en la que se desempeñen.

3. Suscribir y remitir la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República, sin exceder el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas. La condición de omisa a dicha presentación no exime al Titular de la misma de disponer la inmediata remisión de la rendición, debiendo informar las razones de la omisión, los nombres de los funcionarios, personal de confianza y servidores responsables de la formulación, elaboración y presentación de la información.

4. Disponer las acciones preventivas y correctivas que la situación amerite.

5. Informar, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario siguientes a la publicación en el Diario Oficial El Peruano, de la condición de omiso a la presentación de la rendición de cuentas, comunicando el estado situacional de las acciones adoptadas al respecto. La Dirección General de Contabilidad Pública, dentro de los cinco (5) días calendario de recibida la comunicación, reporta a la Contraloría General de la República para las acciones que correspondan.

6. Informar el estado situacional de las entidades o empresas adscritas que se encuentren inactivas y/o en proceso de liquidación o disolución, hasta su extinción.

7. Conservar la documentación física o electrónica que sustente las transacciones ejecutadas por tiempo no menor de diez (10) años.

8.2. La rendición de cuentas de un ejercicio fiscal, inconsistente o incompleta, se considera no presentada, conllevando a la condición de omiso, situación que es comunicada al Titular de la entidad del Sector Público, para que adopte las acciones que correspondan.

Artículo 9 Faltas

9.1. Son faltas administrativas toda acción u omisión en que incurran los directivos, funcionarios, personal de confianza y servidores de las entidades del Sector Público que contravengan las obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo.

Faltas graves

9.2. Son faltas graves las siguientes:

1. La omisión a la presentación de la rendición de cuentas.

2. La presentación de la rendición de cuentas inconsistente o incompleta.

3. La ausencia o no conservación de documentación física o electrónica que sustente las transacciones ejecutadas, por tiempo no menor de 10 años.

4. No entregar u ocultar, a las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces, la información de hechos de naturaleza económica que incida o pueda incidir a futuro en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad.

5. Efectuar el registro contable de los hechos económicos sin considerar las disposiciones y los procedimientos normativos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública o el Consejo Normativo de Contabilidad.

Faltas muy graves

9.3. Son faltas muy graves las siguientes:

1. Disponer que se realice el registro contable de hechos económicos, sin contar con el sustento documentario pertinente.

2. Presentar para el registro contable documentos falsos o adulterados, tratando de probar un derecho, obligación o hecho.

3. Deteriorar o destruir intencionalmente documentos físicos o electrónicos, que sustenten hechos económicos.

Artículo 10 Procedimiento administrativo sancionador

10.1. El procedimiento administrativo sancionador es iniciado por la autoridad administrativa competente, respetando el debido procedimiento.

Registro de profesionales

10.2. La Dirección General de Contabilidad Pública implementa un registro de los profesionales que desempeñan el cargo de Contador General o quien haga sus veces en las entidades del Sector Público, y lo publica en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Comunicación de separación del contador general

10.3. La separación del Contador General o quien haga sus veces en las entidades del Sector Público es comunicada a la Dirección General de Contabilidad Pública.

CAPÍTULO III
ÁMBITO FUNCIONAL

SUBCAPÍTULO I
INTEGRACIÓN

Artículo 11 Integración intersistémica

Interrelación con los sistemas administrativos

11.1. El Sistema Nacional de Contabilidad, a través de su ente rector, mantiene coordinación e interrelación con los Sistemas Administrativos del Sector Público, para el cumplimiento de su finalidad y asegurar la adecuada coherencia normativa y administrativa.

11.2. El Sistema Nacional de Contabilidad interactúa con los demás conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, a través de las actividades en que participa.

Artículo 12 Integración intrasistémica

Interrelación con las oficinas de contabilidad

12.1. El Sistema Nacional de Contabilidad, a través de su ente rector, mantiene coordinación e interrelación directa con las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público, para asegurar la adecuada coherencia normativa, administrativa y operativa del reconocimiento, medición, registro y procesamiento de sus hechos económicos.

12.2. El Sistema Nacional de Contabilidad está a cargo de la elaboración de la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

SUBCAPÍTULO II
REGLAS GENERALES

Artículo 13 Contabilidad de las transacciones económicas

Transacciones económicas

13.1. El Sistema Nacional de Contabilidad armoniza la normativa contable para la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestarios de las entidades del Sector Público.

13.2. Con la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público, durante un ejercicio fiscal, elabora la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Artículo 14 Registro Contable

SIAF-RP

14.1. El registro contable es el acto que consiste en reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción, de acuerdo a su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas del plan contable que corresponda, sustentado con la respectiva documentación física o electrónica.

14.2. En las entidades del Sector Público, el registro contable se realiza siguiendo las normas y procedimientos contables emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.

14.3. En el registro sistemático de la totalidad de los hechos económicos, los responsables del registro no pueden dejar de reconocer, medir, registrar, procesar y presentar la información contable por insuficiencia o inexistencia de la legislación o del ordenamiento administrativo, según corresponda.

14.4. El registro contable de las entidades del Sector Público, según corresponda, se efectúa en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP). La Dirección General de Contabilidad Pública tiene bajo su responsabilidad, la elaboración y actualización permanente de la Tabla de Operaciones o Tabla de Eventos.

14.5. Las entidades del sector privado efectúan el registro contable de sus transacciones con sujeción a las normas y procedimientos emitidos por el Consejo Normativo de Contabilidad.

Artículo 15 Contabilidad de costos

Flujos financieros y no financieros

La contabilidad de costos es un sistema de información que estructura los flujos financieros (ingresos y egresos) y los flujos no financieros, que generan costos que se reconocen, miden y registran en cada una de las actividades en las que se desarrolla el producto o el servicio, orientado a la obtención de un resultado, para apoyar el análisis, la evaluación y la toma de decisiones en la gestión pública.

Artículo 16 Integración de información contable

Integración de los estados financieros y presupuestarios

Las entidades del Sector Público efectúan la integración de los estados financieros y presupuestarios de su ámbito de competencia funcional, para su presentación

periódica, aplicando las normas y procedimientos contables establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública.

Artículo 17 Conciliación presupuestaria y contable

Contraste de la información

17.1. La conciliación presupuestaria es el proceso mediante el cual la Dirección General de Contabilidad Pública, en coordinación con las unidades orgánicas presupuestarias, contrasta la información referida al Presupuesto Institucional de Apertura y Presupuesto Institucional Modificado, con los dispositivos legales y/o administrativos que aprueban dichas modificaciones en el nivel institucional y/o funcional programático; así como, comprueba la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos durante el ejercicio fiscal.

17.2. Para efecto de la conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto, se establece que el período de regularización culmina a los siete primeros días hábiles del mes de marzo, siguientes al ejercicio fiscal que es materia de rendición de cuentas, con la suscripción del Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto.

17.3. De existir casos extraordinarios que impliquen modificar el Acta de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto, la entidad del Sector Público debe requerir a la Dirección General de Contabilidad Pública la generación de una Adenda.

17.4. Las entidades del Sector Público realizan las conciliaciones contables con los entes rectores correspondientes y con las dependencias de la entidad, para asegurar la razonable presentación de los estados financieros.

Artículo 18 Rendición de cuentas

Cuenta General de la República

18.1. La rendición de cuentas consiste en presentar por parte del Titular de la entidad del Sector Público o de quien haga sus veces, la información y el análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera de un ejercicio fiscal, ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

18.2. La rendición de cuentas de las entidades del Sector Público permite la elaboración de la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas, para el ejercicio del control gubernamental a cargo de la Contraloría General de la República y la fiscalización del Congreso de la República o de otra autoridad competente.

Artículo 19 Consolidación de información contable

Consolidación de estados financieros

La Dirección General de Contabilidad Pública consolida los estados financieros y presupuestarios presentados por las entidades del Sector Público, para la elaboración de la Cuenta General de la República y las cuentas nacionales, a fin de facilitar la fiscalización de la gestión pública y el planeamiento.

SUBCAPÍTULO III
ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 20 Cuenta General de la República

Instrumento de Gestión Pública

20.1. La Cuenta General de la República es el instrumento de gestión pública que contiene la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera, en la actuación de las entidades del Sector Público, sin excepción, durante un ejercicio fiscal.

Objetivos de la CGR

20.2. Los objetivos de la Cuenta General de la República son:

1. Informar los resultados de la gestión pública en los aspectos presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas.

2. Presentar el análisis de los resultados de las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

3. Presentar el análisis cuantitativo de la actuación de las entidades del Sector Público, incluyendo los indicadores de gestión financiera y presupuestaria.

4. Proveer información para el planeamiento y la toma de decisiones.

5. Facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública.

Artículo 21 Estructura

La estructura de la Cuenta General de la República es la siguiente:

Cobertura y cumplimiento

1. Cobertura y Cumplimiento: Contiene el universo de entidades captadoras de fondos públicos y de entidades ejecutoras de gastos e inversión, así como el informe sobre cumplimiento y omisiones en la presentación de la información para la Cuenta General de la República.

Aspectos económicos

2. Aspectos Económicos: Comprende la evolución y los resultados de los indicadores macroeconómicos y las estadísticas de las finanzas públicas, derivadas de la política económica, fiscal, monetaria y tributaria, de acuerdo al detalle siguiente:

a) Indicadores macroeconómicos: actividad económica, ahorro, inversión, inflación, tipo de cambio, balanza de pagos, cuentas monetarias y resultado fiscales.

b) Cumplimiento de las reglas macrofiscales por niveles de Gobierno.

c) Evolución de las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

d) Resultados de la recaudación tributaria.

e) Pasivos contingentes.

f) Otros que se consideren pertinentes.

Sector público consolidado

3. Sector Público Consolidado: Contiene información integrada y consolidada de las entidades Sector Público, de acuerdo al detalle siguiente:

a) Información Presupuestaria:

i. Marco legal del presupuesto de ingresos y egresos.

ii. Clasificación económica de ingresos y egresos.

iii. Clasificación funcional y geográfica de los egresos.

iv. Estado de programación y ejecución del presupuesto.

v. Presupuesto por resultados.

vi. Notas a los estados presupuestarios.

vii. Análisis de estructura y evolución de los estados e indicadores presupuestarios.

b) Información Financiera:

i. Estado de situación financiera.

ii. Estado de gestión.

iii. Estado de cambios en el patrimonio neto.

iv. Estado de flujos de efectivo.

v. Notas a los estados financieros.

vi. Análisis de estructura y evolución de los estados e indicadores financieros.

c) Estado de Tesorería.

d) Estado de Deuda Pública.

e) Inversión Pública:

i. Marco legal y ejecución del presupuesto de inversiones.

ii. Clasificación de las inversiones por ámbito geográfico y sectores.

iii. Metas de inversiones programadas y ejecutadas.

iv. Análisis de inversiones considerando metas físicas y financieras.

f) Gasto Social.

4. Niveles de la Actividad Gubernamental.

Informe de entidades omisas

5. Informe de entidades omisas, razones de la omisión y acciones de regularización de omisiones del ejercicio fiscal que se informa.

6. Informe situacional de la implementación de recomendaciones de auditoría:

a) Implementación de recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República.

b) Implementación de recomendaciones contenidas en los dictámenes de auditoría de las entidades del Sector Público.

Artículo 22 Fases

Etapas de la cuenta general de la república

La Cuenta General de la República tiene las fases siguientes:

1. Presentación de la rendición de cuentas.
2. Análisis y procesamiento de la información.
3. Elaboración de la Cuenta General de la República.
4. Informe de auditoría.
5. Presentación.
6. Examen y dictamen.
7. Aprobación.
8. Difusión.

Artículo 23 Presentación de la Rendición de Cuentas

23.1. Comprende la elaboración, aprobación y difusión de normas específicas previas, así como la presentación de la rendición de cuentas de las entidades del Sector Público, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Plazo para la presentación

23.2. El plazo para la presentación de la rendición de cuentas por parte de todas las entidades del Sector Público no debe exceder del 31 de marzo siguiente al ejercicio fiscal del que se informa, estando las entidades públicas obligadas a su cumplimiento, sin excepciones.

Acto de notificación

23.3. Dentro de los treinta días calendario siguientes al plazo establecido en el párrafo precedente, el ente rector notifica al titular de la entidad del Sector Público o quien haga sus veces, la condición de omisión a la presentación de la rendición de cuentas, a través del Diario Oficial El Peruano y del portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

23.4. La Dirección General de Contabilidad Pública emite las normas, procedimientos y plazos para la presentación de la información financiera y presupuestaria de las entidades del Sector Público, correspondiente a períodos intermedios.

Artículo 24 Análisis y procesamiento de la rendición de cuentas

Verificación por parte de la Dirección General

Consiste en la verificación, análisis, validación y estructuración, por parte de la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo a las normas contables aprobadas y vigentes, sin que ello implique la aprobación de la gestión o de los actos administrativos realizados por los responsables en las entidades del Sector Público.

Artículo 25 Elaboración de la Cuenta General de la República

25.1. La Cuenta General de la República se elabora a partir de la integración y consolidación de las rendiciones de cuenta de las entidades del Sector Público, de los distintos niveles de gobierno considerando lo establecido en el Decreto Legislativo y en las normas contables aprobadas por la Dirección General de Contabilidad Pública y el Consejo Normativo de Contabilidad.

Plazo de presentación a la Contraloría

25.2. El plazo máximo para que la Dirección General de Contabilidad Pública remita la Cuenta General de la República a la Contraloría General de la República y a la Comisión Revisora del Congreso de la República, lo que incluye el informe sobre las entidades del Sector Público omisas a la presentación oportuna de la rendición de cuentas, es el 20 de junio del año siguiente al ejercicio fiscal que se informa.

Artículo 26 Informe de Auditoría

Auditoría a la cuenta general

26.1. La Contraloría General de la República es la entidad encargada de realizar la auditoría a la Cuenta General de la República y emitir el Informe de Auditoría a que se refiere el artículo 81 de la Constitución Política del Perú, el cual es presentado al Ministerio de Economía y Finanzas.

26.2. La Contraloría General de la República remite a la Dirección General de Contabilidad Pública los dictámenes de auditoría correspondientes a las entidades del Sector Público, para el monitoreo y seguimiento de las recomendaciones en ellos contenidas.

Artículo 27 Presentación

Plazo de presentación al Congreso

La Cuenta General de la República acompañada del Informe de Auditoría de la Contraloría General de la República es remitida por el Presidente de la República al Congreso de la República en un plazo que vence el 15 de agosto del año siguiente a la ejecución del presupuesto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 81 de la Constitución Política del Perú.

Artículo 28 Examen y Dictamen

Plazo del dictamen

La Cuenta General de la República es examinada y dictaminada por la Comisión Revisora del Congreso de la República hasta el 15 de octubre, de acuerdo a lo establecido en el artículo 81 de la Constitución Política del Perú.

Artículo 29 Aprobación de la Cuenta General de la República

Orden de aprobación

29.1. La aprobación de la Cuenta General de la República no implica la aprobación de la gestión ni de los actos administrativos de las autoridades de las entidades del Sector Público, quienes son objeto de acciones de control y pasibles de sanción por la autoridad competente.

29.2. La aprobación de la Cuenta General de la República se realiza según la siguiente secuencia:

1. El Pleno del Congreso de la República se pronuncia en un plazo que vence el 30 de octubre.

2. Si el Congreso de la República no se pronuncia en el plazo señalado, el dictamen de la Comisión Revisora se remite al Poder Ejecutivo dentro de los 15 días calendarios siguientes para que la promulgue por decreto legislativo.

3. El plazo para la promulgación por el Poder Ejecutivo es dentro de los 15 días calendario siguientes de recibido el dictamen.

Artículo 30 Difusión de la Cuenta General de la República

Publicación

La Dirección General de Contabilidad Pública publica la Cuenta General de la República, el dictamen de la Comisión Revisora, la relación de omisos, los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de las entidades del Sector Público, en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

SUBCAPÍTULO IV
ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Artículo 31 Estadísticas de las Finanzas Públicas

Estadísticas de las Finanzas Públicas

31.1. Las Estadísticas de las Finanzas Públicas son las series de datos financieros, presupuestarios y complementarios de las entidades del Sector Público, desarrollados de acuerdo a estándares internacionales vigentes. Estas estadísticas están referidas a series de datos sobre ingresos, gastos, resultados operativos, financiamientos, activos, pasivos y patrimonio neto del Sector Público.

31.2. Las entidades del Sector Público, sin excepción, remiten la información requerida por la Dirección General de Contabilidad Pública, en la modalidad, periodicidad y plazos establecidos por esta, para el cumplimiento de sus fines.

31.3. La Dirección General de Contabilidad Pública formula las series estadísticas contables, periódicas y anuales, y las proporciona a las entidades del Sector Público responsables de la elaboración de las cuentas nacionales y el planeamiento.

31.4. Las series estadísticas son publicadas en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 32 Evaluación y Seguimiento de la formulación de las Estadísticas de las Finanzas Públicas

Evaluación y seguimiento

32.1. La Dirección General de Contabilidad Pública desarrolla acciones para evaluar la adecuada formulación de los reportes recibidos, garantizar la idónea elaboración de

las estadísticas de las finanzas públicas y la formulación de las series de datos financieros, presupuestarios y complementarios de las entidades del Sector Público.

32.2. Asimismo, establece los procedimientos necesarios para la evaluación y el seguimiento correspondiente de la formulación de las estadísticas.

SUBCAPÍTULO V
SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 33 Sistema informático de contabilidad

SIAF-RP

33.1. El registro de los hechos económicos de las entidades del Sector Público es obligatorio a nivel nacional, regional y local, y se efectúa aplicando los procedimientos de la contabilidad a través del SIAF-RP.

33.2. La información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la rendición de cuentas, de la Cuenta General de la República y de las Estadísticas de las Finanzas Públicas son reportadas a través del SIAF- RP.

Artículo 34 Funcionalidad

Información contable de costos

34.1. La información contable de costos se procesa de acuerdo a las funcionalidades del SIAF-RP, con base en los clasificadores del presupuesto y el Plan Contable Gubernamental.

34.2. La funcionalidad del Módulo Contable del SIAF-RP está a cargo del ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

Artículo 35 Refrendo

El Decreto Legislativo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única Progresividad

La implementación del Sistema Informático de Contabilidad establecido en los artículos 33 y 34 del Decreto Legislativo es progresiva, en el marco de las normas emitidas correspondientes a la Administración Financiera del Sector Público.

La Dirección General de Contabilidad Pública, mediante resolución directoral, establece la implementación progresiva de la Contabilidad de Costos regulada en el artículo 15 del Decreto Legislativo.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única Derogatorias

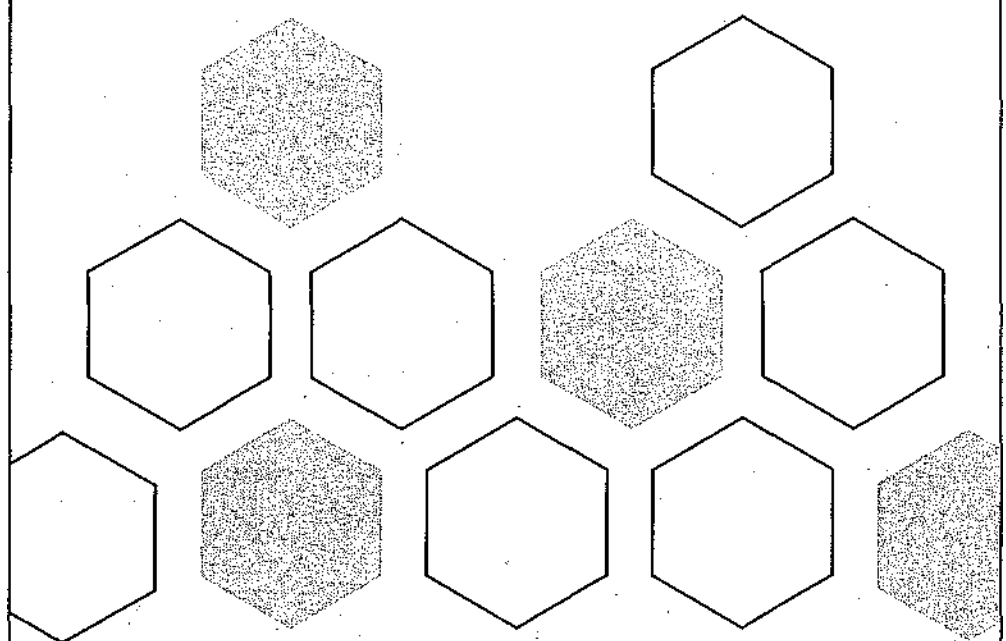
A partir de la vigencia del Decreto Legislativo, quedan derogadas las siguientes normas:

1. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

2. Literal a) del artículo 6 de la Ley N° 28951, Ley de actualización de la Ley N° 13253, de profesionalización del Contador Público y de creación de los Colegios de Contadores Públicos.

II
CAPÍTULO

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD



R.J.
N° 006-91-EF/93.01

ÍNDICE REFERENCIAL PARA LA CALIFICACIÓN DE UN BIEN MATERIAL COMO ACTIVO FIJO

(22/02/1991)

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 24680 del Sistema Nacional de Contabilidad establece que es competencia de la Contaduría Pública de la Nación, dictar las Normas de Contabilidad que deben regir en el Sector Público;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 004-89-EF/22.01 del 10 de febrero de 1989, se sustituyó el texto del numeral 4.1.2 de la Directiva N° 14-76 EF/73.20 señalándose como Un Cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) el valor mínimo de un bien para ser considerado como activo fijo, en las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental;

Que, debido a que la UIT ha sufrido un incremento considerable en estos últimos meses motivando que la aplicación del índice referencial vigente al 1 de enero de 1991, daría lugar a que los bienes de activo fijo que adquieran las entidades del Sector Público, excepto Empresas, no se controlen en las cuentas correspondientes a su naturaleza;

Que, con la finalidad de lograr una adecuada presentación de los bienes del activo fijo, es necesario modificar el índice referencial para calificar un bien como activo fijo, de Un Cuarto (1/4) a un Octavo (1/8) de la UIT;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Contabilidad del Sector Público;

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 2 y 9 de la Ley N° 24680;

SE RESUELVE:

Calificación de un bien material

Artículo Único Modifícase el índice referencial para la calificación de un bien material como Activo Fijo en las entidades del Sector Público, excepto Empresas, de Un Cuarto (1/4) de la Unidad Impositiva Tributaria a un Octavo (1/8) de la UIT, a partir del 1 de enero de 1991.

R.J.
Nº 022-89-EF/93.01

ESTABLECE QUE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ELABOREN EN EL SECTOR PÚBLICO DEBERÁN SER SUSCRITOS POR PROFESIONALES DEBIDAMENTE ACREDITADOS

(09/03/1989)

Suscrito por funcionarios autorizados

Artículo 1 Señálese que los estados financieros que se elaboren en las entidades de la actividad gubernamental, las empresas del Estado y las entidades del sector no público, deben estar debidamente suscritos por los funcionarios autorizados y por el profesional contador público colegiado cuando corresponda, con indicación del número de su colegiatura.

Artículo 2 Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial "El Peruano", para su difusión y observancia.

R.
Nº 008-97-EF/93.01

PRECISA LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTADORES PUBLICOS EN EL EJERCICIO DE LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES

(26/01/1997)

Obligación del Contador Público

Artículo 1 PRECISAR, que es obligación del Contador Público en el ejercicio profesional en función dependiente, observar bajo estricta responsabilidad y criterio profesional la correcta aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Contabilidad, reconocidas por la profesión, en los Congresos Nacionales de Contadores Públicos y oficializadas por el Consejo Normativo de Contabilidad, las Leyes en general que son pertinentes, y el Código de Ética Profesional, cuando se prepara la información contable. Precisar, asimismo, que la misma obligación es propia en la consultoría y asesoría contable.

Obligación en Consultoría y asesoramiento contable

Artículo 2 PRECISAR, del mismo modo, que cuando actúe el Contador Público en función independiente, examinando y dictaminando la información financiera, es obligación profesional cumplir las Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría, reconocidas por la profesión en los Congresos Nacionales de Contadores Públicos, con la evaluación de la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y observar las normas del Código de Ética Profesional; y que la misma obligación, es aplicable en la consultoría y asesoramiento contable.

Comportamiento de culpa inexcusable

Artículo 3 PRECISAR, como conclusión, que en caso que el Contador Público Colegiado, no cumpla lo prescrito en los artículos anteriores, incurre en el comportamiento de culpa inexcusable a que se refiere el Código Civil.

R.D.
N° 010-2018-EF/51.01

OFICIALIZAN EL MARCO CONCEPTUAL PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA CON PROPÓSITO GENERAL DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP) EDICIÓN DE 2017

(29/12/2018)

NICSP

Artículo 1 Oficialización de NICSP y Marco Conceptual
Oficializar el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) Edición de 2017, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB, por sus siglas en inglés) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), cuyos títulos se detallan en el Anexo que forma parte de la presente resolución.

Regulación de aplicación a cargo de la DGCP

Artículo 2 Regulación de la Aplicación
Disponer que la Dirección General de Contabilidad Pública, normará la aplicación de las NICSP oficializadas en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3 Derogación.
Derogar el Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, mediante la cual oficializó la versión 2011 de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

Artículo 4 Publicación y Difusión
Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y su Anexo, en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas: http://www.mef.gob.pe, en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

ANEXO

Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público
NICSP 1 Presentación de Estados Financieros
NICSP 2 Estado de Flujos de Efectivo
NICSP 3 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores
NICSP 4 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera
NICSP 5 Costos por Préstamos
NICSP 9 Ingresos de Transacciones con Contraprestación
NICSP 10 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias
NICSP 11 Contratos de Construcción
NICSP 12 Inventarios
NICSP 13 Arrendamientos
NICSP 14 Hechos Ocurridos Después de la Fecha de Presentación
NICSP 16 Propiedades de Inversión
NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo
NICSP 18 Información Financiera por Segmentos
NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes

NICSP 20 Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
NICSP 21 Deterioro del Valor de Activos no Generadores de Efectivo
NICSP 22 Revelación de Información Financiera sobre el Sector Gobierno General
NICSP 23 Ingresos de Transacciones con Contraprestación (Impuestos y Transferencias)
NICSP 24 Presentación de Información del Presupuesto en los Estados Financieros
NICSP 26 Deterioro del Valor de Activos Generadores de Efectivo
NICSP 27 Agricultura
NICSP 28 Instrumentos Financieros: Presentación
NICSP 29 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición
NICSP 30 Instrumentos Financieros: Información a Revelar
NICSP 31 Activos Intangibles
NICSP 32 Acuerdos de Concesión de Servicios: La Concedente
NICSP 33 Adopción por Primera Vez de las NICSP de Base de Acumulación (o Devengo)
NICSP 34 Estados Financieros Separados
NICSP 35 Estados Financieros Consolidados
NICSP 36 Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos
NICSP 37 Acuerdos Conjuntos
NICSP 38 Información a Revelar sobre Participaciones en Otras Entidades
NICSP 39 Beneficios a los Empleados
NICSP 40 Combinaciones del Sector Público

R.D.
N° 003-2018-EF/51.01

METODOLOGÍA PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE LOS INGRESOS DINERARIOS POR LA EJECUCIÓN DE GARANTÍAS, INDEMNIZACIÓN O LIQUIDACIÓN DE SEGUROS Y SIMILARES EN ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y SU ANEXO(*)

(24/02/2018)

DIRECTIVA N° 001-2018-EF/51.01

1. OBJETO

Objetivo

Establecer la metodología para el registro contable uniforme de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares, para su adecuada presentación en los estados financieros de las entidades gubernamentales y la elaboración de la Cuenta General de la República.

2. BASE LEGAL

Referencia normativa

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la Ley N° 29537.

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341.

Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.

Código Civil: Título X "Fianza" de la Sección Segunda: Contratos Nominados del Libro VII: Fuentes de las Obligaciones.

Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental y la Dinámica Contable.

Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y su Anexo y sus modificatorias.

3. ALCANCE

Ámbito de aplicación

Se encuentran comprendidas las siguientes entidades: Ministerios, Poderes y Otras Entidades del Estado, Entidades Captadoras de Recursos Financieros, Instituciones Públicas Descentralizadas, Universidades Públicas, Organismos Descentralizados Autónomos, Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Sociedades de Beneficencia Pública, Gobiernos Regionales, Mancomunidades Regionales, Gobiernos Locales, Institutos Viales Provinciales y Mancomunidades Municipales, así como Otras Entidades Gubernamentales señaladas por dispositivo legal expreso, usuarias del Sistema Contable Gubernamental, con excepción de las Empresas del Estado.

(*) La presente Directiva entró en vigencia a partir del ejercicio fiscal 2018, de acuerdo a lo establecido en su artículo 9.

4. DEFINICIONES

Carta Fianza

Carta Fianza: contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante) garantizando las obligaciones del deudor (solicitante) en caso de incumplimiento del deudor, el fiador asume la obligación.

Contratista

Contratista: el proveedor que celebre un contrato con una entidad gubernamental, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, entre otras normas que resulten aplicables.

Contrato

Contrato: es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento o normas que resulten aplicables.

Fiador

Fiador: (Derecho Civil) Persona que garantiza con su patrimonio que el acreedor verá pagada su creencia en caso de insolvencia del deudor. Persona que se obliga hacia el acreedor, junto al deudor principal, para garantizar la ejecución de la obligación.

Garantía

Garantía: obligación accesoria destinada a asegurar y proteger el cumplimiento de una obligación principal.

Indemnización de seguros

Indemnización de seguros: es el desembolso que efectúa la aseguradora al producirse un siniestro amparado en la póliza.

Multa

Multas: sanción pecuniaria que se impone a los responsables de infracciones. Aplicación de sanciones por infracciones de las normas legales.

Proveedor

Proveedor: la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras.

SIAF-SP

SIAF-SP: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.

5. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL TRATAMIENTO DE LAS GARANTÍAS A TRAVÉS DE CARTAS FIANZA

5.1. Cartas fianza recibidas no provenientes de adelantos otorgados(1)

5.1.1. Recepción y devolución de la carta fianza

Registro de las CF

a) Las Cartas Fianza (CF) que las entidades gubernamentales reciban de proveedores de bienes o servicios, contratistas de obras o de terceros obligados a ello, serán registradas por la Oficina de Contabilidad en las respectivas cuentas de orden, sin afectar la situación financiera de la entidad gubernamental receptora.

Registro de la disminución de saldo

b) Conforme al cumplimiento de las prestaciones estipuladas en el contrato, convenio (o documento equivalente) por parte de los proveedores, contratistas o de terceros obligados a ello y cuando de acuerdo a la norma aplicable la entidad gubernamental devuelva una CF, la Oficina de Contabilidad registrará la disminución del saldo de las cuentas de orden del literal a).

5.1.2. Ejecución de la carta fianza por incumplimiento de contrato

Incumplimiento de contrato

De producirse el incumplimiento de las prestaciones estipuladas en el contrato, convenio (o documento equivalente) por parte de los proveedores, contratistas o de terceros obligados y si en observancia de la normatividad aplicable la entidad gubernamental ejecuta una CF a su favor, la Oficina de Contabilidad procederá de la siguiente manera, hasta que de acuerdo al informe de la oficina correspondiente, la decisión de la autoridad (u órgano) competente quede consentida:

Registrará los recursos recibidos del fiador en la cuenta bancaria que determine la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), incrementando la cuenta Fondos Sujetos A Restricción, al no corresponder a fondos disponibles para la entidad gubernamental. El saldo de esta cuenta será presentado en el rubro Otras de propuesta y similares. Cuentas del Activo del Estado de Situación Financiera.

(1) Incluye garantías de fiel cumplimiento de contrato, fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, monto diferencial

Registrará un pasivo a favor del proveedor, contratista o del tercero, incrementando la cuenta Otras Cuentas por Pagar.

Registrará la disminución del saldo de las cuentas de orden contabilizadas por el literal a) del inciso 5.1.1, por el importe que hubiera sido ejecutado a su favor.

Procedimiento de ejecución de la CF

Las cuentas indicadas en los literales a) y b) serán contabilizadas de acuerdo al registro administrativo de ingresos sin clasificador: I-000000-579 realizado en el SIAF-SP.

Reclamo por ejecución de la CF

5.1.3. Reclamación del proveedor, contratista o de terceros por la ejecución de la garantía

Cuando el proveedor, contratista o tercero recurra a una instancia administrativa, arbitral, judicial o similar al discrepar de la decisión adoptada por la entidad gubernamental, la Oficina de Contabilidad procederá a registrar la controversia en las respectivas cuentas de orden de contingencias según los procedimientos contables establecidos para el tratamiento de Pasivos Contingentes, Provisiones y Obligaciones Derivadas de Demandas Judiciales y Arbitrales del numeral 5 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01.

Procedimiento de devolución a favor del proveedor

5.1.4. Resolución de la reclamación a favor del proveedor, contratista o de terceros

En el caso que la ejecución de la CF efectuada por la entidad gubernamental quede desestimada (o revocada) por la autoridad (u órgano) competente y se realice la devolución de los recursos ejecutados, la Oficina de Contabilidad procederá de la siguiente manera:

Registrará la disminución del saldo en las cuentas del activo y pasivo reconocidos en aplicación de los literales a) y b) del inciso 5.1.2. Para ello se ingresará previamente en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, el gasto sin clasificador: G-000000-578.

Registrará los movimientos contables que correspondan según los procedimientos establecidos para el tratamiento de Pasivos Contingentes, Provisiones y Obligaciones Derivadas de Demandas Judiciales y Arbitrales del numeral 5 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01.

Procedimiento de devolución a favor de la entidad

5.1.5. Resolución de la reclamación a favor de la entidad gubernamental

Cuando de acuerdo a lo determinado por la autoridad (u órgano) competente, la decisión de ejecutar una CF a favor de la entidad gubernamental tenga la condición de consentida y no exista la posibilidad que el proveedor, contratista o terceros interpongan recurso alguno en contra de dicha decisión, la Oficina de Contabilidad procederá de la siguiente manera:

Registrará la disminución del saldo en las cuentas del activo y pasivo reconocidos en aplicación de los literales a) y b) del inciso 5.1.2. Para ello se ingresará previamente en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, el correspondiente gasto sin clasificador: G-000000-578.

En los casos en los cuales los recursos ejecutados se originan de fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios, habiendo realizado el giro del literal a) para su depósito (en la cuenta bancaria que determine la DGETP) a favor de la entidad, registrará el incremento de los ingresos en la cuenta de resultados Ejecución de Garantías; así como un incremento en la cuenta Caja y Bancos. Las cuentas contables indicadas, corresponden a la ejecución del ingreso presupuestario registrado por la entidad gubernamental en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, de acuerdo al clasificador de ingresos y fuente de financiamiento establecida por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP).

En los casos en los cuales los recursos ejecutados se originan de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, habiendo realizado el giro del literal a) para su depósito a favor de la DGETP, registrará el incremento de los ingresos en la cuenta de resultados Ejecución de Garantías y de la cuenta Caja y Bancos; para ello, se registrará un ingreso sin clasificador: I-000000-128 en el Módulo Administrativo del SIAF-SP. Además, registrará el incremento de los gastos en las cuentas de resultados Traspasos y Remesas Otorgados Corrientes o Traspasos y Remesas Otorgados de Capital y

la disminución de la cuenta Caja y Bancos; para ello, se registrará un gasto sin clasificador: G-000000-056.

Registrará los movimientos contables que correspondan según los procedimientos establecidos para el tratamiento de Pasivos Contingentes, Provisiones y Obligaciones Derivadas de Demandas Judiciales y Arbitrales del numeral 5 del Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01.

5.2. Cartas fianza recibidas por adelantos otorgados

Ejecución de la CF a favor de la entidad por adelantos otorgados

Cuando de acuerdo a lo establecido por la autoridad (u órgano) competente, la decisión de ejecutar una CF a favor de la entidad gubernamental recibida por concepto de adelantos otorgados por ésta, tenga la condición de consentida y no existiera la posibilidad que el proveedor, contratista o terceros interpongan recurso alguno en contra de dicha decisión, la Oficina de Contabilidad procederá de acuerdo a los incisos 5.1.1 al 5.1.4, según corresponda. Asimismo, la Oficina de Contabilidad realizará lo siguiente:

En los casos en los cuales los adelantos otorgados hubieran sido financiados con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, la entidad gubernamental procederá conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, ajustará contablemente el resultado del período por los Traspasos del Tesoro Público y disminuirá el saldo de la cuenta Anticipo a Contratistas y Proveedores.

En los casos en los cuales los adelantos otorgados hubieran sido financiados con fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, la entidad gubernamental procederá conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería, contabilizará un incremento en la cuenta Caja y Bancos y disminuirá el saldo de la cuenta Anticipo a Contratistas y Proveedores.

5.3. El tratamiento contable para aquellos casos particulares no previstos en el presente numeral será establecido por la DGCP, conforme a las solicitudes de las entidades gubernamentales.

6. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA INDEMNIZACIONES O LIQUIDACIÓN DE SEGUROS, CLÁUSULAS PENALES Y ANÁLOGAS Y MULTAS

6.1. Procedimiento contable para cláusulas penales (y análogas) y multas

Captaciones por concepto de cláusulas penales

6.1.1. Las captaciones obtenidas por las entidades gubernamentales por concepto de cláusulas penales (y análogas) y multas a proveedores, contratistas o a terceros, que sean materia de alguna controversia serán tratadas de acuerdo al procedimiento del numeral 5 de esta Directiva en cuanto resulte aplicable, reconociéndolas inicialmente como Fondos Sujetos A Restricción y Otras Cuentas por Pagar, hasta que la decisión de la autoridad (u órgano) competente quede consentida de acuerdo a lo informado por la oficina correspondiente en la entidad gubernamental.

Penalidades y multas

6.1.2. Las penalidades (y análogas) y las multas que generen derechos a favor de la entidad gubernamental, respecto a las cuales aún no se haya producido su captación, serán reconocidas como cuentas de ingresos del período cuando las cuentas por cobrar cumplan la definición de activo y satisfagan los criterios para su reconocimiento, según lo dispuesto en la NICSP 23 Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias).

6.2. Procedimiento contable para indemnizaciones o liquidación de seguros

Ocurrencia de siniestros respecto a activos

6.2.1. La ocurrencia de siniestros respecto a activos que se encuentren asegurados, conlleva el reconocimiento de la respectiva cuenta por cobrar a la empresa aseguradora (o similar), la disminución del valor en libros del activo, su depreciación acumulada, desvalorización y el deterioro, según corresponda; así como la imputación al resultado del periodo con el cual se relacionan los hechos.

Cobro en efectivo de la indemnización

6.2.2. Cuando la entidad gubernamental efectúe el cobro en efectivo de la indemnización a la empresa aseguradora (o similar), registrará la ejecución presupuestaria del ingreso conforme a los procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto. El registro contable conllevará un incremento en la cuenta Caja y Bancos por la entrada de efectivo y una disminución de la cuenta por cobrar reconocida según el inciso 6.2.1.

Reposición de los bienes que resulten siniestrados

6.2.3. Cuando la empresa aseguradora (o similar) reponga los bienes que hubieran resultado siniestrados, la entidad gubernamental registrará un incremento en la cuenta del activo repuesto y una disminución de la cuenta por cobrar reconocida según el inciso 6.2.1.

6.3. El tratamiento contable para aquellos casos particulares no previstos en el presente numeral será establecido por la DGCP, conforme a las solicitudes de las entidades gubernamentales.

7. INFORMACIÓN A REVELAR

Información a revelar

La entidad gubernamental revelará en notas a los estados financieros los hechos económicos comprendidos en la presente Directiva, de acuerdo a su materialidad, en cada uno de los rubros del Estado de Situación Financiera y del Estado de Gestión que correspondan.

8. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades

El Director General de Administración, el Jefe de la Oficina de Tesorería, el Jefe de la Oficina de Contabilidad o quienes haga sus veces en las entidades gubernamentales, realizarán las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Directiva.

9. VIGENCIA

La presente Directiva regirá a partir del ejercicio fiscal 2018.

R.D.
N° 004-2007-EF/93.01

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS A NIVEL SECTOR PÚBLICO

(27/03/2007)

1. OBJETIVO

Objetivo

Establecer los procedimientos básicos para ser aplicados en el proceso de la elaboración de los estados financieros consolidados a nivel sector público, teniendo en consideración las eliminaciones de los saldos obtenidos por operaciones recíprocas entre entidades del sector público.

2. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución N° 029-2002-EF/93.01 y Resolución Directoral N° 001-2006-EF/93.01 que oficializan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- Resolución del CNC N° 010-97-EF/93.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- NICSP-06 Estados Financieros Consolidados y Tratamiento Contable de las entidades controladas, no oficializada por el órgano rector normativo de contabilidad.

3. ALCANCE

Ámbito de aplicación

La Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística es la encargada del proceso de consolidación de la información financiera y presupuestaria a nivel de Sector Público.

4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Formatos pre establecidos

La información sobre las transferencias financieras y reportes de las operaciones recíprocas, presentadas por las Entidades y Empresas del Sector Público se efectúan a través de los formatos pre establecidos en los medios informáticos siguientes:

Módulo SIAF-SP; consignaran datos las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

Módulo SIAF-GL; consignaran datos las entidades de los Gobiernos Locales seleccionadas.

Sistema de Integración de Contabilidad - SICON; consignaran datos las entidades de los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y otras entidades usuarias de este sistema, excepto las comprendidas en el módulo SIAF-GL.

Página web (Internet); consignaran datos en sus respectivas direcciones, las Empresas y Entidades del Estado, usuarias de este medio informático.

5. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Integración de la información presupuestaria y financiera

Para cumplir con el proceso de consolidación, previamente las Direcciones de Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Sociedades de Beneficencia Pública y Empresas Públicas, procesaran la integración de la información presupuestaria y financiera de las entidades que les corresponden a su ámbito, con el fin de que la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística proceda a la consolidación de dicha información.

6. METODOLOGÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS INTEGRADOS

6.1. Procedimiento de eliminación de las transferencias financieras en la información presupuestaria para la cuenta general de la república

• Aspectos generales

La Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias, establece los lineamientos técnicos referentes a las transferencias financieras entre pliegos presupuestarios.

Concepto de transferencias financieras

Constituyen transferencias financieras las que se realizan entre pliegos presupuestarios, para la ejecución de actividades y proyectos, los que son incorporados en los presupuestos institucionales de los pliegos de destino. Dichas transferencias generan transacciones recíprocas, por lo que ameritan ser eliminadas, a fin de evitar la duplicidad de importes tanto en la programación de presupuesto, así como en la ejecución de ingresos y gastos.

En este contexto, existen entidades que otorgan recursos y otras que reciben recursos, como se explica a continuación:

Las entidades que otorgan recursos , reportaran información referida exclusivamente a las transferencias financieras entregadas, las cuales son informadas en su Presupuesto de Gastos (PP-2) y ejecución (EP-1), así como en la Clasificación Funcional del Gasto (EP-3) y la Distribución Geográfica del Gasto (EP-4).

Las entidades que reciban recursos , lo incorporan vía crédito suplementario en su Presupuesto Institucional, correspondiéndole informar en su Marco Presupuestal a través de la Programación del Presupuesto de Ingresos y la ejecución de los ingresos.

• Aplicación de las transferencias intrasistemas

SICON - ORACLE

Se efectúa en el Módulo SICON - ORACLE (SICON Consolidados) en la opción Transferencias Intrasistemas por Fuente, Clase y Tipo, Clasificación Funcional y Distribución Geográfica, de los cuales se genera una hoja de trabajo por niveles.

Importes netos

Montos Netos, automáticamente el sistema realiza las eliminaciones previamente identificadas, generando a su vez cuadros con importes netos, para ser incluidos en la Cuenta General de la República según detalle siguiente:

- Marco Legal del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Clasificación Económica del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Clasificación Funcional del Gasto.
- Distribución Geográfica del Gasto.
- Estado de Fuentes y Uso de Fondos.
- Análisis de Resultado de Operaciones.

6.2. Procedimiento de eliminación de las operaciones recíprocas en la información financiera para la cuenta general de la república

• Aspectos generales

El Tomo I de la Cuenta General de la República es el resultado de haber efectuado la consolidación de la información financiera a nivel de Sector Público.

Consolidación de los estados financieros

Mediante la consolidación de los estados financieros podemos identificar los conceptos y montos generados por operaciones recíprocas realizadas entre las entidades del Sector Público, lo cual nos va ha permitir efectuar las eliminaciones correspondientes a fin de evitar la duplicidad de transacciones de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos recíprocos, y presentar estados financieros del Sector Público como si fuera de un sólo ente.

La Resolución Directoral N° 002-2006-EF/93.01 del 12 de diciembre del 2006, que aprueba la Directiva N° 002-2006-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República", establece la obligación de las entidades del Sector Público de informar las operaciones recíprocas, mediante los siguientes anexos:

Reporte de saldos de cuentas del activo de operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público;

Reporte de saldos de cuentas del pasivo y patrimonio de operaciones reciprocas entre entidades del Sector Público;

Reporte de cuentas de gestión de operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público.

Saldos de las cuentas del activo, pasivo, y otras

Los reportes antes indicados permite la captura de datos de los saldos de las cuentas del activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gasto vinculante con otras entidades del Sector Público. En base a esta información se procede a efectuar la eliminación de los saldos financieros recíprocos entre entidades gubernamentales, conforme se indica a continuación:

a) Se identifican los saldos de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos recíprocos que han sido efectuado entre entidades del Sector Público.

b) Se debe encontrar la fuente de datos que sea la más confiable.

c) Asegurar de que todo componente incluido en la respectiva consolidación tenga una partida compensatoria propia, que mantenga el equilibrio al efectuarse la eliminación en ambos lados de cada transacción y tenencia de saldos.

d) Los saldos de las operaciones recíprocas a ser eliminados, se digitan en el sistema SICON, con signo contrario en una columna denominada Ajuste por Consolidación.

• Proceso de las operaciones recíprocas

Los reportes referidos a las operaciones recíprocas recepcionados por la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística son ordenados, compaginados según la entidad, clasificándolos en el sector que corresponda, elaborándose una relación detallada de las entidades para cada archivo.

Verificación de los reportes

Los mencionados reportes son verificados y analizados por el personal de la Dirección de Análisis, Consolidación y Estadística, a fin de establecer su confiabilidad y coherencia, las que son registradas en la hoja de trabajo elaborado para este fin.

De necesitarse de alguna aclaración adicional se procederá a coordinar con las entidades, a fin de que explique tal situación.

Resumen de los saldos obtenidos

Se efectúa un resumen de los saldos obtenidos de las cuentas recíprocas, contrastándolas con los saldos de las cuentas recíprocas reportadas por las entidades vinculantes que correspondan.

Conciliación de saldos de las cuentas

Seguidamente se efectúa la conciliación de saldos de las cuentas del debe con los saldos de las cuentas del haber para su incorporación en la Cuenta General de la República.

• Eliminaciones de operaciones recíprocas

Eliminación de las transacciones y tenencias de saldos

Esta acción se realiza con el propósito de evitar la duplicidad de saldos en los estados financieros, así como también para mostrar la correcta información de las transacciones por las entidades vinculantes, efectuándose la eliminación de las transacciones y tenencias de saldos, tales como:

Las Transacciones de compra y venta de bienes y servicios

Los préstamos y pagos de intereses

La tenencia de saldos que origina la compra y venta de bienes y servicios

La tenencia de deuda

Las transferencias corrientes y de capital entregadas y recibidas

La inversión en el capital de una empresa

Obligaciones Tesoro Público

Los depósitos en bancos, sobregiros bancarios etc.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.D.
N° 008-2018-EF/51.01

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS NO FINANCIERAS QUE ADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS

(29/12/2018)

DIRECTIVA N° 002-2018-EF/51.01

1. OBJETO

Objeto. Lineamientos

Establecer los lineamientos para la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, que permitan la elaboración de la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas.

2. BASE LEGAL

Referencias normativas

- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1275, Aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y su Reglamento Decreto Supremo N° 162-2017-EF.
- Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/51.01 "Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales".
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 015-2017-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/51.01 "Reconocimiento, Medición y Presentación del Deterioro de los Activos afectados por Desastres Naturales en las Entidades Gubernamentales".
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- Resolución Directoral N° 011-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 006-2014-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento y medición de contratos de concesiones en las entidades gubernamentales concedentes".
- Resolución Directoral N° 009-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2014-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros derivados de las entidades gubernamentales".

• Resolución Directoral N° 007-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/51.01 "Metodología del costo amortizado para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros de las entidades gubernamentales".

• Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

• Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01, "Instrucciones generales de conciliación de saldos de operaciones recíprocas entre entidades del sector público".

• Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01, que aprueba la "Metodología para la elaboración de los estados financieros consolidados a nivel de Sector Público".

3. ALCANCE

Alcance. Entidades comprendidas

Se encuentran comprendidas las entidades públicas de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República, Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, Universidades Públicas, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Públicos de los niveles de gobierno regional y local, Seguro Social de Salud (EsSalud), Administradores de Fondos Públicos y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos.

4. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

Dirección de empresas públicas

Información de entidades captadoras

4.1. Las entidades captadoras de recursos financieros deben presentar la información siguiente:

a) Información Financiera

Estados Financieros Comparativos

• EF-1 Estado de Situación Financiera

• EF-2 Estado de Gestión

• EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

• EF-4 Estado de Flujos de Efectivo

• Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas.

• Anexos a los Estados Financieros que sean aplicables (indicados en el literal a.1) del numeral 4.2).

• Hoja de trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo.

b) Información Presupuestaria

Estado de la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos (PEPI) a cargo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria y de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

c) Información Complementaria

• HT-1 Balance Constructivo

• Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Ingresos, con la Dirección General de Contabilidad Pública.

• Declaración Jurada de haber realizado las conciliaciones de los recursos recibidos y/o entregados, con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

• Estadística de la Recaudación Tributaria del último quinquenio por clase de tributo (interno y externo) y por departamentos.

• Informe ejecutivo de la recaudación tributaria.

Información de entidades ejecutoras

4.2. Las entidades ejecutoras de gastos e inversión, deben presentar la información siguiente:

a) **Información Financiera**

a.1) Estados Financieros Comparativos

- EF-1 Estado de Situación Financiera
- EF-2 Estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas.
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo.
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera.

Anexos a los Estados Financieros

- AF-1 Inversiones Financieras (Neto)
- AF-2 Propiedades, Planta y Equipo

Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional
Anexo 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones)

- AF-2A Propiedades de Inversión
- AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro
- AF-4 Otras Cuentas del Activo
- AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales
- AF-6 Ingresos Diferidos
- AF-7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades
- AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros
- AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados
- AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros
- AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria

a.2) Estados Financieros Consolidados

Las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales que tengan operaciones recíprocas entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego, emitirán adicionalmente Estados Financieros Consolidados:

- EF-1 Estado de Situación Financiera Consolidado a nivel pliego.
- EF-2 Estado de Gestión Consolidado a nivel pliego.
- Notas a los Estados Financieros consolidadas, comparativas y comentadas.
- Hojas de Trabajo para la formulación de los Estados Financieros Consolidados.

b) Información de Ejecución Presupuestaria

Estados Presupuestarios

- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Anexo del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (por tipo de financiamiento y tipo de recurso).
- EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.

c) Información Complementaria

- HT-1 Balance Constructivo
- Actas de Conciliación: Por las transferencias y remesas corrientes y de capital del periodo, recibidas y/o entregadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 EF-2

d) Información Presupuestaria

Estados Presupuestarios

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

• Anexo del Presupuesto Institucional de Ingresos - PP-1 (a nivel específico).

• PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

• Anexo del Presupuesto Institucional de Gastos -PP-2 (a nivel específico).

• EP-3 Clasificación Funcional del Gasto

• EP-4 Distribución Geográfica del Gasto

• Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos con la Dirección General de Contabilidad Pública.

• Notas a los Estados Presupuestarios.

Las Notas a los Estados Presupuestarios incluirán un análisis explicativo cuantitativo y cualitativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto al ejercicio anterior indicando los efectos que presenta.

e) Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas

• TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego).

Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora).

• TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego).

Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora).

• TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego).

Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora).

• TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego).

Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora).

• Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

La información que se consigna en los Anexos sobre Transferencias Financieras mostrará únicamente las transferencias otorgadas y recibidas correspondientes al presupuesto del ejercicio vigente, asegurándose que ambas entidades registren dicha información que les permita efectuar la conciliación respectiva.

Órganos responsables

4.3. Direcciones u oficinas responsables de la elaboración de la información contable en las entidades públicas

4.3.1. La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces:

• Información Financiera.

• Ejecución Presupuestaria: EP-1 y anexo, EP-2, EP-3, EP-4, Anexo PP-1 y Anexo PP-2

• Información Complementaria.

4.3.2. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces:

• Información Presupuestaria (Estados Presupuestarios: PP1 y anexo, PP2 y anexo, EP3 y EP4).

4.3.3. Las Direcciones de Personal, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Tesorería, Oficina de Control Patrimonial, Procuraduría Pública o las que hagan sus veces, así como la Oficina de Proyectos de Inversión Pública y otras áreas de la entidad, proporcionarán información en forma obligatoria a la Oficina de Contabilidad para efectos del cumplimiento de la presente Directiva.

El incumplimiento genera responsabilidad administrativa funcional o la que corresponda, en aplicación del numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1438.

4.3.4. Memoria Anual, la presentación de este documento corresponde a la Alta Dirección de cada entidad pública, conteniendo la información siguiente:

• Presentación.

- Breve reseña histórica que contenga, entre otros, la base legal de creación.
- Visión y Misión.
- Estructura Orgánica.
- Principales actividades de la entidad.
- Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo que se informa.
- Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis horizontal y análisis vertical, comentando las razones de los aspectos más importantes.
- Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo debe indicar las limitaciones si las hubiere.

Además, podrá incluir información que considere necesaria y que tenga efecto relevante para la entidad, incluyendo lo económico y social.

5. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA FINES DE CONSOLIDACIÓN A NIVEL DEL SECTOR PÚBLICO

Información para consolidación

La información requerida a las entidades del sector público comprendidas en el numeral 3. Alcance de la presente Directiva, es la siguiente:

Operaciones recíprocas

5.1. Información de Operaciones Recíprocas

- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- OA-3B Reporte de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Anexo OA-3B Reporte de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado de Situación Financiera.
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado de Gestión.

Las entidades del sector público que realizan transacciones por operaciones recíprocas cuyos montos sean menores o iguales al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, no están obligadas a efectuar la conciliación por dichas operaciones, sin que ello sea impedimento si deciden hacerla. Asimismo, las entidades del sector público no se encuentran obligadas a considerar como operaciones recíprocas las transacciones cuyos montos sean menores o iguales al 10% de la UIT vigente, derivadas de rendición de cuentas de expedientes SIAF-SP ejecutados con tipos de operación: Encargo Interno (A) Encargo Interno para Viáticos (AV), Gastos-Fondo Fijo Para Caja Chica (C), Encargos (E) o similares.

Demandas y reclamos

5.2. Información de Demandas Judiciales, Reclamos a la Entidad y Registro de Contadores

- OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros
- OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales
- OA-7 Registro de Contadores del Sector Público

Uso de aplicativo y formalidades de la presentación

Presentación de carpeta y precisiones

La información requerida en los numerales 5.1 y 5.2 se presentará a través del aplicativo Web SIAF "Módulo Contable de Información Financiera y Presupuestaria" y

también en las carpetas debidamente foliadas y firmadas por los funcionarios responsables de las Entidades Captadoras y Entidades de Gastos e Inversión.

Los reportes de saldos de cuentas del activo, pasivo, patrimonio y gestión por operaciones recíprocas entre entidades del sector público (OA-3, OA-3A, OA-3B) deben contener los saldos y transacciones debidamente analizadas de acuerdo a los criterios de operaciones vinculadas entre entidades del sector público y sujetas a conciliaciones. Se presentarán integrados a nivel Pliego.

Los anexos de los reportes de saldos de cuentas del activo, pasivo, patrimonio y de gestión por operaciones recíprocas entre entidades del sector público, serán utilizados únicamente por las Unidades Ejecutoras, teniendo como sustento la documentación respectiva y el Acta de Conciliación entre dichas entidades relacionadas.

Obligaciones Previsionales

Periodicidad de las estimaciones

Las Estimaciones para Obligaciones Previsionales son de periodicidad anual de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP).

El mayor monto obtenido en el cálculo actuarial, actualizado al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se ajustará con respecto al cálculo actuarial anterior, debitando a la sub cuenta 5101.11 Obligaciones Previsionales con abono a la sub cuenta 2102.05 Obligaciones Previsionales. El menor monto, se ajustará debitando a la divisionaria 2102.05 Obligaciones Previsionales, con abono a la divisionaria 4505.010499 Otros Ingresos.

Pasivos contingentes, provisiones y obligaciones derivadas de demandas judiciales y arbitrales

Defensa jurídica del Estado

La función de ejercer la defensa jurídica de los intereses del Estado corresponde a los Procuradores Públicos o quienes hagan sus veces en las entidades que no cuentan con el servicio de estos funcionarios. Por dicha competencia conocen a plenitud los procesos judiciales y arbitrales seguidos contra la entidad, de los cuales tienen el encargo de informar al titular de la entidad sobre el estado situacional de las mismas; para ello, ingresan los procesos en el aplicativo informático "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado" para su presentación en el Anexo OA2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros, base sobre la cual, las oficinas de contabilidad efectúan los registros contables, considerando los siguientes lineamientos:

1. Sobre los procesos judiciales

Pasivos contingentes derivados de sentencias judiciales

Las demandas judiciales interpuestas contra la entidad, que puedan generar a futuro una obligación de pago, son pasivos contingentes que contablemente se registran en cuentas de orden y permanecen en dicha condición hasta que jurídicamente hayan sido resueltas. Es decir, cuando las sentencias judiciales resulten favorables a la entidad en primera instancia o cuando se confirme dicha sentencia en segunda instancia, se mantienen en cuentas de orden hasta que adquieran la condición jurídica de cosa juzgada.

Las sentencias judiciales en contra de la entidad en primera y segunda instancia o aquellas en las que se haya interpuesto recurso extraordinario, incluso cuando exista una resolución que haya adquirido la autoridad de cosa juzgada, se provisionan.

Las sentencias judiciales que hayan adquirido la autoridad de cosa juzgada y se encuentren en proceso de ejecución de la obligación, producto de lo cual la Sala que conoció el proceso en primera instancia procedió a requerir a la entidad demandada el cumplimiento de la sentencia, alcanzando el auto de consentimiento y el requerimiento de pago, se reconocen como cuentas por pagar.

Las sentencias judiciales que se encuentren en situación de cosa juzgada y no hayan sido atendidas en el momento dispuesto por la autoridad judicial, por superar las posibilidades de pago de la entidad y que cuenten con un compromiso efectuado ante el órgano jurisdiccional competente por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, serán reconocidos financieramente en lo que corresponda, como pasivos corrientes y pasivos no corrientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27584.

Pasivos contingentes derivados de laudos arbitrales

2. Sobre los procesos arbitrales

Respecto a los procesos arbitrales, se sigue similar criterio al referido en el numeral anterior, es decir, la solicitud a la entidad para someter una controversia a arbitraje se registra en cuentas de orden, mediante la operación complementaria C-140000-042.

Los laudos en contra de la entidad, de los cuales, se haya requerido rectificación, interpretación, integración y exclusión, contablemente se provisionan, incluyendo, aquellos laudos por los cuales se haya interpuesto recurso de anulación vía judicial, utilizando para ello las divisionarias de laudos arbitrales nacionales o internacionales, según corresponda.

El laudo en contra de la entidad que haya adquirido efecto de cosa juzgada sin que la entidad pública haya requerido rectificación, interpretación, integración o exclusión, y del cual exista certidumbre de su cuantía se reconoce como cuenta por pagar, incluso en el caso que la parte interesada haya solicitado su ejecución ante la autoridad judicial.

Registro de reclamos y conciliaciones

3. Sobre los reclamos a la entidad

Los reclamos a la entidad y las conciliaciones extrajudiciales se registrarán en el Anexo OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales. Las solicitudes recibidas se registran en cuentas de orden, en la columna "Reclamo y/o Conciliación Extrajudicial" y cuando se emite la Resolución o Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica u oficinas que hagan sus veces, aceptando lo reclamado, se registra en cuentas por pagar en la columna "Obligación Aceptada por Pagar" del indicado formato; la información correspondiente será proporcionada por la Oficina General de Administración y/o la Procuraduría Pública u oficinas que hagan sus veces en las entidades; asimismo se registrarán en esta columna los acuerdos de las partes consideradas en el Acta de Conciliación Extrajudicial.

5.3. Presupuesto por Resultados, Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas y Gasto Social

5.3.1. Información sobre el Presupuesto por Resultados

Presentación de carácter obligatorio. Formatos

Estos formatos no son editables, se generan automáticamente y su presentación es de carácter obligatorio, incluyendo aquellas entidades cuyo presupuesto no se encuentre articulado al Presupuesto por Resultados, lo cual no exime de la responsabilidad de verificar las cifras que en ellos se presentan, los mismos que deben conciliarse con el total del presupuesto que muestra el formato PP-2 (PIA, créditos suplementarios, transferencias institucionales, reestructuración de fuentes, reducciones, anulaciones / habilitaciones y PIM) y el total de la Ejecución de Gastos que refleja el formato EP-1.

Visado de formatos

Asimismo los referidos formatos, deben ser visados en cada hoja por los funcionarios responsables de la programación y ejecución del presupuesto, y firmados y sellados por los Directores de Presupuesto, Administración y Titular del Pliego.

Los formatos aprobados para la presentación de esta información son los siguientes:

- PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
- PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento.
- PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
- PPR-G4 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales.
- PPR-G5 Distribución Geográfica de los Programas Presupuestales con Enfoque por Resultados.

Análisis cualitativo y cuantitativo

Análisis y comentarios del Presupuesto por Resultados

La entidad presentará un análisis cualitativo y cuantitativo sobre la variación del Presupuesto Institucional Modificado - PIM respecto a la Ejecución del Gasto, del ejercicio fiscal materia de la rendición, considerando como prioritarias aquellas variaciones que resultan en la categoría de los Programas Presupuestales, tales como la genérica 2.3 Bienes y Servicios y 2.6 Adquisición de Activos No Financieros identificando

los Programas Presupuestales y las Actividades, Proyectos y/o Servicios de dichas genéricas.

Aquellas entidades, cuyo presupuesto no se encuentre articulado a la categoría de los Programas Presupuestales, efectuarán el análisis por las partidas genéricas indicadas líneas arriba, incluyendo la genérica 2.5 Otros Gastos (Corrientes o de Capital).

En este análisis se incluye la problemática presentada en el nivel de ejecución (total gasto ejecutado) respecto del presupuesto programado (PIM) a nivel institucional.

5.3.2 Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas

Presentación de carácter obligatorio. Formatos

Estos formatos no son editables, se generan automáticamente tomando como referencia la información de la partida genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros registrada en el SIAF y su presentación es de carácter obligatorio, lo cual no exime de la responsabilidad a los funcionarios por la programación y la ejecución del presupuesto y a los funcionarios de infraestructura (metas físicas) de verificar las cifras y las metas físicas.

Visado

Asimismo, se debe visar cada hoja de dichos reportes, antes de ser firmadas y selladas por los Directores de Presupuesto, Administración y Contabilidad.

Los reportes a presentar en la carpeta son los siguientes:

• PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Proyectos

Las metas físicas consignadas en este reporte, serán las que correspondan hasta el II semestre de finalizado el ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas.

• PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.

• PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.

• PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Otros Activos Fijos – (2) Proyectos.

La presentación en la carpeta, de los reportes de los anexos que a continuación se indican, no es obligatoria; sin embargo, se recomienda visualizarlos en el Sistema Web.

• Anexo PI-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición y Activos No Financieros - (1) Actividades.

• Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con formatos de Inversión Pública.

Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras

Consideraciones de los análisis y comentarios

Se presentará el análisis y comentarios teniendo en cuenta el presupuesto de inversión programado y ejecutado por cada proyecto, comparándolo con el avance de la meta física del mismo; dando mayor importancia a los proyectos que competen a la categoría de los Programas Presupuestales, pudiendo además agregar cuadros y gráficos de considerarlo necesario para una mejor presentación; de incluir imágenes, estas deben ser mínimas y contendrán la descripción del proyecto, el código presupuestal del proyecto e indicar si dicho proyecto ha finalizado, se encuentra en proceso o es un proyecto inconcluso.

5.3.3. Información sobre el Gasto Social

Presentación de carácter obligatorio

Estos formatos no son editables, se generan automáticamente tomando como referencia la información que se encuentra registrada en el SIAF-SP y su presentación es de carácter obligatorio, lo cual no exime a los funcionarios de la programación y la ejecución del presupuesto de verificar las cifras y las metas físicas.

Visado

Asimismo, se visará cada hoja de dichos reportes, antes de ser firmada y sellada por los Directores de Presupuesto, Administración y Contabilidad.

Los reportes a presentar en la carpeta son los siguientes:

• GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.

• GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.

• GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.

La presentación en la carpeta, de los reportes de los anexos que a continuación se indican, no es obligatoria; sin embargo, se recomienda visualizarlos en el Sistema Web.

• Anexo GS-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en Gasto Social (Gastos no incluidos en GS-1).

• Anexo GS-1B Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.

Consideraciones de los análisis y comentarios

Análisis y comentarios del Gasto Social considerando metas físicas y financieras

Se presentará el análisis y comentarios en orden al presupuesto programado y ejecutado en los Programas Presupuestales que corresponden a la gestión de cada entidad.

Las entidades que no cuentan con estos formatos o solo tienen como gasto social las obligaciones previsionales (pensiones) omitirán este análisis.

Por otro lado, las entidades responsables de los Programas Presupuestales como Cuna Más, Beca 18, Pensión 65; Programa de Apoyo a los Más Pobres - Juntos, deben incluir adicionalmente un informe del avance de los programas, tomando como referencia la información que contiene sus formatos GS-1 precisando las diferencias que pudieran existir con la información contenida en dicho formato.

En el caso de los gobiernos locales que cuentan con el Programa del Vaso de Leche, DEMUNA, Apoyo al Niño y al Adolescente, Apoyo al Anciano, Apoyo al Ciudadano y a la Familia, entre otros, deben incluir un comentario debidamente sustentado, en el que indicarán el presupuesto programado y ejecutado del ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas revelado en los formatos GS-1; indicando las metas físicas alcanzadas y de considerarlo necesario anexar información estadística con el fin de complementar con mayor detalle dichas actividades.

Órgano ante quien se presenta y uso de aplicativo

Presentación de Carpetas y Otras Precisiones

Los formatos que corresponden al numeral 5.3 deben presentarse a la Dirección de Análisis y Consolidación Contable, en folder separado, en originales debidamente foliados, sellados y firmados por los responsables.

La información requerida en el numeral 5.3 para la elaboración de la Cuenta General de la República se presentará en el aplicativo Web SIAF "Módulo Contable de Información Financiera y Presupuestaria" y simultáneamente en carpeta física debidamente foliada, con el título: Presupuesto de Gastos con Enfoque de Resultados, Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas y Gasto Social; asimismo, se incluirá el análisis y comentarios que, además, deberán ser remitidos en medio magnético (CDs) o a través del correo electrónico de los analistas de la Dirección de Análisis y Consolidación Contable de la DGCP asignados a la entidad(1).

Los responsables de la Dirección de Presupuesto de la Entidad, deben realizar el registro de las metas físicas de los proyectos de inversión y del gasto social hasta el segundo semestre del ejercicio fiscal a rendir, en cumplimiento del artículo 21 numeral 3 literal e) del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, de manera que reflejen el avance de las metas físicas programadas y ejecutadas en el ejercicio, debiendo ser coherentes con las cifras indicadas en la programación y ejecución del presupuesto.

Los Pliegos que tienen más de una Unidad Ejecutora, deberán confirmar que sus UEs hayan registrado sus metas físicas.

Por otro lado, al efectuar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto la entidad no debe cerrar en la Web la opción que corresponde al "Avance de Metas Físicas", hasta el momento en que efectúe el cierre financiero y presupuestal para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública, para lo cual

(1) Relación de Analistas disponible en el link: https://www.mef.gob.pe/es/conciliacion-de-operaciones-reciprocas-presupuesto-deinversion-y-gasto-social/analistas-responsables-de-la-direccion-de-analisis-y-consolidacion-contable

debe cumplir con registrar las metas físicas, de tal manera que al generar sus reportes de inversión y gasto social presenten la información completa de las metas físicas.

La responsabilidad de elaborar, verificar y analizar el comentario cualitativo que debe acompañar a los formatos (PPR, PI y GS), recae en la Dirección y/o Gerencia de Presupuesto o quien haga sus veces, quien solicitará a las áreas competentes los datos necesarios para cumplir con tal fin.

La información de Presupuesto de Inversión Pública - PI y Gasto Social - GS de las Municipalidades, Mancomunidades Municipales, Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales, Centros Poblados, que no cuenten con Director General de Administración y Director de Presupuesto, deberá ser firmada y sellada por el Titular del Pliego o por el funcionario autorizado por el Titular, cuando este así lo disponga, adjuntando a la carpeta la copia de dicha autorización.

5.4. Información para la elaboración del Estado de Tesorería y el Estado de la Deuda Pública

Informe ejecutivo del Estado de Tesorería y de la Deuda Pública

5.4.1 Estado de Tesorería comparativo

Información sobre estado de tesorería

- Notas Comparativas al Estado de Tesorería
- Anexos al Estado de Tesorería comparativo
- Anexo de los Recursos Recibidos por el Tesoro Público
- Anexo de los Recursos Entregados por el Tesoro Público
- Anexo de la Composición del Saldo Final del Estado de Tesorería
- Relación de Fondos creados mediante Ley y Administrados por diversas entidades, financiados con recursos públicos, así como la existencia de cuentas virtuales que contienen recursos de diversos fondos.
- Balance del Fondo de Estabilización Fiscal
- Conciliación de los Ingresos de la SUNAT y el Estado de Tesorería

5.4.2. Estado de la Deuda Pública comparativo

Información sobre estado de la deuda pública

- Notas Comparativas al Estado de la Deuda Pública
- Anexos al Estado de la Deuda Pública comparativo en Dólares y Soles.
- Análisis y Comentarios compatibilizados con el Estado de la Deuda, cuyos principales comentarios deben centrarse en:

- Concertaciones
- Desembolsos
- Servicio de la Deuda
- Saldo Adeudado y
- Otros que consideren necesario.

5.4.3 SUNAT (Captadora) presentará el Anexo de la Conciliación de los Ingresos Presupuestarios de la SUNAT con el Tesoro Público.

Presentación de anexo

6. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA COMPILACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

6.1. Las estadísticas de las finanzas públicas son un sistema de información que tiene por objeto medir las actividades económicas y financieras del gobierno y del sector público en general. Corresponde a un sistema estadístico especializado de carácter macroeconómico, que tiene por objeto principal el de apoyar el análisis fiscal del gobierno. Las estadísticas de las finanzas públicas se elaboran siguiendo los lineamientos del Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas vigente, elaborado por el Fondo Monetario Internacional, que a su vez, es coherente con el actual Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas.

Objeto de las estadísticas

6.2. Para fines de la elaboración de las series estadísticas de las finanzas públicas, en forma integral y de conformidad a los estándares internacionales vigentes, las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva deberán:

Requisitos para elaboración de series estadísticas

a) Preparar a requerimiento de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas (DEFP), las series estadísticas de los últimos diez años correspondientes a la información financiera, presupuestal y complementaria. Para tal fin, la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas establecerá los formatos y plazos para la remisión de la citada información.

b) Elaborar las correspondientes notas explicativas sobre la evolución de las series estadísticas a que se refiere el literal anterior, incluyendo el análisis y comentarios respectivos.

c) Absolver las consultas que se requiera para fines de la elaboración de las series estadísticas de las finanzas públicas y proceso de conciliación.

La atención del presente numeral se exceptúa del plazo de presentación de la rendición de cuentas a que se refiere el numeral 23.2 del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1438. Su atención forma parte del proceso de migración de las estadísticas de finanzas públicas a los estándares internacionales vigentes.

7. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA AUDITADA

Información auditada

Las entidades que se encuentran comprendidas en el alcance de la Sexagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, remitirán a la Dirección General de Contabilidad Pública copia de los siguientes informes o dictámenes de auditoría, según corresponda:

a) Informe o Dictamen de Auditoría a los Estados Financieros y otros documentos relacionados.

b) Informe o Dictamen de Auditoría a los Estados Presupuestarios y otros documentos relacionados.

Adicionalmente, remitirán un informe del avance de la implementación de las recomendaciones de los informes o dictámenes de auditoría del ejercicio inmediato anterior.

Los referidos informes o dictámenes de auditoría deberán ser publicados en el Portal de Transparencia de cada entidad, en cumplimiento a la normatividad vigente.

8. MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

Uso de aplicativo

a) Las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, las Mancomunidades Municipales y Regionales, las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Organismos Públicos Descentralizados de los niveles Nacional, Regional y Local, Seguro Social de Salud (EsSalud), los Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados presentarán el cierre contable para la elaboración de la Cuenta General de la República mediante el aplicativo Web SIAF "Módulo Contable de Información Financiera y Presupuestaria" utilizando el link https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp y presentarán a la Dirección General de Contabilidad Pública la carpeta física debidamente firmadas, con la misma documentación de la información financiera y presupuestaria, información para la consolidación, presupuesto de gastos con enfoque de resultados, presupuesto de inversión pública y gasto social,.

Las entidades del sector público efectuarán el cierre de las Transferencias Financieras mediante el link http://apps3.mineco.gob.pe/appCont/index.jsp

Registro de información

b) Las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados, registrarán la información presupuestaria, los dispositivos legales y la ejecución mensual de ingresos y gastos ingresando al aplicativo Web "Módulo de Información Financiera y Presupuestaria" utilizando el link http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp para efectuar su cierre contable a través del aplicativo SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria .

Operaciones recíprocas

c) Las Entidades del Sector Público, realizarán la conciliación y generación del Acta de Conciliación por operaciones recíprocas por medio del "Módulo Conciliación de

Operaciones Recíprocas", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/appconciliacion/index.jsp

Transferencias financieras

d) Las Entidades del Sector Público, efectuarán la conciliación de las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas en el "Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/apptransferencias/index.jsp. Se precisa que el usuario y la clave son las mismas utilizadas para ingresar al "Módulo Contable □ Información Financiera y Presupuestaria".

Deudas por sentencias y laudos

e) La información del Anexo OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y otros, será generada en el aplicativo Web SIAF "Módulo Contable de Información Financiera y Presupuestaria", con la información registrada en el aplicativo Web "Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado", mediante el link: http://apps3.mineco.gob.pe/sentencias-judiciales para las Entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Mancomunidades, las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados; asimismo el resultado se debe presentar en los estados financieros.

Carpeta con documentación física

f) Las entidades comprendidas en los literales a) y b) deben presentar simultáneamente la carpeta adjuntando la documentación física con las precisiones siguientes:

- Entidades Captadoras de Recursos Financieros
- Un folder conteniendo la información del numeral 4.1.
- Un folder conteniendo la información del numeral 5.1, 5.2. y 5.3.
- Entidades Ejecutoras de Gasto e Inversión
- Un folder conteniendo la información del numeral 4.2.
- Un folder conteniendo la información del numeral 5.1, 5.2. y 5.3.

9. LUGAR, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

9.1. Presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República

Lugar de presentación

a) La información contable para la elaboración de la Cuenta General de la República se presentará a la Dirección General de Contabilidad Pública, Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, en su sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas y en las Oficinas Descentralizadas de los CONECTAMEF para aquellas entidades que han sido autorizadas.

Plazo de presentación

b) El plazo de presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la Cuenta General de la República, es determinado por la Dirección General de Contabilidad Pública, en cumplimiento del numeral 23.2 del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1438, sin exceder el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas.

Cronograma de fechas

c) Para los Gobiernos Locales, Mancomunidades Municipales, Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales y Organismos Públicos Descentralizados Municipales, se establecerá y publicará oportunamente en cada ejercicio, un cronograma de fechas que facilite la presentación de su información; considerando lo dispuesto en los literales a) y b) del numeral 9 de la presente Directiva.

Cierre contable adelantado

9.2. Presentación adelantada para el cumplimiento de lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1275 y su reglamento

Para elaborar el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), los Informes Multianuales de Gestión Fiscal (IMGF), así como el Informe Anual de Evaluación del Cumplimiento de las Reglas Fiscales de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1275 y su Reglamento. La Dirección General de Contabilidad Pública en el marco de sus atribuciones normativas establece que las entidades de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, deben realizar su cierre contable adelantado vía Web, hasta el 28 de febrero del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas, transmitiendo la información siguiente:

- EF-1 Estado de Situación Financiera.
- EF-2 Estado de Gestión.
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.

Esta información es necesaria para la evaluación del cumplimiento de las reglas fiscales correspondientes al año fiscal que termina, a cargo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas.

10. DETERMINACIÓN DE ENTIDADES OMISAS

Calificación de omisas por incumplimiento

a) Las entidades que no cumplan con presentar la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas, o que dicha información sea calificada como inconsistente o incompleta por la Dirección General de Contabilidad Pública, serán consideradas omisas.

Notificación de la calidad de omisas

b) La Dirección General de Contabilidad Pública notificará al Titular de la entidad o a la máxima autoridad individual o colegiada, la condición de omisa a la presentación de la rendición de cuentas mediante la publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, con el fin que se efectúen las acciones de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 23 Presentación de la Rendición de Cuentas del Decreto Legislativo N° 1438.

11. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Suscripción y remisión de información

a) El Titular de la entidad del sector público, los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces, están obligados a suscribir y remitir la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 8 y 9 del Decreto Legislativo N° 1438, señalando entre otras faltas graves la omisión a la presentación de la rendición de cuentas y la presentación de la rendición de cuentas inconsistente o incompleta.

Rendiciones de cuenta. Suscripción y remisión

b) Las rendiciones de cuentas deben ser remitidas por los Titulares de las entidades del Sector Público. La suscripción de la información contable se efectuará en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 8 Obligaciones del Decreto Legislativo N° 1438, correspondiendo a:

- Los Titulares de las entidades: Estados Financieros y Presupuestarios.
- Los Directores Generales de Administración: Estados Financieros y Presupuestarios y toda la documentación a remitirse.
- Los Directores de Contabilidad y Presupuesto: Estados Financieros, Estados Presupuestarios y toda documentación de acuerdo a su competencia.
- El Oficio de presentación de la información contable podrá ser refrendado por el Director General de Administración o el que haga sus veces, cuando así lo disponga el Titular de la entidad.

Si bien la información contable que presentan los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales es aprobada como acto de gestión interna de la entidad, debe tenerse en cuenta que la realización de dicho acto, por los plazos perentorios para la elaboración de la Cuenta General de la República, es independiente a la rendición de cuentas a ser presentada.

Conforme a lo dispuesto en el literal d) del artículo 15 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, el Consejo Regional aprueba los Estados Financieros y Presupuestarios; asimismo, según lo establecido en el numeral 17 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, el Concejo Municipal aprueba el balance y la memoria.

Obligaciones de las omisas

c) La condición de omisa de la entidad, no exime al Titular de la misma de disponer la inmediata remisión de la información contable a la Dirección General de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República, debiendo informar las razones de la omisión y los nombres de los funcionarios, personal de confianza y servidores responsables de la formulación, elaboración y presentación de la

información, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 8.1 del Decreto Legislativo Nº 1438.

12. ACCIONES PRELIMINARES AL PROCESO DE CIERRE CONTABLE

Comprobación de saldos

a) Efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas del Estado de Situación Financiera, considerando fundamentalmente lo siguiente:

- Arqueo de fondos y valores
- Conciliaciones bancarias
- Conciliación de cuentas de enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- Conciliación del saldo de balance.
- Inventario físico de edificios y estructuras
- Inventario físico de vehículos, maquinarias y otros
- Inventario físico de bienes en almacén
- Inventario físico de bienes incautados asignados a la entidad
- Inventario físico de bienes en préstamos, custodia y no depreciables
- Otros

Ajustes técnicos

b) Efectuar el cálculo y registro contable de los ajustes técnicos en forma mensual; tales como, depreciación, amortización, estimación para incobrables, estimación para vacaciones, desvalorización de existencias, entre otros.

Conciliación de inventarios

c) El Director General de Administración, o quien haga sus veces a nivel de cada unidad ejecutora y entidad, dispondrá la realización de la conciliación de inventarios entre la oficina responsable del Control Patrimonial y la Oficina de Contabilidad, o quienes hagan sus veces, de los elementos de propiedades, planta y equipo, registrados en el SIGA - Módulo Patrimonio (MEF) u otro aplicativo informático en el caso de las entidades que no se encuentren obligadas a su implementación y en el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos, con la información registrada en el Módulo de Muebles e Inmuebles del aplicativo informático de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN). Los resultados de la conciliación serán informados bajo responsabilidad del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en el Anexo AF-10 y deberán ser revelados en las Notas a los Estados Financieros.

De no ser posible el cumplimiento de la conciliación de la indicada información, la entidad deberá informar a esta Dirección General las razones debidamente sustentadas, adjuntando dicho informe a la carpeta de presentación de información del cierre del ejercicio.

Conciliación entre saldos del balance y financiero

d) Al cierre de cada ejercicio fiscal, el Director de la Oficina General de Administración dispondrá a los responsables de las Oficinas de Contabilidad y Oficinas de Tesorería, la realización obligatoria de la conciliación entre el saldo de balance de la ejecución presupuestaria y el saldo financiero, de fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, debiendo suscribir un acta.

Conciliación bancaria

e) Las Oficinas de Tesorería de las entidades del Sector Público deben efectuar la conciliación bancaria por cada una de las cuentas bancarias que posee la entidad, conforme al artículo 79 de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, la conciliación de fondos y valores y la conciliación de cuentas de enlace con el Tesoro Público, para luego efectuar la conciliación con la Oficina de Contabilidad por los saldos de las cuentas contables respectivas.

Conciliación de asignaciones financieras

f) La Oficina de Tesorería conciliará con la Oficina de Contabilidad las asignaciones financieras acreditadas en la CUT por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público - DGETP.

13. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Principios y normas aplicables

a) Las entidades bajo el alcance de la presente Directiva preparan los estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Sector Público Peruano, los cuales comprenden las disposiciones normativas que en

uso de sus atribuciones legales emite la Dirección General de Contabilidad Pública. Sin perjuicio de ello, dichas entidades continuarán evaluando e implementando en forma progresiva, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) oficializadas, determinando las brechas entre las políticas contables adoptadas y los requerimientos de las NICSP; así como los efectos de dicha conversión, sin que ello implique el incurrir en costos que excedan los beneficios de la información resultante. La DGCP establecerá en su debida oportunidad la Fecha de Adopción y el inicio del Periodo de Transición, hasta la implementación total de las NICSP.

Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos

b) Los activos, pasivos, ingresos y gastos se reconocen en los estados financieros de los períodos con los que guardan relación, considerando incluso los hechos ocurridos después de la fecha de presentación y hasta la fecha de autorización de la emisión de tales estados financieros; siempre que estos hechos suministren evidencia material de transacciones o eventos que han devengado al 31 de diciembre del año que se informa y que impliquen ajustar los saldos a esa fecha. En tales casos, la entidad revelará los impactos de las transacciones o eventos en las Notas a los Estados Financieros.

Fidelidad de la información

c) La información financiera debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que se pretenden reflejar, por lo que es necesario que los hechos económicos se contabilicen y presenten de acuerdo con su esencia y realidad económica, y no meramente según su forma legal o presupuestal.

Moneda nacional

d) Los Estados Financieros se presentan en moneda nacional con dos decimales.

Saldos del ejercicio anterior

e) Para efectos comparativos, los saldos que muestran los Estados Financieros del ejercicio anterior, serán los mismos presentados en dicho periodo, a menos que se establezca lo contrario.

Pautas para la presentación

f) Para una adecuada presentación del Estado de Situación Financiera, las entidades del sector público tendrán en cuenta las siguientes pautas:

• Las partidas de los Estados Financieros deben contar con el análisis de saldos correspondiente a nivel de subdivisionaria, que permita determinar su estado, composición, presentación, así como establecer las acciones inmediatas a desarrollar por la entidad.

• La entidad clasificará un activo (o parte de este) como corriente, si:

i. espera realizarlo, venderlo o consumirlo dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación de los estados financieros,

ii. si lo mantiene para negociación; o,

iii. si se trata de efectivo o equivalentes al efectivo, cuya utilización no esté restringida.

Los demás activos se clasificarán como no corrientes.

• La entidad clasificará un pasivo (o parte de este) como corriente, si:

i. se espere liquidar en el ciclo normal de la operación de la entidad;

ii. deba liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha de presentación,

iii. la entidad no tenga un derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo, al menos, los doce meses siguientes a la fecha de presentación

Los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.

Precisión para notas 1 y 2

g) La Nota N° 1 Actividad Económica, revelará la base legal, fecha de creación, actividad, domicilio fiscal, visión y misión de la entidad.

La Nota N° 2 revelará los Principios y Prácticas Contables relevantes para la preparación de los Estados Financieros. En esta nota la entidad no se limitará a listar las normas legales o contables utilizadas en el proceso de preparación, sino que deberá contener las principales políticas de contabilidad seguidas, los juicios utilizados en la aplicación de las políticas contables, los supuestos relacionados con incertidumbres y otros aspectos que se consideren pertinentes.

Las notas a los estados financieros comparativas integran los estados financieros, como tales, son el instrumento mediante el cual se explican los saldos de las partidas de dichos estados. Las notas proporcionan información relevante que sea de mayor utilidad para los usuarios; su elaboración debe ser comprensible, debiendo proporcionar información acerca de los eventos económicos que afectan o podrían afectar a la

entidad y dar a conocer datos y cifras sobre la repercusión de políticas y procedimientos contables y de aquellas variaciones de un periodo a otro.

Las notas a los estados financieros, incluirán la explicación de la composición del saldo acumulado a la fecha de presentación, en aquellas cuentas de los elementos de los estados financieros bajo la denominación de "Otros".

Saldo acreedor y deudor

h) El traslado de los saldos acreedores del ejercicio anterior de las cuenta 3401 Resultados Acumulados y el saldo deudor y acreedor del ejercicio anterior de la cuenta 3201 Hacienda Nacional

Adicional a la cuenta 3101 Hacienda Nacional se efectuará al cierre del ejercicio, en observancia a lo dispuesto en la dinámica establecida en el Plan Contable Gubernamental, con excepción de los saldos deudores y acreedores de la cuenta 3401.03 Efectos de Saneamiento Contable - Ley N° 29608, los que se mantienen en dichas cuentas hasta que el Órgano correspondiente lo determine, de acuerdo con lo dispuesto por el literal c) del artículo 3 de la Ley N° 29608.

Saldo del efectivo

i) El saldo del Efectivo y Equivalentes al Efectivo comprende el dinero en caja, los depósitos bancarios a la vista, los recursos administrados a través de la CUT y otros depósitos; así como los equivalentes al efectivo, incluyendo inversiones financieras de corto plazo, con vencimiento de tres meses o menos (desde la fecha de adquisición), de gran liquidez, fácilmente convertibles en efectivo y sujetas a un riesgo insignificante de cambios de valor.

Flujos de efectivo

j) En el Estado de Flujos de Efectivo, las entidades del sector público que financian gastos mediante el rubro Recursos Ordinarios, presentarán el movimiento de las entradas y salidas de efectivo según los importes girados.

Las entradas de efectivo correspondientes a los rubros Recursos Ordinarios y Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y Fondo de Compensación Municipal, se presentarán como Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público o Traspasos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público, según corresponda.

Las pérdidas o ganancias netas por diferencias de cambio sobre los saldos en efectivo y equivalentes al efectivo mantenidos en moneda extranjera, son presentados en el Estado de Flujos de Efectivo, en forma separada a los flujos de las actividades de operación, de inversión y de financiamiento en el concepto "Diferencia de Cambio del Efectivo y Equivalentes al Efectivo", a fin de conciliar con el saldo que presente el rubro Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Registro de errores

k) Los errores de periodos anteriores relacionados con cuentas de resultados, que comprenden errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos u omisiones, entre otros, serán registrados en la cuenta 3401.0102 o 3401.0202 Ajuste de Ejercicios Anteriores, según corresponda, revelando tal hecho en Notas a los Estados Financieros.

Cuando la corrección de errores de periodos anteriores no esté referida a cuentas de resultados de períodos anteriores, corresponderá efectuar la corrección o reclasificación afectando la respectiva cuenta relacionada.

Intereses y gastos

l) El monto de los intereses y otros gastos de la deuda por devengar, derivados de préstamos o financiamientos recibidos, se reconocen para su control en cuentas de orden; el monto de los intereses y otros gastos generados por deudas devengadas pendientes de pago se registra como gastos devengados del periodo o como parte del costo de un activo apto, correspondiendo su rebaja del control en cuentas de orden.

Costos de préstamos. Capitalización

m) El importe de los costos de préstamos (intereses y otros), directamente atribuibles a la construcción de un activo apto (el cual requiere más de un año para estar listo) será capitalizado en el costo del activo. La capitalización finalizará cuando el activo se encuentre en condiciones para su utilización; luego de ello, los costos de préstamos serán reconocidos como gastos del período en el cual se devenguen.

Resoluciones judiciales

n) El efecto de las resoluciones judiciales o similares emitidas en favor de la entidad, que se produzcan en ejercicios fiscales posteriores en relación a aquellas emitidas en

contra de dicha entidad en etapas previas en los respectivos procesos, serán tratadas en forma prospectiva, afectando el resultado del período en el cual se conoce el hecho.

Registro de sentencias

o) Las demandas judiciales interpuestas por la entidad, cuya sentencia en primera instancia le sea favorable, serán tratadas como activos contingentes y no se registrarán, sin embargo se revelarán en notas a los Estados Financieros. Cuando la controversia sea resuelta en favor de la entidad en última instancia y la sentencia tenga la condición de cosa juzgada, registrará una cuenta por cobrar y un ingreso del período en el cual se conoce el hecho.

Registro de servicios de cobranza

p) La recaudación de ingresos que se realiza a través de servicios de cobranza (por ejemplo: visanet, mastercard, entre otros), debe registrarse por el total, incluyendo el importe retenido por las empresas especializadas para el cobro de las comisiones de cobranza. En forma simultánea al registro del ingreso, se registra el gasto en todas sus fases por el importe de la comisión de cobranza; en ambos casos se utiliza la subcuenta 1101.10 Recursos en Documentos.

La cuenta indicada será utilizada en los casos en que la recaudación de ingresos y el girado del gasto se realicen mediante documentos.

Registro de transferencia de bienes

q) Las transferencias de bienes corrientes, bienes de capital y documentos entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego y entre Pliegos se registran en las cuentas de ingresos y gastos que correspondan, según el Plan Contable Gubernamental.

Transferencias entre unidades

r) Las transferencias de fondos entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego y entre Pliegos, se registran en las cuentas de ingresos y gastos que correspondan, según el Plan Contable Gubernamental.

Transferencias en caso de fusión

s) Las transferencias de fondos, bienes y/o documentos de Unidades Ejecutoras o Pliegos que iniciaron el proceso de extinción por fusión por absorción se registran en las cuentas 1601.03 Traspasos Internos o 1601.99 Otros, respectivamente. La Unidad Ejecutora o Pliego que recibe las transferencias efectúa el registro utilizando las mismas cuentas.

Registro de recursos otorgados por entidades públicas

t) Los recursos otorgados (efectivo, bienes u otros) por entidades públicas a entidades públicas o privadas, se registran en la cuenta 1205.09 Transferencias con Condición Otorgadas, cuando se disponga la condición a las entidades receptoras, de devolver los recursos si estos son utilizados en forma distinta a la establecida. Las condiciones a las cuales se sujetan los recursos otorgados, se establecen en los respectivos convenios, contratos o documentos equivalentes. El saldo de la cuenta 1205.09 Transferencias con Condición Otorgadas será rebajado cuando la entidad transferente (u otorgante) tenga conocimiento que la condición establecida ha sido satisfecha, utilizando la Nota Complementaria C-050000-013 Reconocimiento del Gasto por Transferencias con Condición Otorgadas. En caso que la condición establecida sea incumplida por las entidades receptoras, el importe sujeto a devolución será reclasificado a la cuenta 1202.11 Convenios con Condición No Ejecutados utilizando la Nota Complementaria C-100000-359 Reconocimiento de Derechos por Convenios con Condición no Ejecutados. Las entregas u otorgamientos de recursos (efectivo, bienes u otros) de entidades públicas a entidades públicas o privadas, sin condiciones, en las cuales no se hubiera establecido la obligación de devolución de los recursos, se registran en cuentas de gastos.

Los recursos recibidos (efectivo, bienes u otros) por entidades públicas provenientes de entidades públicas o privadas, se registran en la cuenta 2501.08 Transferencias con Condición, cuando el respetivo convenio, contrato o documento equivalente, disponga la condición de devolver los recursos a la entidad transferente (u otorgante) en caso estos sean utilizados en forma distinta a la establecida. El saldo de la cuenta 2501.08 Transferencias con Condición será rebajado cuando la entidad receptora informe, y de ser el caso concilie con la entidad transferente (u otorgante), del cumplimiento de la condición establecida, utilizando la Nota Complementaria 040000-009 Realización de Ingresos por Transferencias con Condición Recibidas. En caso que la condición establecida sea incumplida por la entidad receptora, el importe sujeto a devolución será reclasificado a la cuenta 2106 Deuda por Convenios con Condición no Ejecutados

Nota Complementaria C-100000-360 Reconocimiento de Deuda por Convenios con Condición no Ejecutados.

Los recursos recibidos (efectivo, bienes u otros) de entidades públicas o privadas, en las cuales no se hubiera establecido la obligación de devolución a la entidad transferente (u otorgante), se registran en cuentas de ingresos, según la naturaleza del recurso recibido.

Transferencias a centros poblados

u) Las entidades que transfieren recursos y bienes a centros poblados no Rindentes, deben registrar en las divisionarias que correspondan a transferencias corrientes o de capital en efectivo o en bienes de la cuenta 5502 Transferencias a Instituciones Sin Fines de Lucro.

Asignaciones financieras

v) Los recursos recibidos mediante asignaciones financieras y/o desembolsos del MEF por la suscripción de convenios de traspaso de recursos, que no establezcan la obligación de reembolso o pago por la entidad, se registran en las subcuentas 4404.05 Traspasos Recibidos, 4404.0501 y 4404.0502.

Gasto por vacaciones

w) Las Oficinas de Contabilidad de las entidades del sector público reconocerán el gasto por vacaciones en el período que corresponda, conforme a la estimación realizada por las Oficinas de Personal o las dependencias que hagan sus veces, a razón de un doceavo (1/12) de la remuneración mensual del trabajador en ejercicio, independientemente del régimen laboral.

Asimismo, dichas oficinas proporcionarán la información e importe del personal que hace uso del goce físico de vacaciones en cada período mensual, para disminuir el saldo de las vacaciones acumuladas, registradas en las cuentas 2102 o 2103, según corresponda.

Fraccionamiento de deudas previsionales

x) Los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que se hayan acogido al Régimen de Sinceramiento de Deudas por Aportaciones a EsSalud, ONP y a la Reprogramación de Pago de Aportes Previsionales al Fondo de Pensiones (REPRO-AFP), establecidos por el Decreto Legislativo N° 1275 y sus reglamentos, reconocerán dichos fraccionamientos con abono a la cuenta 2101 Impuestos Contribuciones y Otros, consignando el importe en las subcuentas "Vencidas" que correspondan, su presentación en el Estado de Situación Financiera se efectuará de acuerdo con la programación establecida en el cronograma de pagos.

La Nota N° 18 Impuestos, Contribuciones y Otros, debe contener la explicación respecto del saldo de las deudas pendientes por cada AFP.

Captación de recursos para tesoro público

y) Las entidades de gasto e inversión que capten recursos que por dispositivo legal deben ser entregados al Tesoro Público, registrarán dichas entregas con cargo a la cuenta 5402.99 Traspasos y Remesas Otorgadas Corrientes - Otros.

Convenios de traspaso de recursos

z) Los recursos recibidos del MEF por la suscripción de convenios de traspaso de recursos, en los cuales se establezca la obligación de reembolso o pago de parte de la entidad receptora, se registran en la cuenta 2303 Deuda - Convenio por Traspaso de Recursos.

Metodología aplicable

aa) Las entidades aplicarán la metodología de los instrumentos financieros medidos a costo amortizado, para ello deben contar con el inventario de instrumentos financieros activos y pasivos.

Todo instrumento financiero contratado debe ser reconocido y medido de acuerdo a la metodología establecida en la Directiva N° 003-2014-EF/51.01.

Activos intangibles

bb) Los software, aplicativos informáticos o licencias adquiridas por la entidad, serán reconocidos como activos intangibles siempre que cumplan la definición de activo intangible, que su vida útil estimada sea mayor a un año y que su costo sea mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente en la fecha de adquisición. Cuando un activo intangible no cumpla el umbral indicado, será reconocido como gasto. Esta disposición es aplicable a los activos adquiridos desde el ejercicio fiscal 2018.

Bienes en concesión de servicios

cc) Las entidades que actúen como concedentes efectuarán el reconocimiento, medición y revelación de los bienes en concesión de servicios de acuerdo a lo normado en la Directiva N° 006-2014-EF/51.01, con la finalidad que los estados financieros de las entidades del sector público que intervienen en el proceso de promoción de la

inversión privada, muestren los saldos de las acreencias y el resultado de las transacciones derivadas de dicho proceso.

Inversiones Intangibles y activos no financieros

dd) El saldo de la cuenta 1504 Inversiones Intangibles y de la sub cuenta 1505.03 Otros Gastos Diversos de Activos No Financieros cuando corresponda, se reconocerá como gasto del período con el que se relaciona, utilizando las cuentas 5101 Personal y Obligaciones Sociales - Retribuciones y Complementos en Efectivo (5101.070299 Otras Retribuciones y Complementos), 5102 Otras Retribuciones (5102.010199 Otras Retribuciones en Especie), 5103 Contribuciones a la Seguridad Social (5103.010106 Otras Contribuciones del Empleador), 5301 Consumo de Bienes (5301.9999 Otros Bienes), 5302 Contratación de Servicios (5302.071199 Servicios Diversos), según la naturaleza del gasto de cada uno de los conceptos consumidos.

Carta fianza

ee) Cuando de acuerdo a lo establecido por la autoridad (u órgano) competente, la decisión de ejecutar una carta fianza (o similar) a favor de la entidad del sector público recibida por concepto de adelantos otorgados, tenga la condición de consentida (o firme) y no existiera la posibilidad que el proveedor, contratista o terceros interpongan recurso alguno en contra de dicha decisión, la entidad procede de acuerdo a los incisos 5.1.1 al 5.1.4 de la Directiva N° 001-2018-EF/51.01, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01. La entidad del sector público registra la transacción conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Nacional de Tesorería. La Oficina de Contabilidad contabiliza un incremento en la cuenta Caja y Bancos y una disminución del saldo de la cuenta Anticipos a Contratistas y Proveedores. Las disposiciones del inciso 5.1 de la Directiva en mención son aplicables a las garantías de fiel cumplimiento y a otras en cuanto corresponda.

14. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS

Elaboración de estados presupuestarios

a) Los Estados Presupuestarios se elaboran con base en las asignaciones aprobadas en la Ley Anual de Presupuesto y en las modificaciones autorizadas a nivel institucional en el marco de las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público. El Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de la entidad será conciliado con la Dirección General de Contabilidad Pública, a través del aplicativo Web "SIAF Módulo Contable" y presentando la carpeta con las fotocopias autenticadas de los dispositivos legales que aprueban y modifican el presupuesto. Los dispositivos mencionados están relacionadas con el Presupuesto Institucional de Apertura, las modificaciones efectuadas mediante créditos suplementarios, las transferencias de partidas, las habilitaciones y anulaciones; y también con la hoja de conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con la directiva vigente.

Uso de formatos

b) Los Estados Presupuestarios deben ser elaborados y presentados en los formatos aprobados en la presente Directiva, con base en el clasificador de Ingresos y Gastos vigente para el periodo. Asimismo, se incluirá un anexo de ingresos y gastos a nivel de partidas específicas.

Recursos ordinarios. Pautas

c) La presentación de los ingresos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se efectuará conforme a las pautas siguientes:

- En el Estado de Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1), se mostrará en forma referencial el importe total de los Recursos Ordinarios que presenta el Estado de Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2).
- En el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), se mostrará en forma referencial como ingresos, el importe total que se presenta en la ejecución de gastos de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
- En la formulación del Estado de Fuentes y Usos de Fondos (EP-2), se tendrá en cuenta que para fines de presentación de la cifra correspondiente a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, mostrado de manera referencial como ingresos en el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), esta se desagregará de acuerdo a su naturaleza, bajo los criterios de: corriente, capital, intereses y cargos de la deuda y amortización de la deuda.

Registro de transferencias financieras

d) Las entidades que hayan recibido transferencias financieras, así como aquellas entidades que transfirieron recursos financieros en el periodo de ejecución presupuestaria, deberán registrar en los módulos informáticos SIAF o SICON según corresponda, a nivel de Unidad Ejecutora, especificando la fuente de financiamiento, rubro, tipo de recurso y la cadena funcional del gasto a nivel específica, de acuerdo a la siguiente estructura: Presupuesto Institucional de Apertura, Modificaciones, Ejecución de Ingresos y Gastos. Asimismo, deberá identificar la entidad de la que recibe los recursos, así como aquella (s) a la (s) cuales otorga, suscribiendo para tal fin ambas entidades el Acta de Conciliación de transferencia financiera.

Se precisa que la información reportada, debe ser conciliada con los anexos de los Estados Presupuestarios, no incluyendo para este efecto, los Saldos de Balance u otras partidas que no correspondan a las transferencias financieras del ejercicio.

Transferencias de partidas

e) Las transferencias de partidas efectuadas de acuerdo con dispositivos legales expresos se mostrarán en la columna Transferencias Institucionales de los estados: Presupuesto Institucional de Ingresos PP-1 y Presupuesto Institucional de Gastos PP-2 y en las fuentes de financiamiento que correspondan.

Aplicativo para cierre presupuestario

f) El proceso de cierre y presentación de Estados Presupuestarios para la elaboración de la Cuenta General de la República se realizará a través del aplicativo Web SIAF "Módulo Contable de Información Financiera y Presupuestaria□ a nivel de Pliego y Unidad Ejecutora para las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, las Mancomunidades Municipales y Regionales, las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales, los Centros Poblados, Organismos Públicos Descentralizados de Gobierno Nacional, Regional y Local, previa ejecución de los diversos procesos del "Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF" que se encuentra operativo en el SIAF-SP (Cliente/Servidor), con la finalidad de conocer y subsanar posibles diferencias entre la información presupuestaria registrada en el SIAF-SP y la Base de Datos Central del Ministerio de Economía y Finanzas, remitiendo la documentación correspondiente en los plazos establecidos.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Información adicional

a) La Dirección General de Contabilidad Pública, solicitará a las entidades la información adicional que considere necesaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Constancia de habilitación

b) En la carpeta se incluirá la Constancia de Habilitación del Contador.

Suscripción de documentos

c) Los estados financieros, presupuestarios e información complementaria que presenten las

Unidades Ejecutoras a sus pliegos, serán suscritos por sus respectivos Directores Ejecutivos o los que hagan sus veces, con los Directores de la entidad responsables de la elaboración y emisión de los mismos, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1438.

Nueva revaluación

d) La Dirección General de Contabilidad Pública comunicará a las entidades, la oportunidad en la cual realizarán una nueva revaluación en aquellos elementos de propiedades, planta y equipo cuya medición se haya establecido a valor revaluado.

16. VIGENCIA

Vigencia

El Texto Ordenado de la presente Directiva es de aplicación a partir del cierre contable del ejercicio 2018

R.D.
N° 004-2018-EF/51.01

TEXTO ORDENADO DE LA DIRECTIVA N° 003-2016-EF/51.01 "INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL POR LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DEL ESTADO"

(24/04/2018)

1. OBJETO

Objeto. Lineamientos

Establecer los lineamientos para la preparación y presentación de la información contable con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales, para conocer el avance de los resultados de la gestión pública en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y cumplimiento parcial de metas.

2. BASE LEGAL[1]

Referencias normativas

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la Ley N° 29537.
- Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 002-2011- EF/93.01 "Instrucciones Generales para Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público".
- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral N° 017-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2018- EF/51.01 Metodología para el Registro Contable y Presentación de los Ingresos Dinerarios por la Ejecución de Garantías, Indemnización o Liquidación de Seguros y Similares en Entidades Gubernamentales.

3. ALCANCE[2]

Alcance. Entidades comprendidas

Se encuentran comprendidas las entidades siguientes: Ministerios, Poderes y Otras Entidades del Estado, Entidades Captadoras de Recursos Financieros, Instituciones

(1) Base legal modificada según la Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(2) Alcance modificado según la Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

Públicas Descentralizadas, Universidades Públicas, Organismos Descentralizados Autónomos, Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Sociedades de Beneficencia Pública, Gobiernos Regionales, Mancomunidades Regionales, Gobiernos Locales, Institutos Viales Provinciales, Centros Poblados, Mancomunidades Municipales y los Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales; así como ESSALUD y Otras Entidades Públicas señaladas por dispositivo legal expreso, usuarias del Sistema Contable Gubernamental, con excepción de las Empresas del Estado.

4. LINEAMIENTOS PARA EL ENVÍO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

Uso de aplicativo

Las entidades del sector público comprendidas en el alcance de la presente Directiva envían la información financiera y presupuestaria a través del aplicativo Web "SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria" y presentan la carpeta física, según corresponda, en los periodos siguientes:

4.1. Información mensual

Información mensual vía web

Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, envían vía WEB la información siguiente:

Información Financiera[3]

- EF-1 Estado de Situación Financiera (No Comparativo)
- EF-2 Estado de Gestión (No Comparativo)
- Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 - EF2[4]

Información Presupuestaria

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso

4.2. Información del primer y tercer trimestre

Información de trimestres vía web y carpeta

Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, envían vía WEB y presentan la carpeta con la información siguiente:

Información Financiera[5]

- EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo)
- EF-2 Estado de Gestión (Comparativo)
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo)
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo)
- Notas a los Estados Financieros (Comparativas)
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo
- Balance de Comprobación
- Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 - EF2[6]

Anexos a los Estados Financieros

- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
- AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos)

(3) Formatos modificados según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(4) Formato agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(5) Formatos modificados según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.0.

(6) Formato agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

• AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos)

• AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público

Información Presupuestaria

• PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

• PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

• Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)

• Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos

• Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos

• EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

• Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso

• Notas a los Estados Presupuestarios

Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas

• TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)

• TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

• TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

• TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

• Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

Información del semestre vía web y carpeta

4.3. Información del primer semestre

Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, envían vía WEB y presentan la carpeta con la información siguiente:

Información Financiera[7]

• EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo)

• EF-2 Estado de Gestión (Comparativo)

• EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo)

• EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo)

• Notas a los Estados Financieros (Comparativas)

• Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera

• Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo

• Balance de Comprobación

• Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 - EF2[8]

Anexos a los Estados Financieros

• AF-7 Hacienda Nacional Adicional

• AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades

• AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros

• AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados

(7) Formatos modificados según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(8) Formato agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

• AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

• AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos)

• AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos)

• AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público

• AF-10 Declaración Jurada

Otros Anexos a los Estados Financieros

• OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros

• OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP

• OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales

• OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

• Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

• OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

• Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

• OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

• Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras)

• Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado de Situación Financiera

• Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Gestión

• OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público

• OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público

• OA-7 Registro de Contadores del Sector Público

Información Presupuestaria

• PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

• PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

• Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)

• Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos

• Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos

• EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

• Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso

• Notas a los estados presupuestarios

Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública

• PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Proyectos

• Anexo PI-1 A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública Adquisición de Activos No Financieros (Actividades)(9)

• Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública Adquisición de Otros Activos Fijos (Proyectos)

(9) Formato agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

• Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con Formatos de Inversión Pública Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas al primer semestre.

Información sobre el Presupuesto de Gasto Social

• GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social

• Anexo GS-1 A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto No Social (Gastos No Incluidos en Formato GS-1)(10)

• Anexo GS-1B Equivalencia entre Formatos del Presupuesto de Gasto Institucional con formatos de Gasto Social GS-1 y Anexo GS-1A

Análisis y comentarios del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios

Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados

• PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados

• PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento

• PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados

• PPR-G4 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales

• PPR-G5 Distribución Geográfica de los Programas Presupuestales con Enfoque por Resultados

• Análisis y comentarios del Presupuesto de Gastos por Resultados

La entidad presentará un análisis cualitativo y cuantitativo sobre los programas presupuestales.

Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas

• TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)

• TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

• TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

• TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

• Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado

Información del cuarto trimestre

4.4. La información al **Cuarto Trimestre** corresponde al cierre del período, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria de cierre contable para las entidades gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Plazo de la conciliación

5. CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO

Lugar de presentación de carpeta

La Conciliación del Marco Legal del Presupuesto se efectúa dentro de los treinta (30) días calendario de finalizado el primer semestre para todas las entidades gubernamentales del Estado, a través del aplicativo Web "SIAF – Módulo Contable – Información

(10) Formato agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

Financiera y Presupuestaria", mediante el formato "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos".

Coordinación con sectoristas

Las entidades gubernamentales, presentan la carpeta a las Oficinas de la Dirección General de Contabilidad Pública o al Centro de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF, con oficio dirigido al Director General de Contabilidad Pública, antes del término de la fecha de conciliación. La carpeta debe contener las copias fotostáticas debidamente autenticadas de los dispositivos que aprueban y modifican el presupuesto, relacionadas con el Presupuesto Institucional de Apertura, las modificaciones presupuestarias bajo las modalidades: transferencias de partidas, créditos suplementarios, habilitaciones/anulaciones y otras, efectuadas durante el primer semestre del ejercicio fiscal, las Hojas de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos y de Gastos por Resoluciones, tal información tiene carácter de Declaración Jurada.

Conciliaciones con áreas involucradas

Previo a la presentación de la información a través de los CONECTAMEF, las entidades deben coordinar con sus respectivos sectoristas de la DGCP, a efectos de obtener mayor detalle sobre las condiciones y formalidades a seguir para su mejor cumplimiento; sin que esto constituya una conformidad al contenido de la información a reportarse, cuya responsabilidad compete únicamente a cada entidad pública.

5.1. Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Mancomunidades Regionales

Para efectos de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, se tiene en cuenta lo siguiente:

Uso de formatos

a) Los responsables de las Oficinas de Presupuesto y Contabilidad de cada unidad ejecutora efectúan las conciliaciones con las áreas involucradas: contabilidad, logística, tesorería y personal, a su vez, estas Unidades Ejecutoras, deben coordinar con la Oficina de Presupuesto y Contabilidad del Pliego, antes del vencimiento del plazo para la presentación de la información presupuestaria a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Uso de módulo de conciliación

b) El Director de Presupuesto o quien haga sus veces debe utilizar el Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF-SP, con la finalidad de contrastar o conciliar la información registrada en el SIAF Visual y la Base de Datos Central del MEF (Web) y subsanar las diferencias, de ser el caso, para garantizar la elaboración y presentación de la información del presupuesto en forma consistente y confiable.

Registro de cifras autorizadas

c) Las entidades captadoras de recursos financieros y la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, previamente al proceso de conciliación, deben registrar las cifras autorizadas por los dispositivos legales, así como la ejecución de ingresos, gastos y otros, a través del aplicativo web "Módulo de Información Financiera Presupuestal" utilizando el link http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp, debiendo realizar el cierre respectivo. Ello habilita a la entidad para procesar, cerrar y generar la Hoja de Conciliación que se efectúa en el aplicativo Web "SIAF Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

Actos antes de la conciliación

d) Como acción preliminar a la Conciliación, la entidad debe remitir la carpeta con las copias fotostáticas de los dispositivos legales y resoluciones debidamente autenticadas relacionadas al presupuesto inicial y las modificaciones presupuestarias efectuadas en el ejercicio.

Integración y generación de información presupuestaria

e) La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, según sea el caso debe integrar o generar la información presupuestaria de todas sus unidades ejecutoras relacionadas al Presupuesto Institucional de Apertura - PIA y las modificaciones presupuestarias, así como la ejecución de ingresos y gastos a través del aplicativo Web "SIAF Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria", ingresando a la Opción de "Procesos – Integración Pliego"; asimismo, debe generar el Marco y la Ejecución y proceder al cierre de la información antes indicada en la Opción: "Cierre Marco – Pliego" y Opción: "Cierre Ejecución Marco – Pliego", respectivamente.

Información por fuente de financiamiento

f) La información presupuestaria contenida en la "Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos por Resoluciones" y "Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Gastos por Resoluciones", debe mostrarse por fuente de

financiamiento, categoría y genérica del ingreso y gasto según corresponda, sustentadas con los dispositivos legales y anexos correspondientes; la disponibilidad de estos reportes se da en la medida que la entidad haya realizado el cierre del marco presupuestal, las mismas que se obtienen de la Opción: "Reportes – Hojas de Trabajo".

Contraste de información

g) Los Estados Presupuestarios: Presupuesto Institucional de Ingresos PP-1 y Presupuesto Institucional de Gastos PP-2, y anexos, obtenidos de la Opción: "Reportes Estados Presupuestarios y Anexos" deben ser contrastados con la información del literal f) en lo que corresponda.

Conciliación del presupuesto de gastos

h) La Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos se efectúa a nivel Pliego, por fuente de financiamiento, tipo de modificación presupuestaria en el Nivel Institucional y Nivel Funcional Programático desagregado en las categorías de Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicios de la Deuda; así como por Genérica de Gasto.

En lo que corresponde a las entidades captadoras, la conciliación de ingresos se efectúa a nivel de partidas específicas del ingreso por fuente de financiamiento y modificación presupuestaria a Nivel Institucional.

Habilitación de la conciliación

i) De conciliar las cifras y haber confirmado la inexistencia de validaciones calificadas como "ERRORES" al ingresar a la Opción: "Consultas – Validaciones Presupuestarias", el sectorista habilita la "Conciliación", de modo que los funcionarios representantes de las entidades que se encuentran registrados en la Opción: "Conciliación – Registro de Funcionarios" y los funcionarios de la Dirección General de Contabilidad Pública procedan a dar conformidad virtual a la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, ingresando a la Opción: "Conciliación Presupuestal – Semestral".

Cantidad de juegos a remitir

j) Remitir oficialmente tres juegos originales de la Hoja de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto a la Dirección General de Contabilidad Pública, que contenga la conformidad virtual y la suscripción de los funcionarios de la entidad, obtenidos del indicado aplicativo Web "SIAF Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

5.2. Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con los Gobiernos Locales y Mancomunidades Municipales

Para efectos de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, se tiene en cuenta lo siguiente:

Conciliaciones con áreas respectivas

a) El responsable de la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, efectúa las conciliaciones con las áreas respectivas: contabilidad, logística, tesorería y personal, previamente a la fecha de conciliación con la Dirección General de Contabilidad Pública.

Uso de módulo de conciliación

b) El Director de Presupuesto o el que haga sus veces, debe utilizar el Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF-SP, con la finalidad de conocer y subsanar las diferencias entre la información presupuestaria registrada en el SIAF Visual y la Base de Datos Central del MEF (Web) para garantizar la elaboración y presentación de la información presupuestaria.

Base de la conciliación

c) Para efectuar la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, las Oficinas de Presupuesto o las que hagan sus veces tienen como base los reportes presupuestales generados a través del aplicativo Web "SIAF Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria", debidamente cerrados.

Información por fuente de financiamiento

d) La información presupuestaria contenida en la "Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos por Resoluciones" y "Hoja de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Gastos por Resoluciones", debe mostrarse por fuente de financiamiento, rubro, categoría y genérica del ingreso y gasto según corresponda, la cual debe estar sustentada y constatada con los dispositivos legales y anexos correspondientes.

Contraste con cifras

e) Las hojas de trabajo mencionadas en el literal d) deben ser contrastadas con las cifras de los Estados Presupuestarios: Presupuesto Institucional de Ingresos PP-1 y Presupuesto Institucional de Gastos PP-2.

Forma de hacer la conciliación

f) La Conciliación del Marco Legal del Presupuesto se efectúa a nivel Pliego, por fuente de financiamiento desagregado en las categorías de Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicios de la Deuda, así como por genérica de gastos e ingresos.

g) De conciliar las cifras, los funcionarios representantes de los Gobiernos Locales, Mancomunidades Municipales y los funcionarios de la Dirección General de Contabilidad Pública proceden a dar conformidad virtual en el "Módulo de Conciliación del Marco Legal de Presupuesto de Gastos" a través del aplicativo Web "SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

Conformidad virtual

5.3. Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con las Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales Provinciales y Centros Poblados

Para los efectos de la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, se tiene en cuenta lo siguiente:

a) Las Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales Provinciales y Centros Poblados, deben registrar su información presupuestaria, así como los dispositivos legales a través del aplicativo web "Módulo de Información Financiera Presupuestal" utilizando el link http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp y efectúan el cierre para su conciliación con la Dirección General de Contabilidad Pública, remitiendo previamente la carpeta con las copias fotostáticas de los dispositivos legales y resoluciones debidamente autenticadas relacionadas al presupuesto inicial y las modificaciones de ingresos y gastos efectuadas durante el período.

Uso de aplicativo web

b) Para efectuar la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, las Oficinas de Presupuesto o las que hagan sus veces tienen como base los reportes presupuestales generados a través del aplicativo Web "SIAF Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria", debidamente cerrados, cumpliendo los literales siguientes: 5.2.a), 5.2.d), 5.2.e), 5.2.f) y 5.2.g) de la presente Directiva.

Base para efectuar la conciliación

c) De conciliar las cifras, los funcionarios representantes de las Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados con los funcionarios de la Dirección General de Contabilidad Pública, proceden a dar conformidad virtual en el "Módulo de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gasto" a través del aplicativo Web "SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

Conformidad virtual

6. MEDIOS PARA EL ENVÍO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

6.1. Información mensual

a) Las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados, registran su información presupuestaria, así como los dispositivos legales y la Ejecución mensual de Ingresos y Gastos a través del aplicativo web **"Módulo de Información Financiera Presupuestal"** utilizando el link http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp para efectuar su Cierre Contable a través del aplicativo "SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

Uso de aplicativo web

b) Las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, las Mancomunidades Regionales y Municipales, las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados, efectúan su cierre contable y envían la información financiera y presupuestaria mensual a través del aplicativo Web SIAF "Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria" utilizando el link https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/.

Cierre contable y envío por aplicativo web

c) Se precisa que las Unidades Ejecutoras que registran su información a través del SIAFSP, previamente al cierre mensual deben efectuar los diversos procesos que contiene el "Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF" que se encuentra en el SIAF-SP Cliente/Servidor, con la finalidad de conocer y subsanar las posibles diferencias determinadas entre la información presupuestaria registrada en el SIAF-SP y la Base de Datos Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

Procesos previos al cierre mensual

6.2. Información Trimestral y Semestral

a) Las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales

Uso de aplicativo web

Provinciales y los Centros Poblados, registran su información presupuestaria, así como los dispositivos legales y la Ejecución mensual de Ingresos y Gastos a través del aplicativo web "Módulo de Información Financiera Presupuestal" utilizando el link http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp para efectuar su Cierre Contable a través del aplicativo "SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

Cierre contable y envío por aplicativo web

b) Las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, las Mancomunidades Regionales y Municipales, las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, las Sociedades de Beneficencia Pública, los Institutos Viales Provinciales y los Centros Poblados, efectúan su cierre contable y envían la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral a través del aplicativo Web SIAF "Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria" utilizando el link https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp/ y en lo que se refiere a las Transferencias Financieras se efectúa a través del link http://apps3.mineco.gob.pe/appCont/index.jsp.

La información indicada y debidamente suscrita se presenta en carpeta a la Dirección General de Contabilidad Pública en forma simultánea a la presentación a través del aplicativo Web.

Procesos previos al cierre mensual

c) Se precisa que las Unidades Ejecutoras que registran su información a través del SIAFSP, previamente al cierre deben efectuar los diversos procesos que contiene el "Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF" que se encuentra en el SIAF-SP Cliente/Servidor, con la finalidad de conocer y subsanar las posibles diferencias determinadas entre la información presupuestaria registrada en el SIAF-SP y la Base de Datos Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

Operaciones recíprocas

d) Las entidades del sector público, realizan la conciliación y generación del Acta de Conciliación por operaciones recíprocas a través del "Módulo Conciliación de Operaciones Reciprocas", dentro de los plazos establecidos, ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/appconciliacion/index.jsp.

Conciliación de transferencias financieras

e) Las entidades del sector público efectúan la conciliación de las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas a través del "Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/apptransferencias/index.jsp. Se precisa que el usuario y clave es el mismo que se utiliza para ingresar al "Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria".

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE: MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL

Envío de información por meses

7.1. Información Mensual

La información financiera y presupuestaria correspondiente a los meses de enero y febrero se envía vía WEB, en la misma fecha de presentación de la información financiera y presupuestaria correspondiente al Primer Trimestre[11].

La información financiera y presupuestaria de los meses de abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre se envía vía WEB dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la finalización del mes que corresponda.

Envío de información por trimestres y semestres

7.2. Información Trimestral y Semestral

La presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, se realiza dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la finalización del período que se informa.

La información financiera, presupuestaria y complementaria, trimestral y semestral se envía y presenta a la Dirección General de Contabilidad Pública, en la sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, sito en Jr. Lampa N° 277 Lima o en los diferentes Centros de Servicios de Atención al Usuario-CONECTAMEF a nivel nacional.

(11) Plazo modificado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

8. PRECISIONES ADICIONALES

8.1. A la información financiera[12]

Principios y normas aplicables

a) La formulación y presentación de los estados financieros por las entidades del sector público que aplican la contabilidad gubernamental, se efectúa de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y con aquellas Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP oficializadas, cuya aplicación haya sido normada mediante Directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

Moneda nacional

b) Los Estados Financieros se presentan en moneda nacional con dos decimales.

Precisiones de nota 1

c) La Nota N° 1 - Actividad Económica, revela la base legal, fecha de creación, actividad, domicilio fiscal, objetivo, visión y misión.

Precisiones de nota 2

d) La Nota N° 2, revela los Principios y Prácticas Contables aplicados en la formulación de los Estados Financieros y Estados Presupuestarios, conforme al literal a) de este numeral.

Notas comparativas

e) Las Notas a los Estados Financieros comparativas, son elaboradas y presentadas a nivel de cuenta divisionaria (indicando el código de la cuenta divisionaria), incluyendo sus cuentas de valuación (con signo negativo), explicando los cambios cualitativos y cuantitativos y las variaciones más significativos ocurridos en el periodo.

Notas de inventarios, inversiones y otros

f) Las Notas de los rubros Inventarios, Inversiones, Propiedades, Planta y Equipo y Otras Cuentas del Activo, muestran en forma paralela el detalle de la desvalorización, fluctuación de valores, depreciación, deterioro, amortización y agotamiento, según corresponda, con signo negativo, mostrando finalmente el saldo neto de cada rubro concordante con el Estado de Situación Financiera.

Cuentas por cobrar

g) Las Notas de los rubros Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar, del Activo Corriente, presentan en forma paralela el detalle de la Estimación de Cuentas de Cobranza Dudosa con signo negativo y finalmente el saldo neto.

Ajustes técnicos

h) Las entidades comprendidas en la presente Directiva efectúan el cálculo y registro de los ajustes técnicos, tales como la depreciación, amortización, estimación para incobrables, estimación para vacaciones, entre otros, en forma mensual[13].

Registro de errores

i) Los errores de ejercicios anteriores en el reconocimiento de ingresos o gastos, que comprenden errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, la inadvertencia o mala interpretación de hechos u omisiones, entre otros, son registrados por las entidades en la cuenta 3401 Resultados Acumulados; utilizando las subcuentas: 3401.0102 Ajustes de Ejercicios Anteriores en el caso de ingresos y 3401.0202 Ajustes de Ejercicios Anteriores en el caso de gastos.[14]

Pautas para la presentación

j) Para una adecuada presentación del Estado de Situación Financiera, las entidades tienen en cuenta las siguientes pautas:[15]

- Los rubros de los Estados Financieros deben contar con el análisis de saldos correspondiente, que permita determinar su estado, composición, presentación, así como establecer las acciones inmediatas a desarrollar por la entidad.
- La entidad clasifica un activo (o parte de éste) como corriente, si espera realizarlo, venderlo o consumirlo dentro de los doce meses posteriores a la fecha de presentación de los estados financieros, si lo mantiene para negociación o si se trata de efectivo o equivalentes al efectivo, cuya utilización no esté restringida. Se incluye en esta clasificación el saldo de la cuenta 1401 Inversión en Títulos y Valores, entre otras. Los demás activos se clasifican como no corrientes.
- La entidad clasifica como corrientes los pasivos que venzan dentro de los doce meses siguientes a la fecha de presentación, o respecto a los cuales la entidad no tenga

(12) Párrafos reordenados según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(13) Párrafo modificado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(14) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(15) Párrafo modificado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

un derecho incondicional de diferir su vencimiento por, al menos, doce meses tras la fecha de presentación. Los demás pasivos se clasifican como no corrientes.

Reclasificación de fondos no disponibles

k) En caso de existir fondos en caja o en entidades financieras, de los cuales la entidad no pueda disponer en forma inmediata, por disposiciones judiciales, legales, convenios, condiciones de los créditos obtenidos y/o decisiones administrativas, son reclasificados a la subcuenta 1101.05 Fondos Sujetos a Restricción. El saldo de la subcuenta 1101.05 Fondos Sujetos a Restricción, se presenta en el rubro Otras Cuentas del Activo corriente o no corriente del Estado de Situación Financiera, según corresponda. Se incluyen entre tales fondos, los recibidos por la entidad por concepto de garantías.(16)

Bienes de propiedad, planta y equipo

l) Las entidades que adquieran o construyan con cargo a su presupuesto institucional bienes de Propiedades, Planta y Equipo y Otros Activos para transferir a otras entidades públicas, a entidades privadas, estudiantes y otros, registran estos bienes en las subcuentas 1501.0607 Edificios Residenciales Concluidos por Transferir, 1501.0708 Edificios No Residenciales Concluidos por Transferir, 1501.0809 Estructuras Concluidas por Transferir, 1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir, 1507.96 Bienes Culturales por Transferir, 1507.97 Activos Intangibles por Transferir y 1507.98 Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros por Transferir según corresponda. Los activos que se registren en estas cuentas no se deprecian. Los saldos en cuentas por transferir a otros pliegos o empresas públicas, empresas privadas y otros, son presentados en el rubro Otras Cuentas del Activo del Activo Corriente del Estado de Situación Financiera. Los saldos de las cuentas por transferir a Unidades Ejecutoras del mismo Pliego se presentan en el rubro que corresponda.

Las cuentas indicadas en el párrafo precedente son de uso transitorio; por lo cual, la entidad debe aprobar un plan de transferencias a las entidades beneficiarias en los términos y plazos establecidos en los convenios o dispositivos legales correspondientes.

Las obras concluidas y entregadas físicamente a las entidades que reciben los beneficios económicos o el potencial de servicio, son registradas por la entidad receptora, sin perjuicio de la regularización documentaria entre las partes, ni de las responsabilidades a que hubiera lugar, revelando tal hecho en las Notas a los Estados Financieros e informando al órgano de Control Institucional, la Procuraduría de la entidad y/o el Órgano de Asesoría Jurídica, según corresponda.(17)

Registro en libro de activos

m) Las entidades receptoras de transferencias, afectaciones en uso (o similares) de elementos de propiedades, planta y equipo, tales como: terrenos, edificios, estructuras, maquinarias, vehículos y de otros activos, procedentes de otras entidades públicas, incorporan tales activos por el importe en libros del activo. El importe en libros corresponde al importe neto del activo, luego de descontar la depreciación (amortización o agotamiento) y el deterioro si fuera aplicable.(18)

Gasto por vacaciones

n) Las Oficinas de Contabilidad de las entidades del sector público reconocen el gasto por vacaciones en el período que corresponda, conforme a la estimación realizada por las Oficinas de Personal o la dependencia que haga sus veces, a razón de un doceavo (1/12) de la remuneración mensual del trabajador en ejercicio, independientemente del régimen laboral. Asimismo esta oficina proporciona la información e importe del personal que hace uso del goce físico de vacaciones en cada periodo mensual en forma separada a la planilla de pagos, que permita disminuir el saldo de las vacaciones acumuladas, registradas en las cuentas 2102 o 2103, según corresponda.(19)

Recursos para el tesoro público

o) Las entidades de gasto e inversión que capten recursos que por dispositivo legal deben ser entregados al Tesoro Público, registran dichas entregas con cargo a la cuenta

(16) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(17) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(18) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(19) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

5402.99 Traspasos y Remesas Otorgadas Corrientes – Otros, precisando en nota a los estados financieros el dispositivo legal y el concepto correspondiente.(20)

Devoluciones

p) Las devoluciones por menor gasto corriente o de capital en expedientes de ejercicios anteriores financiados con Recursos Ordinarios para devolver al Tesoro Público, se registran en las cuentas 5402.02 o 5404.02 Devolución por menor gasto al Tesoro Público - Ejercicios Anteriores.(21)

Fideicomisos y comisiones de confianza

q) El formato AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades se debe presentar, adjuntando las copias de los contratos de fideicomiso, comisiones de confianza u otras modalidades; asimismo se deben remitir los estados financieros correspondientes y un CD que contenga la información financiera y los contratos, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración.

El saldo de la cuenta 1204 es objeto de reclasificación para efectos de presentación en el Estado de Situación Financiera, para mostrar separadamente la parte corriente y no corriente del Activo en el rubro Otras Cuentas del Activo.

Asociaciones público privadas

r) En el formato AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros, la información se revela en las Notas a los Estados Financieros, debiendo considerar todos los aspectos de un acuerdo de concesión de servicios, según lo señala la NICSP aplicable, adicionalmente se adjunta a la carpeta los contratos en físico y en CD.

Fondos administrados con recursos autorizados

s) El formato AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados, debe ser presentado adjuntando los estados financieros y documentación pertinente respecto a los Fondos con personería jurídica o sin ella que reciban y/o administren y/o distribuyan recursos del Estado por cualquier modalidad o importe.

En caso de no contar con Fondos vigentes se presenta una Declaración Jurada, en la cual se especifique que la entidad no cuenta con saldos por dicho concepto, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración.

Operaciones recíprocas

t) Los reportes de saldos de cuentas del activo, pasivo, patrimonio y gestión por operaciones recíprocas entre entidades del sector público (OA-3, OA-3A, OA-3B) deben contener los saldos y transacciones debidamente analizadas que respondan a los criterios de operaciones vinculadas entre entidades del sector público y sujetas a conciliaciones, se presentan integrados a nivel Pliego.

Respecto a los anexos de los reportes de saldos de cuentas del activo, pasivo, patrimonio y de gestión por operaciones recíprocas entre entidades del sector público, son utilizados únicamente por las Unidades Ejecutoras, teniendo como sustento la documentación respectiva y el Acta de Conciliación entre dichas entidades relacionadas.

Las entidades gubernamentales que realizan transacciones por operaciones recíprocas cuyos montos sean menores o iguales al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, no están obligadas a efectuar la conciliación por dichas operaciones, sin que ello sea impedimento en caso que lo deseen. Asimismo, las entidades gubernamentales no se encuentran obligadas a considerar como operaciones recíprocas las transacciones cuyos montos sean menores o iguales al 10% de la UIT vigente, derivadas de rendiciones de cuentas de expedientes SIAF-SP ejecutados con tipos de operación: Encargo Interno (A) Encargo Interno para Viáticos (AV), Gastos-Fondo Fijo Para Caja Chica (C), Encargos (E) o similares.(22)

Diferencias de cambios

u) Las pérdidas o ganancias netas por diferencias de cambio sobre los saldos en efectivo y equivalentes al efectivo mantenidos en moneda extranjera, son presentados en el Estado de Flujos de Efectivo, en forma separada a los flujos de las actividades de operación, de inversión y de financiamiento en el concepto "Diferencia de Cambio del Efectivo y Equivalentes al Efectivo", a fin de conciliar con el saldo que presente el rubro Efectivo y Equivalentes al Efectivo.(23)

(20) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(21) Párrafo modificado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(22) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

(23) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

Hacienda nacional adicional

v) El Anexo AF-7 Hacienda Nacional Adicional, es aplicable a las Unidades Ejecutoras y/o Pliegos en proceso de Fusión por Absorción, Adscripción u otros similares; a las entidades captadoras de recursos financieros para el Tesoro Público y en aquellos casos en los cuales la Dirección General de Contabilidad Pública determine la utilización de la cuenta 1601 Traspasos y Remesas.(24)

Seguros

w) La entidad registra los seguros que paga en forma adelantada en la subcuenta 1205.01 Seguros Pagados por Anticipado y reconoce el gasto devengado en el período que corresponda en la subcuenta 5302.0603 Seguros, utilizando la Nota Contable C-030000- 002 Alícuotas de Gastos Pagados por Adelantado.(25)

Arrendamiento financiero

x) La entidad que adquiere activos de operaciones de Arrendamiento Financiero, reconoce tales activos utilizando las cuentas 1501.04 Adquiridos en Arrendamiento Financiero, 1502.07 Terrenos Adquiridos en Arrendamiento Financiero o 1503.03 Adquiridos en Arrendamiento Financiero, según corresponda; y acredita la cuenta 2302.0104 Arrendamiento Financiero, utilizando la Nota Complementaria C-020000-087 Adquisición de Vehículos, Maquinarias y Otras a través de Contratos de Arrendamiento Financiero, por el importe total financiado sin incluir los intereses (y otros gastos) del financiamiento.

Los intereses (y otros gastos) del financiamiento, son controlados en cuentas de orden y son reconocidos como gastos conforme se devengan.(26)

Conciliación de información presupuestaria y financiera

y) Las Unidades Ejecutoras y Pliegos realizan la conciliación entre la información presupuestaria y financiera a través de la opción "Conciliación" del aplicativo Web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria utilizando el formato "Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 - EF2", de acuerdo a la periodicidad establecida en el numeral 4 de la presente Directiva, para validar la correspondencia entre la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), con los saldos de las cuentas del Estado de Gestión EF-2, adjuntando la explicación de las diferencias.(27)

Carta fianza

z) Cuando de acuerdo a lo establecido por la autoridad (u órgano) competente, la decisión de ejecutar una carta fianza (o similar) a favor de la entidad gubernamental recibida por concepto de adelantos otorgados, tenga la condición de consentida (o firme) y no existiera la posibilidad que el proveedor, contratista o terceros interpongan recurso alguno en contra de dicha decisión, la entidad procede de acuerdo a los incisos 5.1.1 al 5.1.4 de la Directiva N° 001-2018-EF/51.01, aprobada con Resolución Directoral N° 003- 2018-EF/51.01. La entidad gubernamental registra la transacción conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto y del Sistema Nacional de Tesorería.

La Oficina de Contabilidad contabiliza un incremento en la cuenta Caja y Bancos y una disminución del saldo de la cuenta Anticipos a Contratistas y Proveedores. Las disposiciones del inciso 5.1 de la Directiva en mención son aplicables a las garantías de fiel cumplimiento y a otras en cuanto corresponda.(28)

Bienes con baja contable

aa) La entidad registra los elementos de propiedades, planta y equipo que hubieran sido dados de baja contable en aplicación del literal h) del numeral 11 de la Directiva 005-2016-EF/51.01, utilizando la subcuenta 9105.02 Bienes en Custodia, hasta que el titular de la entidad autorice su disposición.(29)

(24) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.
(25) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.
(26) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.
(27) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.
(28) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.
(29) Párrafo agregado según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.

8.2. A la información presupuestaria

Uso de formatos

a) El Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1) y el Presupuesto Institucional de Ingresos y Gastos (PP-1 y PP-2), son elaborados y presentados en los formatos aprobados en la presente Directiva, en base al clasificador de Ingresos y Gastos del periodo vigente. Asimismo, se incluye un anexo de ingresos y gastos a nivel de partidas específicas, respectivamente.

Anulaciones y reversiones. Moneda nacional

b) El Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), refleja los importes netos de anulaciones y reversiones si los tuviera y se presenta en moneda nacional con dos decimales y la ejecución del gasto presupuestario se afecta a nivel de gasto devengado.

Recursos ordinarios

c) El Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1), muestra en forma referencial el importe total de los Recursos Ordinarios, que presenta el Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2).

Información en forma referencial

d) El Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), muestra en forma referencial como ingresos, el importe total que se presenta en la ejecución de gastos de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

Información adicional

8.3. La Dirección General de Contabilidad Pública, podrá solicitar la información adicional que considere necesaria.

9. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa. Envío de información mensual

a) El titular de la entidad o la máxima autoridad individual o colegiada y los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad administrativa y la obligación de enviar vía WEB la información contable mensual de acuerdo a lo establecido en el inciso 7.1 de la presente Directiva; asimismo, deben cumplir con la presentación y envío de la información contable trimestral y semestral a la Dirección General de Contabilidad Pública, de acuerdo a lo establecido en el inciso 7.2 de la presente Directiva.

Falta por incumplimiento

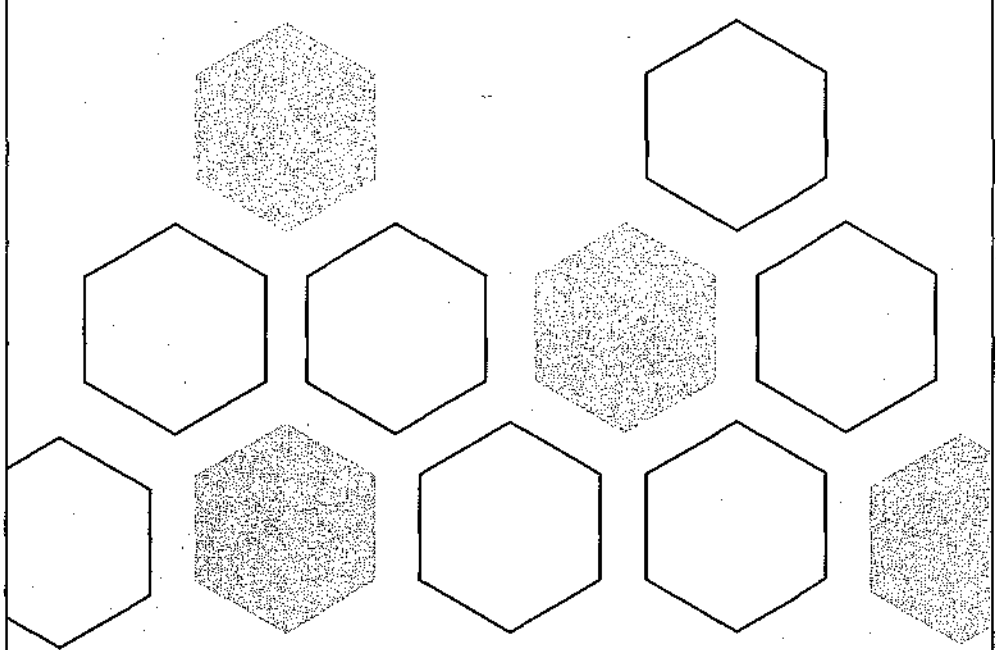
b) El incumplimiento del envío de la información contable mensual; así como del envío y presentación de información contable trimestral y semestral, da lugar a la notificación de la falta al titular de la entidad o a la máxima autoridad individual o colegiada, mediante su publicación en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas: http://www.mef.gob.pe a fin de que se adopten las medidas correctivas oportunas.

Obligación de inmediata remisión de información

c) El incumplimiento de la presentación de la información establecida, no exime al Titular de la entidad de disponer su inmediata transmisión o remisión, según corresponda.

III
CAPÍTULO

INSTRUCTIVOS CONTABLES



R.
Nº 067-97-EF/93.01

COMPENDIO DE NORMATIVIDAD CONTABLE
(31/12/1997)

(...)

Artículo Único APROBAR el COMPENDIO DE NORMATIVIDAD CONTABLE, para la vigencia del Nuevo Plan Contable Gubernamental aprobado por la Resolución Nº 010-97-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad, que regirá a partir del 1 de enero de 1998; el mismo que forma parte de la presente Resolución.

INSTRUCTIVO Nº 1
"DOCUMENTOS Y LIBROS CONTABLES"

1. OBJETIVO

Difusión de documentos y libros

Dar a conocer los documentos y libros contables que serán utilizados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

2. FINALIDAD

Continuidad de uso

Establecer la continuidad de la utilización de los documentos fuente y Libros Contables Principales y Auxiliares acordes con el Nuevo Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de tener una información suficientemente clara y detallada que sustentan los Estados Financieros y Presupuestarios que muestran la real situación financiera de cada entidad.

3. BASE LEGAL

Referencias normativas

- Ley Nº 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución de Consejo Normativo de Contabilidad Nº 10-97-EF/93.01 del 29-09-97, que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental
- Decreto Supremo Nº 019-89-EF/93.01 Reglamento de Organización y Funciones del Sistema Nacional de Contabilidad y de su Órgano Rector.
- Resolución Jefatural Nº 009-92-EF/93.01.
- Código de Comercio - artículo 34, 36, 37, 38, 39, 43, 44
- Decreto Ley Nº 26002 - Ley del Notario - artículo 112, 113, 114, 115, 116
- Decreto Ley Nº 26501 - Establece que los jueces de Paz Letrados y Notarios son competentes para legalizar la apertura de libros contables y otros que la Ley señale
- Decreto Legislativo Nº 821 artículo 37 - Ley del Impuesto General a las Ventas
- Decreto Supremo Nº 29-94-EF y Decreto Supremo Nº 136-96-EF – Reglamento del Decreto Legislativo Nº 821.

4. ALCANCE

Alcance

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

5. CONTENIDO

Contenido

1. Documentación fuente que sustenta el registro contable.
2. Libros contables principales y auxiliares
3. Legalización de libros contables
4. Plazo máximo para efectuar el registro contable

✓ Inciso modificado, a partir del 01/04/2005, por el artículo 2 de la Resolución de Contaduría Nº 180-2005-EF/93.01, publicada el 22/02/2005.

1. Documentos que intervienen en la adquisición y control de los Bienes y Servicios que sustentan el registro contable

DOCUMENTOS FUENTE

1.1 Área de Bienes

- Orden de Compra - Guía de Internamiento
- Orden de Servicios
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Inventario Físico
- Existencias Valoradas de Almacén
- Control Visible de Almacén

DOCUMENTOS CONTABLES

- Orden de Compra - Guía de Internamiento
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Nota de entrada al Almacén

1.2. Área de Fondos

- Recibo de Ingresos
- Papeleta de depósitos
- Nota de cargo
- Nota de abono
- Comprobantes de pago
- Planillas de Haberes y Pensiones
- Valorización de Obra
- Otros

1.3 Área de Presupuesto

Los documentos que sustenten las operaciones contables de bienes, servicios y de fondos servirán para la afectación presupuestaria, en lo que corresponda.

1.4 Área de Operaciones complementarias

Los documentos que se utilizan en las áreas antes referidas, también son documentos fuente de esta área, además otros documentos tales como Resoluciones, Declaraciones Juradas, Contratos, Cartas Fianza, etc.

2. Libros contables principales y auxiliares que deben llevar las entidades del Sector Público

Los Organismos del Sector Público Nacional, excepto Empresas Públicas continuarán registrando sus operaciones en los libros contables que a continuación se indican:

2.1 Principales

- Libro Inventarios y Balances
- Libro Diario
- Libro Mayor

2.2 Auxiliares

- Caja
- Libro Bancos (Por cada una de las cuentas o sub-cuentas corrientes)
- Registro de Ventas
- Registro de Compras
- Registro de Fondos para Pagos en Efectivo
- Y otros que requiera la entidad, de acuerdo a sus necesidades

Conformación de los Libros

2.1 Principales

2.1.1 Inventarios y Balances

El libro Inventarios y Balances, se apertura con el inventario inicial, al empezar sus operaciones el mismo que revelará:

• La relación exacta de dinero, valores, créditos, efectos por cobrar, bienes muebles e inmuebles, mercaderías y otros, que constituyan el activo de la Entidad.

• La relación exacta de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes, si las tuviere, y que formen el pasivo de la Entidad.

• Fijará en su caso, la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el patrimonio con que inicia su gestión.

• La entidad además al finalizar el ejercicio reflejará en el mismo libro el Inventario Final y Balance General de su Gestión.

• Este libro será de foliación simple.

Cuando se trata de la creación, fusión o transferencia de Activos, Pasivos y Patrimonio a otra entidad, deberá figurar en este libro y ser coincidente con la verificación física de los mismos.

2.1.2 Libro Diario

El libro Diario será de foliación simple y contendrá en cada folio el movimiento diario del debe y del haber.

2.1.3 Libro Mayor

En este libro principal se registrarán todas las cuentas asentadas en el libro Diario.

2.2 Auxiliares

• Caja.- Utilizar el diseño que estime conveniente el usuario.

• Registro de Ventas.

• Registro de Compras.

• Fondo para Pagos en Efectivo.- Se utilizará el documento denominado "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo".

• Bancos.- Se deberá aperturar por cada cuenta corriente

El registro de las operaciones de los libros Auxiliares mencionados deberá efectuarse en el formato Auxiliar Estándar del Sistema de Contabilidad Gubernamental, excepto el Registro de Ventas y el de Compras.

En lo referente a los auxiliares Documentos por Cobrar, Documentos por Pagar, Anticipos Concedidos, Encargos Otorgados, Encargos recibidos; éstos registros deberán tener una información mas detallada para facilitar su análisis.

En cuanto al auxiliar Inmuebles, Maquinaria y Equipo, se debe llevar en forma individual por cada bien, indicando la fecha de adquisición, monto, fecha de salida para su uso, adiciones y mejoras, ajuste, para facilitar el proceso de su depreciación y/o revaluación.

3. Legalización de Libros Contables

• Los libros contables principales deben ser legalizados antes de su uso. Igual procedimiento se deberá seguir cuando sean llevados en hojas sueltas o continuas previamente foliadas.

• Los Directores Generales de Administración o funcionarios que hagan sus veces en las entidades del Sector Público usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, llevarán un registro en el que inscribirán los libros principales y auxiliares antes de ser usados. En el caso de los Libros Auxiliares, tendrán a su cargo además su foliación, rubricación y autorización de uso.

• Los libros contables que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, deben empastarse sin omitir las hojas que hayan sido anuladas.

• Los Libros y Registros contables vinculados a materia tributaria, se ceñirán a las disposiciones que sobre el particular se encuentren vigentes.

✓ Inciso modificado, a partir del 01/04/2005, por el artículo 1 de la Resolución de Contaduría N° 180-2005-EF-93.01, publicada el 22/02/2005

4. Plazo máximo para efectuar el registro contable

• El plazo máximo para efectuar el registro de operaciones contables no podrá exceder de quince (15) días útiles contados a partir del primer día útil de realizado el hecho económico, salvo situaciones no previstas debidamente sustentadas.

✓ Inciso incorporado, a partir del 01/04/2005, por el artículo 3 de la Resolución de Contaduría N° 180-2005-EF/93.01, publicada el 22/02/2005.

INSTRUCTIVO N° 2
CRITERIO DE VALUACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO, MÉTODO Y PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

✓ Instructivo derogado por el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01 publicada el 21/05/2014.

INSTRUCTIVO N° 3
PROVISIÓN Y CASTIGO DE LAS CUENTAS INCOBRABLES

Cuentas Incobrables

1. OBJETIVO

Dictar las normas que reglamenten la provisión y castigo de las cuentas incobrables para las entidades del Sector Público (Excepto Empresas).

Lineamientos

2. FINALIDAD

Que las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, cuenten con los lineamientos a considerar para efecto de determinar la provisión y castigo de las cuentas incobrables.

Referencias normativas

3. BASE LEGAL

• Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad

• Resolución CNC. N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.

Alcance

4. ALCANCE

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público, excepto Empresas Públicas.

Contenido

5. CONTENIDO

5.1. Provisión de las Cuentas de Cobranza Dudosa de Procedencia Tributaria y no Tributaria

• Método y Porcentaje

A) El funcionario responsable de la cartera de cobranza, comunicará cada mes al Contador General o quien haga sus veces, respecto a las cuentas por cobrar que vencida la fecha de pago no se hayan hecho efectivas durante este período, para su reclasificación como cuentas de cobranza dudosa en las divisionarias 129, 139 y 179 según sea el caso.

B) El Porcentaje que se debe aplicar para el cálculo de la provisión de cobranza dudosa será estimado por la entidad en base a la antigüedad del vencimiento de las cuentas por cobrar, calculando un porcentaje escalonado que se va incrementando al mayor número de días vencidos de los derechos de cobro.

Escala	%
Por vencer	A
Vencimiento a 30 días	B
Vencimiento a 60 días	C
Vencimiento a 90 días	D
Vencimiento más de 90 días	E

C) Los porcentajes que se fijen en cada Entidad Pública se deberán establecer luego de un estudio del grado de morosidad de las cuentas por cobrar considerando igualmente una tasa de probable incobrabilidad para las cuentas pendientes de cobro que aún no han vencido. Los porcentajes de provisión establecidos en aplicación al presente Instructivo deberán ser comunicados a la Contaduría Pública de la Nación para su conocimiento

• Tratamiento Contable

La reclasificación se contabilizará con cargo a las respectivas cuentas divisionarias que reflejan las cuentas de cobranza dudosa, con abono a las cuentas por cobrar correspondientes.

El registro anual de la provisión para cuentas de cobranza dudosa, se efectuará con cargo a la cuenta que refleja las provisiones del Ejercicio.

Las cuentas que inciden en la reclasificación y provisión son las siguientes:

12. Cobranza Dudosa

13. Cobranza Dudosa

17. Cobranza Dudosa

19. Provisión para cuentas de Cobranza Dudosa

19. Provisión por reclamaciones

68. Cuentas de Cobranza Dudosa y Reclamaciones

5.2. Determinación del castigo de las cuentas incobrables de procedencia tributaria y no tributaria.

Determinación del Castigo Directo

• Factores concurrentes

Que se haya efectuado la respectiva provisión para cuentas de Cobranza Dudosa;

Que se haya ejecutado la acción administrativa hasta el estado de establecer la incobrabilidad;

Que la deuda haya permanecido impaga por un tiempo no menor de un año, contado a partir de su exigibilidad.

Que el monto exigible por cada deudor, no supere dos (2) Unidades Impositivas Tributarias, vigente al momento de determinarse el castigo, incluidos intereses.

✓ Párrafo modificado por el artículo de la Resolución Directoral N° 011-2015-EF/51.01 publicada el 02/07/2015.

• Procedimiento administrativo

Habiéndose efectuado el registro contable de la provisión para cuentas de cobranza dudosa, el Contador General o quien haga sus veces, solicitará al funcionario responsable de la cartera de cobranza, inicie el trámite del castigo directo.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza organizará la documentación pertinente y proyectará la resolución que autoriza el castigo directo, la elevará para la visación del Contador General o quien haga sus veces y del Director General de Administración, según el caso, o al Intendente Administrativo de las Oficinas captadoras de recursos financieros, quien a su vez la remitirá al Titular de la entidad o persona a quien este designe a fin de que emita la resolución que respalde el registro contable.

El castigo directo es un tratamiento contable que no significa extinción de la deuda, por lo que las cuentas continuarán con el procedimiento de cobranza que corresponde, mientras no se extingan.

• Tratamiento contable

El Contador General o quien haga sus veces, recibirá una copia autenticada de la resolución y de la documentación de cobranza que sustentará el registro contable del castigo directo, el mismo que efectuará con cargo a la cuenta 19 Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa y Reclamaciones y abono a las cuentas del activo correspondiente, reclasificados como cobranza dudosa, de manera que el adeudo quede saldado.

Los documentos fuente que sustenten estos registros, se mantendrán debidamente archivados para efectos de auditorías que realicen los órganos de control interno, así como la Contraloría General, en su caso.

Las cuentas de cobranza dudosa castigadas directamente y cuyo derecho a cobro no se ha extinguido, se controlará a través de las cuentas de orden 05.07 Documentos y Valores en cobranza entregados, y 06.07 Control de Documentos y Valores en cobranza entregados.

Determinación del Castigo Indirecto

• Factores Concurrentes

Que se haya efectuado la respectiva provisión para cuentas de cobranza dudosa;

Que la deuda, haya permanecido impaga por un tiempo no menor de un año, a partir de su exigibilidad;

Que se haya efectuado la(s) acción(es) judicial(es), a la que corresponde según ley, hasta establecer la incobrabilidad; y

Que el monto de la cobranza dudosa, por cada deudor, supere dos (2) Unidades Impositivas Tributarias, vigente al momento de determinarse el castigo, incluidos intereses.

✓ Párrafo modificado por el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 011-2015-EF/51.01, publicada el 02/07/2015.

• Procedimiento administrativo

Habiendo efectuado el registro contable de la provisión, el Contador General o quien haga sus veces, informará por escrito de este hecho, al Director General de Administración o Gerente Administrativo según el caso, o al Intendente Administrativo de las oficinas captadoras de recursos financieros.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza, después de haber agotado las gestiones administrativas sin haber logrado hacer efectivo el adeudo, el que no excederá del plazo de 6 meses a partir de su exigibilidad, remite lo actuado al Director General de Administración o Gerente Administrativo, según el caso, o al Intendente Administrativo de las oficinas captadoras de recursos financieros, para su remisión al titular de la entidad o quien haga sus veces, quien a su vez lo remite a la Procuraduría General competente o quien haga sus veces, a fin de que inicie la demanda judicial correspondiente.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza, desarrollará las acciones que permitan al titular de la entidad solicitar la información pertinente de las causas judiciales iniciadas, así como el informe resultado de la gestión de la Procuraduría General competente o quien haga sus veces.

El funcionario responsable de la cartera de cobranza organizará la documentación original de cobranza y los que prueban la incobrabilidad del adeudo, procediendo a proyectar la resolución que autoriza el castigo indirecto; luego la eleva para la visación del Contador General o quien haga sus veces y del Director General de Administración o Gerente Administrativo, según el caso, o al Intendente Administrativo de las oficinas captadoras de recursos financieros, quien a su vez la remitirá al titular de la entidad a fin de que emita la resolución que respalde el registro contable.

• Tratamiento contable

Para la contabilización del castigo indirecto, se utilizará el mismo procedimiento normado para el castigo directo, en lo que corresponda.

• Criterios para la determinación del castigo indirecto

La Resolución que sustenta los castigos indirectos, considerará según el caso, los criterios siguientes:

En la Deuda no Tributaria:

• Criterios de "Insolvencia Sustentada"

Se considera como prueba de incobrabilidad, la resolución que emita el Juez competente, en un procedimiento judicial concluido y/o considerado dentro del informe del Procurador, según sea el caso.

• Criterios de "Extinción de la Deuda"

Se considera prueba de incobrabilidad, los diversos medios de extinción de las obligaciones señaladas en el Código Civil y/o Ley especial sobre la materia.

• En la Deuda Tributaria

Se considera prueba de incobrabilidad, los diversos medios de extinción de las obligaciones tributarias señaladas en el Código Tributario y/o Ley especial sobre la materia.

6. DISPOSICIONES VARIAS

6.1. Para efecto del castigo, el control administrativo de la cobranza se hará por cada deudor.

6.2. La normatividad del presente Instructivo comprende las deudas de origen tributario y no tributario, en favor de la entidad.

6.3. Independiente al cumplimiento de los factores concurrentes expuestos anteriormente, no se considerará efectuado el castigo para cuentas incobrables, si no existe documentación sustentatoria del derecho a cobro.

6.4. Los funcionarios responsables del cumplimiento del presente Instructivo, para cada acto del procedimiento administrativo indicado, comunicarán y remitirán los expedientes o actuados dentro de los 15 días útiles de haberlo recibido, a los niveles respectivos.

6.5. Los funcionarios y servidores de la Administración Pública en General, que por acción u omisión infrinjan los plazos dispuestos en este Instructivo, serán sometidos a procesos administrativos disciplinarios.

6.6. Las entidades obligadas a aplicar el presente Instructivo, que por cualquier razón estén utilizando criterios distintos a los normados, deberán proceder a su regularización; y

6.7. Las entidades obligadas a aplicar el presente Instructivo, elaborarán y aprobarán el instructivo interno correspondiente, adecuándolo a sus propias funciones, para su posterior remisión al Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

INSTRUCTIVO N° 4
CRITERIO DE VALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES

1. OBJETIVO

Recursos naturales

Ampliar y precisar los conceptos para el tratamiento contable de los Recursos Naturales en las entidades del Sector Público (Excepto Empresas).

2. FINALIDAD

Uniformización de criterios

Uniformar criterios para la valuación de los Recursos Naturales que pertenecen a las entidades del Sector Público, presentando razonablemente su valor en los Estados Financieros.

3. BASE LEGAL

Referencias normativas

• Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad

• Resolución CNC. N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental

Alcance

4. ALCANCE

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

Contenido

5. CONTENIDO

CONCEPTOS GENERALES

- Los recursos naturales, o activos agotables, son todos aquellos bienes obtenidos en su estado natural cuya explotación en el transcurso del tiempo disminuye su valor, y cuya recuperación en algunos casos se da por un acto de la misma naturaleza y en períodos largos de tiempo.

- Los recursos naturales presentan dos características principales:

1. Se consumen materialmente durante el período de utilización, y

2. No conservan sus características físicas.

- En el Balance General, los recursos naturales se muestran en el concepto "Otras Cuentas del Activo", deduciendo el importe correspondiente al Agotamiento acumulado.

- El Agotamiento se refiere al deterioro físico al que están sujetos los recursos naturales, y cuyo valor en libros se calculará sobre la base de los criterios definidos en este Instructivo.

- Los recursos naturales han sido agrupados, para efectos de estudio en: Bienes Agropecuarios, Pesqueros, Mineros y Otros.

- Bienes Agrarios; comprende a los sembríos y a las plantaciones permanentes.

- Bienes Pecuarios; comprende a los animales mayores y menores que producen bienes y servicios.

- Bienes Pesqueros; comprende a los cardúmenes.

- Bienes Mineros; comprende a las minas de tajo abierto y explotaciones subterráneas, así como las canteras.

- Otros recursos naturales; comprende a aquellos bienes cuyas características no incluye los definidos anteriormente.

CRITERIOS DE VALUACIÓN

BIENES AGRARIOS

- Las entidades del sector público, efectuarán el cálculo del Agotamiento de las Plantaciones Permanentes por el método de unidad de producción una vez que se inicie la producción.

- Mediante este método se divide el valor de la plantación entre las unidades estimadas que producirá, este índice se multiplicará por el número de unidades producidas en el período obteniéndose el importe del Agotamiento del período.

$$\frac{\text{Valor de Plantación}}{\text{Unidades estimadas de producción}} = \text{Índice de agotamiento}$$

$$\text{Índice de agotamiento} \times \text{N° de Unidades Producidas en el periodo} = \text{Agotamiento del periodo}$$

BIENES PECUARIOS

- Las entidades del Sector Público efectuarán el cálculo del agotamiento de los animales destinados a la reproducción, así como de los que producirán bienes y servicios.

ANIMALES REPRODUCTORES O PRODUCTORES DE BIENES Y UTILIZADOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- El cálculo del porcentaje del agotamiento de estos bienes se efectuará sobre la base de los años de vida reproductora o productiva que posea, cálculo que deberá ser efectuado con personal especializado en la materia.

- El período de reproducción o producción se obtendrá de informes que al respecto se solicite al área respectiva y que debe contener el siguiente detalle:

Nº de Orden o Código	Conceptos	Fecha de nacimiento	Período estimado de vida	Período de crecimiento (meses/años)	Período vida productiva o reproductiva	Porcentaje de agotamiento %

BIENES PESQUEROS, MINEROS Y OTROS

- El agotamiento de estos bienes se calcula por el Método de las Unidades de Producción.
- Mediante este método se divide el costo total del bien entre el número de unidades estimadas que contiene el yacimiento o depósito del recurso natural, este índice se multiplicará por el número de unidades extraídas en el período, obteniéndose el

$$\frac{\text{Costo total del bien}}{\text{Unidades estimadas que contienen el yacimiento o depósito del Recurso Natural}} = \text{Índice de Agotamiento}$$

$$\text{Índice de Agotamiento} \times \text{Nº de Unidades extraídas en el periodo} = \text{Agotamiento del periodo}$$

OTRAS CONSIDERACIONES

- El empleo de Métodos de agricultura que impide el deterioro del terreno, así como todos aquellos gastos que contribuyen a aumentar el valor del terreno deben ser capitalizados en la medida que se produzcan.
- Los desembolsos destinados para la compra de fertilizantes y similares representan gastos del ejercicio.
- Los bienes pecuarios (animales reproductores o productores de bienes y servicios) cuya vitalidad empiece a decaer para los fines a los que fueron destinados, y que se muestren en los registros contables completamente agotados, serán objeto de una nueva valuación, a fin de presentarlos adecuadamente en la información patrimonial de la entidad.
- El registro contable de la venta, beneficio, o baja de estos bienes se realizará de acuerdo a la dinámica de cuentas que para el efecto se indica en el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Los bienes pecuarios (animales de trabajo), utilizados para la realización de servicios, no, son objeto de Agotamiento, estos se registrarán a su valor histórico hasta que demuestren signos de decrepitud, procediéndose entonces a una nueva valuación para efectos de una adecuada presentación en la información patrimonial de la entidad.
- El índice de agotamiento es susceptible de ajuste en la medida que se determine en menor o mayor número de unidades estimadas de producción.
- La unidad de medida que se utilizará para determinar el número de unidades estimadas de producción, así como el número de unidades que contienen los yacimientos o depósitos de los recursos naturales, para efectos del cálculo del índice de Agotamiento, será la misma que se usará en la venta u otra operación que se relaciona con estos recursos naturales.

INSTRUCTIVO Nº 5
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. OBJETIVO

Necesidades del ente

Proveer a los usuarios de la Administración Pública una base para evaluar las necesidades del ente la utilización y/o generación de efectivo.

2. FINALIDAD

Flujos de efectivo

Establecer los procedimientos para la elaboración y presentación del Estado de Flujos de Efectivo en los Organismos Públicos (excepto Empresas Públicas).

Referencias normativas

3. BASE LEGAL

- R.C.N.C N° 010-97-EFC/93.01, que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución N° 005-94-EF/93.01 del Consejo Normativo de Contabilidad, que oficializa la aplicación de las NICs.
- Norma Internacional de Contabilidad N° 7 Revisada (Octubre de 1992).
- R.J. N° 022-89-EF/93.01 que los estados financieros deben estar debidamente suscritos por los funcionarios autorizados y por el profesional Contador Público Colegiado cuando corresponda.

Alcance

4. ALCANCE

Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

Contenido

5. CONTENIDO

1. Objetivo

- Proveer de información a fin de evaluar los cambios en el patrimonio neto de la entidad.
- Obtener información útil para los usuarios de los Estados Financieros sobre los cambios en efectivo y equivalentes de efectivo mediante un Estado de Flujos de Efectivo, en el cual se detalle el origen y aplicación del efectivo o su equivalente, provenientes de actividades de operación, inversión y financiación, durante el ejercicio.

2. Método

La elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se efectuará usando el Método Directo. Este método provee información que puede ser útil para estimar flujos de efectivo futuros y revela información sobre las grandes clases de entradas y salidas brutas de efectivo o su equivalente.

3. *Criterios de Clasificación de las Actividades*

3.1. Actividades de Operación

1. Entradas de efectivo por cobro de tasas, contribuciones e impuestos.
2. Entradas de efectivo por venta de bienes y servicios.
3. Entradas de efectivo por transferencias corrientes recibidas del tesoro público y otros organismos.
4. Entradas de efectivo por donaciones corrientes recibidas.
5. Entradas de efectivo por regalías, honorarios, comisiones.
6. Salidas de efectivo por pago a proveedores de bienes y servicios.
7. Salidas de efectivo por pago de remuneraciones.
8. Entradas o salida de efectivo por primas de seguro y reclamaciones.
9. Salidas de efectivo por pago de tributos.
10. Salidas de efectivo por reversiones al Tesoro público y Transferencias corrientes entregadas a otros organismos públicos.
11. Entradas o salidas de efectivo por cumplimiento de contratos con fines comerciales.
12. Los valores y préstamos con fines de negociación.

3.2. Actividades de Inversión

1. Entradas de efectivo por la venta de activo fijo tangible o intangible.
2. Salidas de efectivo para la compra de activo fijo, incluye costos relacionados con los costos de desarrollo capitalizados y la construcción de activo fijo por la propia entidad.
3. Salidas de efectivo para adquirir acciones o deuda de otras Empresas y participaciones patrimoniales en asociación.
4. Adelantos de efectivo y préstamos dados a terceros.
5. Entradas de efectivo por la devolución de adelantos y préstamos dados a terceros.

6. Salidas de efectivo por contratos a plazo.

3.3. Actividades de Financiación

1. Entradas de efectivo por las transferencias de capital recibidas del Tesoro Público y de otros organismos.

2. Entradas de efectivo por la emisión de obligaciones, pagares, bonos, etc.

3. Entrada de efectivo por préstamos internos y/o externos a largo plazo.

4. Entradas en efectivo por donaciones para ser destinadas a la adquisición de bienes de capital.

5. Salidas de efectivo para amortización de deudas a largo plazo.

6. Salidas de efectivo por reversiones al Tesoro Público y transferencias de capital entregadas a otros organismos.

7. Salidas de efectivo por la reducción del pasivo relacionado con el arrendamiento financiero.

4. Forma y Contenido del Estado de Flujos de Efectivo

El Estado de Flujos de Efectivo es un reporte gerencial y está presentado en 2 columnas comparativas, divididas en actividades de operación, inversión y financiación para mostrar en el total el saldo final de caja.

En el contenido del Estado de Flujos de Efectivo, se explica a través del numeral 3.3 1. las transferencias del Tesoro Público y de otros Organismos Públicos por los montos recibidos o entregados en efectivo a su equivalente.

5. Instrucciones Complementarias

5.1. La entidad debe presentar el Estado de Flujos de Efectivo, de acuerdo con los requerimientos de este Instructivo acorde con la NIC N° 7 y presentarlo como parte integrante de los Estados Financieros en cada ejercicio contable.

5.2. Los flujos de efectivo o su equivalente asociados a partidas extraordinarias y los correspondientes a ingresos y gastos de ejercicios anteriores, deben clasificarse como actividades de operación, inversión y financiamiento, según corresponda.

5.3. En el Estado de Flujos de Efectivo no deben considerarse aquellas transacciones que no implican movimientos de efectivo tales como: Conversión de deudas en capital, traslados entre cuentas patrimoniales, la adquisición o venta de activos asumiendo pasivos directamente relacionados con esos activos o mediante arrendamiento financiero.

5.4. Mediante Notas deben revelarse:

• Los montos de efectivo que no estén disponibles para ser usados.

• Incrementos de flujos para aumentar la capacidad operativa en los Organismos Públicos.

5.5. El Resultado por Exposición a la Inflación del Ejercicio (REIE), debe ser presentado como actividad de operación; en entradas de efectivo cuando su saldo sea favorable y como salidas de efectivo cuando sea desfavorable.

5.6. Los flujos de efectivo resultantes de transacciones en moneda extranjera, deben registrarse en la moneda en la que informa la entidad, multiplicando el monto en moneda extranjera por el tipo de cambio entre la moneda local y la moneda extranjera, vigente en la fecha de flujo de efectivo.

5.7. Las ganancias y pérdidas no realizadas que resultan de las variaciones en el tipo de cambio no son flujos de efectivo. Sin embargo, el efecto de las variaciones en el tipo de cambio sobre las tenencias o compromisos de caja en moneda extranjera se presentan en el Estado de Flujos de Efectivo, con el fin de conciliar el efectivo y su equivalente al comienzo y al final del ejercicio.

5.8. La forma y contenido del Estado de Flujos de Efectivo que se incluye en el presente Instructivo, forma parte de ella y será de uso obligatorio.

INSTRUCTIVO N° 8
CONTABILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CANCELATORIOS - TESORO PÚBLICO

Contabilización adecuada

1. OBJETIVO
Que las entidades del Sector Público, cuenten con los procedimientos para la contabilización adecuada de los "Documentos Cancelatorios - Tesoro Público".

Procedimiento contable

2. FINALIDAD
Establecer el procedimiento contable de los documentos y valores denominados "Documentos Cancelatorios - Tesoro Público".

Referencias normativas

3. BASE LEGAL
- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución CNC. N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- D.S. N° 230-90-EF se autoriza a la Dirección General del Tesoro Público emitir documentos valorados.

Alcance

4. ALCANCE
Comprende a las entidades del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público.

Contenido

5. CONTENIDO
El registro contable por la emisión y entrega de los Documentos Cancelatorios – Tesoro Público, se elabora de la siguiente manera:

5.1. La Dirección General de Tesoro Público los siguientes asientos:

5.1.1. Por la emisión y entrega de los documentos cancelatorios debe efectuarse el registro contable en cuentas de orden.

0.5	Valores y Documentos	XX
05.02	Especies y Documentos Valorados Emitidos	
0.6	Valores y Documentos en Circulación y Custodia	XX
06.02	Especies y Documentos Valorados en Circulación	

5.1.2. Por la entrega de los documentos cancelatorios a las entidades beneficiarias.

30.	Transferencias y Remesas de Capital	XX
302.	Transferencias Entregadas	
302.01	Tesoro Público	
42.	Cuentas por Pagar	XX
429.	Cuentas por Pagar Diversas	

5.1.3 Por el importe de los documentos cancelatorios recibidos del Banco de la Nación en pago de tributos según Nota de Cargo respectiva.

42.	Cuentas por Pagar	XX
429.	Cuentas por Pagar Diversas	
30.	Transferencias y Remesas de Capital	XX
301.	Transferencias Recibidas	
301.01	Tesoro Público	

5.2. En las entidades del Sector Público excepto Empresas.

5.2.1 Por la recepción de los documentos cancelatorios-

11.	Valores Negociables	XX
115.	Otros Valores Negociables	
7.	Transferencias Corrientes Recibidas	XX

75. En Documentos Valorados

7.3.0. Tesoro Público

Los que deberán ser conciliados en forma permanente.

5.2.2. El pago del adeudo, mediante la entrega del documento cancelatorio

42.	Cuentas por Pagar	XX
429.	Cuentas por Pagar Diversas	
11.	Valores Negociables	XX
115.	Otros Valores Negociables	

Paralelamente las entidades procederán a registrar la incidencia presupuestaria de la ejecución del gasto.

95. Asignaciones Comprometidas

97. Ejecución de Gastos

INSTRUCTIVO N° 11
DIVERSAS NORMAS

1. Anulación contable de Cheques pendientes de pago.

2. Pago de las cuotas patronales del Instituto Peruano de Seguridad Social y FONAVI.

3. Reversiones por devoluciones de pagos de gastos corrientes de años anteriores.

1. OBJETIVOS

Anulación de cheques

1.1. Estandarizar la contabilización por la anulación de cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios.

1.2. Contabilización de las cuotas patronales correspondientes al Instituto Peruano de Seguridad Social y FONAVI.

1.3. Regular la contabilización de las reversiones que se efectúe al Tesoro Público correspondiente a años anteriores.

2. CONTENIDO

Contenido

1. ANULACIÓN CONTABLE DE CHEQUES PENDIENTES

1. En aplicación a la Ley N° 16587 de Título y Valores en donde se especifica que el plazo de presentación de un cheque emitido en el Territorio Nacional; es de 30 días a contarse a partir del día de su emisión, las entidades del Sector Público, que matengan a la fecha cheques en cartera mayor a 30 días, deberán proceder a su anulación en los registros contables de la manera siguiente:

CARGO:

4. Obligaciones Tesoro Público

44. Gastos Corrientes

44. Gastos de Capital

ABONO:

40. Tributos por Pagar (y la Cta. divisionaria respectiva)

41. Remun. y Pens. por pagar (y la Cta. divisionaria respectiva)

42. Cuentas por Pagar (y la Cta. divisionaria respectiva)

2. "Las entidades del Sector Público que mantengan en sus registros contables cheques pendientes de años anteriores y que inevitablemente no serán informados en el Estado de Cuenta Corriente Bancario del Banco de la Nación, deberán proceder a efectuar asientos contables de regularización de la cuenta 44 Obligaciones Tesoro Público, divisionaria 441 Gastos Corrientes o 442 Gastos de Capital, de la forma siguiente:

a) Por los cheques aún no informados en el Estado de Cuenta Corriente del Banco de la Nación, girados para cancelar obligaciones por gastos de capital (activo fijo).

CARGO:

44. Obligaciones Tesoro Público

442. Gastos de Capital

ABONO:

30. Transferencias y Remesas de Capital (y la divisionaria correspondiente).

b) Por los cheques aún no informados en el Estado de Cuenta Corriente del Banco de la Nación, girados para cancelar obligaciones por gastos corrientes que afectaron el Estado de Gestión.

CARGO:

4. Obligaciones Tesoro Público

44. Gastos Corrientes

ABONO:

8. Ingresos de Ejercicios Anteriores

83. Ingresos diversos de Ejercicios Anteriores.

2. PAGO DE LAS CUOTAS PATRONALES DEL IPSS Y FONAVI

• Mediante directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para cada ejercicio presupuestal, se establece que Instituciones deben recibir directamente del Tesoro Público, para el pago de la cuota patronal correspondiente al Instituto Peruano de Seguridad Social por concepto de Enfermedad - Maternidad y al FONAVI.

• Para las demás Instituciones, no consideradas en el párrafo anterior, el Ministerio de Economía y Finanzas es quien debe contabilizar el gasto, la obligación de pago y la cancelación del adeudo al IPSS Y FONAVI, tanto patrimonial como presupuestariamente, sin embargo, estas entidades deberán informar al Ministerio de Economía y Finanzas, sobre los importes a pagar, mediante un acta de entrega-recepción y registrarlo solo estadísticamente.

3. REVERSIONES DE PAGOS POR GASTOS CORRIENTES DE AÑOS ANTERIORES

La contabilización que corresponde a las reversiones, que se efectúa al Tesoro Público de montos devueltos por terceros y que se encuentran contabilizados en ejercicios anteriores como gastos corrientes, se registrará a través de la cuenta 30 del Nuevo Plan Contable Gubernamental, divisionaria 302 Transferencias Entregadas, sub divisionarias 302.01 Tesoro Público y los depósitos a favor del Tesoro Público deben contabilizarse en fecha coincidente con el depósito efectuado, facilitando de esta manera las labores de conciliación de las cuentas de enlace que deben efectuar tanto la Dirección General del Tesoro Público como la entidad.

Asimismo, cabe señalar que de haberse producido algún registro contable en fecha distinta al real depósito, procederá su inmediata regularización, con la finalidad de establecer las coincidencias que se requieren para una adecuada conciliación.

INSTRUCTIVO N° 12
REESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTABLE

ACCIONES A REALIZAR

Inventario físico

1. Efectuar un inventario físico, de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad, dicho inventario debe ser practicado por un Contador Público Colegiado y con la participación de un funcionario de la Oficina de Control Interno de la Entidad.

Inventario de cuentas

2. Efectuar un inventario de las cuentas bancarias que la Entidad tenga en los bancos privados y en el Banco de la Nación.

Estado de cuentas

3. Solicitar a los bancos los estados de cuentas corrientes, desde el año en que no se tiene información contable, para con ello poder efectuar la reestructuración de la contabilidad de los fondos de la Entidad.

Planilla única de haberes

4. Reconstruir la Planilla Única de Haberes desde el último año en que se tenga información contable, porque gran parte de las operaciones de fondos se refiere igualmente a pago de haberes y por lo tanto es importante tener el movimiento de planillas para cuantificar las salidas de fondos por esta naturaleza.

Cálculo de provisiones

5. Con las planillas restauradas efectuar ahora el cálculo de las provisiones para beneficios sociales.

Vida útil de bienes

6. Sobre la base del Inventario de los bienes patrimoniales, mencionado en el numeral 1 calcular ahora la vida útil de los bienes que están en condiciones de ser usados y que en el futuro le serán de beneficio para la Entidad. La vida útil y su valor de tasación deberá ser efectuada por el Contador con la ayuda de personal especializado en cada rubro del Activo Fijo (Ingenieros, Mecánicos, Carpinteros, etc., etc.).

Hacienda nacional

7. Para efecto de calcular la Hacienda Nacional desde el Inicio del ejercicio se tendrá antes que tener el valor de todo el activo y el pasivo debidamente valorizado y por diferencia establecer el importe de la Hacienda Nacional a esa fecha.

Cuentas reconstruidas

8. Continuar investigando cada una de las cuentas que han sido materia de reconstrucción y al efectuar dicha investigación y análisis lo recomendable es que se elabore de meses anteriores, de ninguna manera hacerlo desde el primer día que falta información en adelante.

Cuentas de ingresos y gastos

9. Los gastos que se encuentran debidamente sustentados, se incluirán en el año en que estos se encuentren como otros gastos de ejercicios anteriores, de igual modo ocurrirá con los ingresos por cobros de tributos y otras transferencias que se encuentren con el tiempo, de manera que los estados financieros que se elaboren con este instructivo se regularicen, en su momento contra las cuentas de ingresos o gastos de años anteriores.

Cuentas por cobrar y por pagar

10. Es preciso efectuar un trabajo especial con las Cuentas por Cobrar y las Cuentas por Pagar, teniendo en cuenta que ambas son acciones que significan contratos bilaterales de una que respeta el importe a pagar o cobrar y del otro que respeta el plazo del vencimienhhto del título = valor. Por ello el importe de ambas cuentas deben estar debidamente sustentadas: Facturas, Vales, Pagarés, Comprobantes de Pago, Valorizaciones de Obra, Planilla de Haberes, Ordenes de Compra Atendidas, Guías de Remisión, etc.,etc.

Nuevos libros

11. Comprar nuevos libros de contabilidad, que deberán ser legalizados, en los que el Notario dará a conocer las razones de la apertura de este nuevo libro.

Balance inicial

12. Con la información recolectada y trabajada se procederá a elaborar el Balance Inicial con una nota especial que debe decir:

Reconstrucción de la contabilidad

13. La Entidad, ha iniciado el proceso del registro contable legalizando nuevos libros de contabilidad por cuanto el funcionario o autoridad respectiva no ha entregado dichos libros contables y documentos que sustenten su gestión y se ha tenido que rehacer la contabilidad a través de un instructivo proporcionado por la Contaduría Pública de la Nación.

Esfuerzo para minorizar daños

14. Finalmente probablemente no exista mucha información que analizar y falte mucha de ella, en todo caso cualquier esfuerzo es mejor que nada y si producto del análisis de la información es preciso efectuar anotaciones que pudieran comprometer el Activo, Pasivo o Patrimonio Institucional tratar que el daño que ello pueda causar sea el menor.

R.
N° 141-2001-EF/93.01

INSTRUCTIVO N° 017-2001-EF/93.01
PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS, ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS

(11/09/2001)

Dotar de instrumento normativo

1. FINALIDAD

Dotar a los usuarios del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de un instrumento normativo que les permita efectuar la adecuada contabilización y presentación de información relacionada con la construcción de pabellones de nichos, sepulturas y servicios funerarios complementarios; y su transferencia a las personas adquirientes.

Objeto. Información coherente

2. OBJETIVO

Que la Contaduría Pública de la Nación cuente con información coherente, consistente y uniforme de las Sociedades de Beneficencia Pública, Gobiernos Locales y otras entidades autorizadas por Ley, respecto a las transacciones cuyo procedimiento contable se norma en el presente Instructivo.

Referencias normativas

3. BASE LEGAL

- Ley N° 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.

- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.

- Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Reglamento, Ampliatorias y Modificaciones.

- Ley N° 26298 - Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.

- Decreto Supremo N° 03-94-SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios.

Alcance

4. ALCANCE

Sociedades de Beneficencia Pública, Municipalidades Provinciales y Distritales; y otras entidades públicas facultadas para construir cementerios y prestar servicios funerarios en general.

Contenido

5. CONTENIDO

La Ley N° 26298 establece que "corresponde al Estado a través de la entidad competente, la construcción, habilitación, conservación y administración de los cementerios públicos".

El cumplimiento de esta misión se efectúa mediante el desarrollo de las siguientes acciones:

Administración directa

5.1. Construcción de nichos por administración directa

Se denomina por administración directa a aquellos trabajos realizados por la entidad, con sus propios trabajadores o con personal contratado directamente.

El procedimiento contable que corresponde es el siguiente:

- El compromiso presupuestario se registra al amparo de las Órdenes de Compra, de Servicios y/o Planillas de Jornales, según sea el caso.

- La fase del devengado por la recepción de los bienes y/o servicios se contabiliza debitando a la cuenta 333 Construcciones en Curso, subdivisionaria que corresponda;

y el importe del IGV a la cuenta 401 Tributos por Pagar-Gobierno Central. El importe total se abona a la cuenta que registra la obligación de pago.

- El pago de la obligación da lugar al registro contable de la ejecución del gasto, tanto financiero como presupuestario.

- Mediante cuentas de orden se debe registrar el movimiento de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Cheques girados y entregados.

- En el caso que previamente a la construcción de la obra se hubiere efectuado un estudio de factibilidad, el importe acumulado en la cuenta 34 Inversiones Intangibles; debe ser transferido a la cuenta que registra el costo de la construcción (333 Construcciones en Curso).

- El monto acumulado en la cuenta 333 "Construcciones en Curso" al concluir la obra, será objeto de reclasificación con cargo a la cuenta 331 Edificios, 331.03 "Otras Construcciones".

5.2. Construcción de nichos con financiamiento del contratista

Financiamiento del contratista

- El procedimiento contable que corresponde a las construcciones efectuadas por esta modalidad, se inicia registrando en cuentas de orden, el monto total del contrato de la obra. Los saldos de estas cuentas se irán rebajando a medida que se produzcan los avances y la recepción de las obras.

- La recepción de las obras, se contabiliza en la cuenta 331 Bienes Inmuebles, divisionaria 331.03 Otras Construcciones, con abono a la cuenta 42 Cuentas por Pagar o 465 Deudas a Largo Plazo internas, que registra la obligación de pago al contratista, según sea el caso.

- La entidad debe considerar en el Presupuesto únicamente el importe que realmente va a pagar en el ejercicio.

- Cuando el contrato o convenio para construir por esta modalidad, ha sido firmado en moneda extranjera; las diferencias de cambio originadas por el saldo de las cuentas por pagar incrementarán el costo de las construcciones. Estas cuentas deben excluirse al efectuar el asiento de ajuste por corrección monetaria del REIE.

5.3. Construcción de pabellones de nichos por la modalidad de contrata

Modalidad de contrata

Las edificaciones por esta modalidad se efectúan de conformidad con los lineamientos que establece la Ley del Presupuesto para el Sector Público:

- El procedimiento contable se inicia registrando el monto total del contrato en cuentas de orden. Los saldos de estas cuentas se rebajan a medida que se presentan las valorizaciones por avance de obra.

- En los casos que el contrato estipule que se otorgue un anticipo, éste tendrá afectación presupuestal del compromiso y será contabilizado con la cuenta 38 Cargas Diferidas - 384 Anticipos Concedidos.

- La valorización por avance de obra afectará al compromiso presupuestal, luego de haber deducido la alícuota del anticipo concedido.

5.4. Cesión en uso permanente y temporal de nichos

Cesión en uso

Los ingresos que obtenga la entidad por la cesión en uso temporal o perpetuo de nichos y sepulturas, así como de terrenos para mausoleos, se contabilizarán en la cuenta 713 "Rentas de la Propiedad", 713.01 De la Propiedad Real; considerándose el Impuesto General a las Ventas en la cuenta 401.04 - Tributos por Pagar Gobierno Central - IGV.

5.5. Venta de nichos, sepulturas y terrenos para mausoleos

Venta de nichos y sepulturas

La captación de ingresos por la venta de nichos y sepulturas, así como de terrenos para mausoleos, será contabilizada en la cuenta 711 Venta de Bienes, considerándose el Impuesto General a las Ventas en la cuenta 401.04 - Tributos por Pagar Gobierno Central - IGV.

El costo de venta se registrará en la cuenta 822 Costo Neto de enajenación de Inmuebles Maquinaria y Equipo.

Reversión

5.6. Reversión de derechos

La reversión de los derechos de sepultura o nichos a que se refiere el Art. 31 del Reglamento de la Ley de Cementerios implica una recuperación de dominio que genera la obligación de pago de un reembolso del valor actualizado del inmueble a favor del Titular que se registrará en la cuenta 845 Cargas Diversas de Ejercicios Anteriores.

Pago del IGV

5.7. Pago del impuesto general a las ventas IGV

Si a fin de mes se determina que el Impuesto General a las Ventas (IGV) producido por las ventas gravadas, resulta mayor que el Impuesto General a las Ventas producido por las compras que otorgan derecho al Crédito Fiscal, la entidad efectuará el pago por la diferencia resultante, con los recursos captados.

El pago del Impuesto General a las Ventas da lugar al asiento de reversión de la ejecución presupuestaria del ingreso en las fases de determinación y recaudación por el monto pagado.

5.8. Otros

Servicios funerarios

5.8.1 Servicios funerarios

Las Cuentas por Cobrar generados por los servicios de Velatorios, Crematorios, Inhumaciones y otros, serán registrados por la entidad con abono a la cuenta 712 Prestación de Servicios, discriminando el Impuesto General a las Ventas en la cuenta 401.04 Tributos por Pagar - Gobierno Central - IGV. Esta operación no genera Costo de Ventas.

Subvenciones

5.8.2 Subvenciones a personas naturales

El servicio de entierros gratuitos y fosa común que se realice en los Cementerios Públicos en cumplimiento del Art. 16 del Reglamento de la Ley de Cementerios, se registrará en la cuenta 662.03 Subvenciones a Personas Naturales.

Mantenimiento

5.8.3 Conservación y mantenimiento

El registro contable de los gastos de Mantenimiento y Conservación de nichos y sepulturas se efectuará con cargo a la cuenta 60 Consumo de Suministros y 62 Gastos de Personal cuando se realicen por Administración Directa, y a la cuenta 64 Servicios Prestados por Terceros cuando sean por Contrata.

Depreciaciones, cuentas por cobrar y otros

5.8.4 Precisiones adicionales

- El tratamiento de las depreciaciones de las edificaciones se efectuará de conformidad con el Instructivo N° 2 que establece los criterios de valuación de los bienes de activo fijo, métodos y porcentajes de depreciación.
- Las cuentas por cobrar que no se hubieren hecho efectivas en la fecha respectiva, serán reclasificadas y provisionadas de conformidad con el Instructivo N° 3 Provisión y Castigo de Cuentas Incobrables.
- Al cierre del ejercicio, con el propósito de una presentación adecuada en el Balance General, el valor de los terrenos y edificaciones serán objeto de actualización por corrección monetaria.
- Se utilizará cuentas de orden para llevar el control de los cheques girados y entregados.

Vigencia

5.8.5 Vigencia

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del primero de octubre del año 2001.

5.9. Procedimiento contable

5.9.1. Por la construcción de pabellones de nichos por la modalidad de administración directa

---*---

Por el registro del compromiso presupuestario

94	CALENDARIO DE COMPROMISOS	XX
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX

---*---

Por las órdenes de compra y/o servicios emitidas

01	CONTRATOS Y ORDENES APROBADOS	XX
01.04	Ordenes de Compra Aprobadas	

01.05	Ordenes de Servicio Aprobadas	
02	CONTRATOS Y ÓRDENES EN TRAMITACIÓN	XX
02.04	Ordenes de Compra en Tramitación	
02.05	Ordenes de Servicio en Tramitación.	

---*---

Por el devengado de materiales y mano de obra utilizada

33	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XX
333	Construcciones en Curso	
333.01	Por Administración Directa	
40	TRIBUTOS POR PAGAR	XX
401	Gobierno Central	
401.04	Impto.General a las Ventas	
42	CUENTAS POR PAGAR	XX
424	Obras	

---*---

Por las órdenes de compra y de servicio atendidas

02	CONTRATOS Y ÓRDENES EN TRAMITACIÓN	XX
02.04	Ordenes de Compra en Tramitación	
02.05	Ordenes de Servicio en Tramitación	
01	CONTRATOS Y ORDENES APROBADOS	XX
01.04	Ordenes de Compra Aprobadas	
01.05	Ordenes de Servicio Aprobadas	

---*---

Por el pago de los bienes y servicios

42	CUENTAS POR PAGAR	XX
424	Obras	
10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuentas Corrientes	

---*---

Por la incidencia presupuestal del pago efectuado

95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX
97	EJECUCIÓN DE GASTOS	XX

---*---

Por el traslado del saldo de los estudios realizados, al concluir la obra

33	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XX
333	Construcciones en Curso	
333.01	Por Administración Directa	
34	INVERSIONES INTANGIBLES	XX
341	Intangibles.	
341.01	Estudios e Investigaciones	
341.01.01	Estudios por Administ.Directa	

---*---

Por la reclasificación al concluir la obra

33	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XX
331	Bienes Inmuebles	
331.03	Otras Construcciones	
33	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XX
333	Construcciones en Curso	
333.01	Por Administración Directa	

---*---

5.9.2. Construcción de pabellones de nichos con financiamiento del contratista

Por el importe del contrato suscrito

01	CONTRATOS Y ORDENES APROBADOS	XX
01.01	Contratos y Proyectos en Ejecución	
02	CONTRATOS Y ÓRDENES EN TRAMITACIÓN	XX
02.01	Contratos y Proyectos por Ejecutar	

---*---

Por la recepción de la obra construida

33	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XX
331	Bienes inmuebles	
331.03	Otras Construcciones	
40	TRIBUTOS POR PAGAR	XX
401	Gobierno Central	
401.04	Impuesto General a las Ventas	
46	DEUDAS A LARGO PLAZO (*)	XX
465	Otras Deudas a Largo Plazo Internas	

(*) Se utilizará la cuenta 465 cuando el plazo de amortización sea superior a un año y la cuenta 429 cuando sea menor.

---*---

Por el cumplimiento del contrato

02	CONTRATOS Y ÓRDENES EN TRAMITACIÓN	XX
02.01	Contratos y Proyectos por Ejecutar	
01	CONTRATOS Y ÓRDENES APROBADOS	XX
01.01	Contratos y Proyectos en Ejecución	

---*---

Por el compromiso presupuestario del monto a amortizar

94	CALENDARIO DE COMPROMISOS	XX
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX

---*---

Por el monto a amortizar de la obligación contraída con el contratista.

46	DEUDAS A LARGO PLAZO	XX
465	Otras Deudas a Largo Plazo Internas.	
42	CUENTAS POR PAGAR	XX
429	Cuentas por Pagar Diversas	

---*---

Por el pago efectuado al contratista

42	CUENTAS POR PAGAR	XX
429	Cuentas por Pagar Diversas	
10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuentas Corrientes	

---*---

Por la incidencia presupuestal del pago efectuado

95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX
97	EJECUCIÓN DE GASTOS	XX

---*---

5.9.3 Construcciones por la modalidad de contrata

Por la aprobación del contrato

01	CONTRATOS Y ORDENES APROBADOS	XX
01.01	Contratos y Proyectos en Ejecución	
02	CONTRATOS Y ÓRDENES EN TRAMITACIÓN	XX
02.01	Contratos y Proyectos por Ejecutar	

---*---

Por el compromiso presupuestario del anticipo, según contrato

94	CALENDARIO DE COMPROMISOS	XX
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX

---*---

Por la obligación de pago establecido en el contrato

38	CARGAS DIFERIDAS	XX
384	Anticipos Concedidos	
384.01	Contratistas	
42	CUENTAS POR PAGAR	XX
424	Obras	

---*---

Por el cumplimiento parcial o total del contrato

02	CONTRATOS Y ORDENES EN TRAMITACIÓN	XX
02.01	Contratos y Proyectos por Ejecutar	
01	CONTRATOS Y ORDENES APROBADOS	XX
01.01	Contratos y Proyectos en Ejecución	

---*---

Por el pago del anticipo al contratista

42	CUENTAS POR PAGAR	XX
424	Obras	
10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuenta Corriente	

---*---

Por la incidencia presupuestal del pago efectuado

95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX
97	EJECUCIÓN DE GASTOS	XX

---*---

Registro De Las Valorizaciones por Avance de Obra:

Por el compromiso presupuestario de la valorización de obra

94	CALENDARIO DE COMPROMISOS	XX
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX

---*---

Por la obligación de pago de la valorización, con deducción del anticipo concedido

33	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XX
333	Construcciones En Curso	
38	CARGAS DIFERIDAS	XX
384	Anticipos concedidos	
384.01	Contratistas	
42	CUENTAS POR PAGAR	XX
424	Obras	

---*---

Por el cumplimiento parcial o total del contrato

02	CONTRATOS Y ÓRDENES EN TRAMITACIÓN	XX
02.01	Contratos y Proyectos por Ejecutar	
01	CONTRATOS Y ORDENES APROBADOS	XX
01.01	Contratos y Proyectos en Ejecución	

---*---

Por el pago de la valorización y giro del cheque para la cuenta del Fondo de Garantía.

42	CUENTAS POR PAGAR	XX
424	Obras	
10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuenta Corriente	

---*---

Por la incidencia presupuestal del pago efectuado al contratista, incluido el monto girado al Fondo de Garantía Contratista.

95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX
97	EJECUCIÓN DE GASTOS	XX

---*---

Por el traslado a la cuenta bancaria del fondo de garantía del contratista

10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuentas Corrientes	
104.11	Otras	
42	CUENTAS POR PAGAR	XX
427	Depósitos en Garantía	

---*---

5.9.4 Captación de ingresos por cesión en uso de nichos temporales y perpetuos, sepulturas y mausoleos.

Por la estimación del ingreso presupuestario

93	ESTIMACIÓN DE INGRESOS	XX
93.07	Recursos Directamente Recaudados	
91	PRESUPUESTO DE INGRESOS	XX
91.07	Recursos Directamente Recaudados	

---*---

Por la determinación del ingreso

12	CUENTAS POR COBRAR	XX
126	Rentas de la Propiedad por Cobrar	
126.01	De la Propiedad Real	
40	TRIBUTOS POR PAGAR	XX
401	Gobierno Central	
401.04	Impuesto General a las Ventas	
71	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	XX
713	Rentas de la Propiedad	
713.01	De la Propiedad Real	

---*---

Por el cobro en efectivo

10	CAJA Y BANCOS	XX
101	Caja	
12	CUENTAS POR COBRAR	XX
126	Renta de la Propiedad por Cobrar	
126.01	De la Propiedad Real	

---*---

Por la ejecución presupuestal del ingreso

96	EJECUCIÓN DE INGRESOS	XX
93	ESTIMACIÓN DE INGRESOS	XX
93.07	Recursos Directamente Recaudados	

---*---

Por el depósito en cuenta corriente

10	CAJA Y BANCOS	XX

104	Bancos Cuentas Corrientes	
10	CAJA Y BANCOS	XX
101	Caja	

---*---

5.9.5 Venta de nichos, sepulturas y terrenos para mausoleos

Por la estimación de los ingresos

93	ESTIMACIÓN DE INGRESOS	XX
93.07	Recursos Directamente Recaudados	
91	PRESUPUESTO DE INGRESOS	XX
91.07	Recursos Directamente Recaudados	

---*---

Por la determinación del ingreso

12	CUENTAS POR COBRAR	XX
124	Venta de Bienes por Cobrar	
40	TRIBUTOS POR PAGAR	XX
401	Gobierno Central	
401.04	Impuesto General a las Ventas	
71	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	XX
711	Venta de Bienes	
711.06	Otros	

---*---

Por el cobro de la venta efectuada

10	CAJA Y BANCOS	XX
101	Caja	
12	CUENTAS POR COBRAR	XX
124	Venta de Bienes por Cobrar	
124.06	Otros	

---*---

Por la ejecución presupuestal del ingreso

98	EJECUCIÓN DE INGRESOS	XX
93	ESTIMACIÓN DE INGRESOS	XX
93.07	Recursos Directamente Recaudados.	

---*---

Por el depósito del monto ingresado en cuenta corriente

10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuentas Corrientes	
10	CAJA Y BANCOS	XX
101	Caja	

---*---

Por el costo de la venta efectuada

82	GASTOS EXTRAORDINARIOS	XX
822	Cost. Neto Enajenac. Inmuebles, Maquinaria y Equipo.	
33	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XX
331	Bienes Inmuebles	
331.03	Otras Construcciones	

---*---

5.9.6 Recuperación del dominio de nichos y terrenos.

El artículo 31 del Reglamento de la Ley Nº 26298, señala que cuando una sepultura o nicho permanente, se desocupe por haber sido trasladado los restos a otro lugar, o por cualquier otra situación comprendida en el Reglamento, el derecho de propiedad

revierte al cementerio, por lo cual el titular del nicho o sepultura tendrá derecho al reembolso de un porcentaje del valor actualizado Por la recuperación del nicho vendido

33	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XX
331	Bienes Inmuebles	
331.03	Otras Construcciones	
81	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	XX
819	Otros Ingresos Extraordinarios	

---*---

Por el compromiso presupuestario del monto a devolver

94	CALENDARIO DE COMPROMISOS	XX
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX

---*---

Para registrar la obligación de pago por reembolso del porcentaje del valor actualizado que establece la ley

84	GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	XX
845	Cargas diversas de ejercicios anteriores	
42	CUENTAS POR PAGAR	XX
429	Cuentas por Pagar Diversas	

---*---

Por el giro de cheque por la devolución

42	CUENTAS POR PAGAR	XX
429	Cuentas por Pagar Diversas	
10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuentas Corrientes	

---*---

Por la incidencia presupuestal del pago efectuado

95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX
97	EJECUCIÓN DE GASTOS	XX

---*---

Por la recuperación de nichos que fueron vendidos:

33	INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO	XX
331	Bienes Inmuebles	
331.03	Otras edificaciones	
81	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	XX
819	Otros Ingresos Extraordinarios	

---*---

5.9.7. Pago del impuesto general a las ventas con los recursos captados
Por el giro del cheque para el pago del impuesto

40	TRIBUTOS POR PAGAR	XX
401	Gobierno Central	
401.04	Impuesto General a las Ventas	
10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuentas Corrientes	
104.05	Recursos Directamente Recaudados	

---*---

Para registrar la reversión de la ejecución presupuestaria del ingreso en la fase de recaudación

93	ESTIMACIÓN DE INGRESOS	XX
96	EJECUCIÓN DE INGRESOS	XX

R.
Nº 150-2002-EF/93.01

INSTRUCTIVO Nº 018-2002-EF/93.01
PROCEDIMIENTO CONTABLE DE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS

(27/06/2007)

1. FINALIDAD

Finalidad de establecer lineamientos

Establecer los lineamientos para la contabilización de las transacciones derivadas de la utilización de los recursos destinados a actividades y/o proyectos por Encargos (Otorgados y Recibidos), sujetos a rendiciones de cuenta debidamente sustentadas en aplicación a las prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. OBJETIVO

Objetivo. Uniformización

Que las entidades del Sistema de Contabilidad Gubernamental preparen información contable uniforme, confiable y oportuna, referente a los recursos destinados a la ejecución de determinadas actividades y/o proyectos bajo la modalidad de Encargos.

3. BASE LEGAL

Referencias normativas

- Ley Nº 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad Nº 010-97-EF/93.01 que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contaduría Nº 067-97-EF/93.01 que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- Ley Nº 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Resolución Directoral Nº 063-2001-EF/77.15 que aprueba los Procedimientos de Apertura de cuentas bancarias y acreditación de los responsables de su manejo, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público
- Resolución Directoral Nº 066-2001-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería
- Decreto Supremo Nº 027-2001-PCM que aprueba el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del sector público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.

4. ALCANCE

Alcance

El presente Instructivo es de aplicación en las entidades que comprende el Gobierno Central e Instancias Descentralizadas del Sector Público, excepto las Empresas Públicas.

5. CONTENIDO

Contenido

5.1. Definición

"Encargo"

Es la ejecución de determinadas actividades y/o proyectos que por su naturaleza o condiciones en que deben desarrollarse, requiere que sean realizadas por unidades desconcentradas conformantes de la estructura orgánica de la misma Unidad Ejecutora (unidad operativa), o por otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido programadas dichas actividades y/o proyectos y a la que se le ha asignado los recursos presupuestales correspondientes.

"Encargante"

Es la Unidad Ejecutora que otorga los recursos presupuestarios bajo la modalidad de Encargos (cuenta con la programación y asignación de los recursos); lleva el control de los encargos otorgados y sus correspondientes rendiciones de cuenta.

"Encargada"

Es la Unidad Ejecutora o Unidad Operativa, que recibe los recursos bajo la modalidad de "Encargos", sin afectación presupuestaria, ejecutando financieramente los recursos recibidos y rinde cuenta documentada de la ejecución del gasto.

5.2. Casos de Encargos

El otorgamiento del "Encargo" es procedente, sólo si es financiado con recursos públicos y en los casos siguientes:

a) Entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a diferentes pliegos presupuestarios

b) Entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego presupuestario.

c) Entre una Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas.

La directiva de Tesorería establece para cada caso, la aplicación de un convenio o Directiva que regule su manejo.

5.3. Procedimiento Contable de Encargos Generales Otorgados con Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios

5.3.1 De la Encargante

a) Cuando la Unidad Ejecutora "Encargante" otorgue recursos financieros administrados por la Dirección General del Tesoro Público (Recursos Ordinarios) a más de una Unidad Ejecutora o Unidades Operativas la directiva de Tesorería señala que solicitará a la Dirección General del Tesoro Público la apertura de la respectiva "Cuenta Central de Encargos" a su nombre, en la que centralizará el importe total de los encargos a otorgarse y la apertura de la(s) "Cuenta(s) Bancaria(s) de Reversión" a nombre de cada una de las Unidades Ejecutoras o Unidades Operativas, con cargo a la cuenta central correspondiente y condiciones estipuladas en el respectivo convenio o directiva.

Los encargos que se otorguen a las unidades ejecutoras se contabilizarán

Por el Compromiso del monto a otorgarse como encargo

94	Calendario de Compromisos	xxx
95	Asignaciones Comprometidas	xxx

Por la Obligación contraída en cumplimiento del convenio suscrito.

38	Cargas Diferidas	xxx
385	Encargos otorgados	
3.5.0.	Encargos Generales	
42	Cuentas por Pagar	xxx

Por la Carta Orden o Giro de Cheque de encargos otorgados para habilitar la "Cuenta Central de Encargos" y/o "Cuenta Corriente específica" según corresponda (caso Gobiernos Locales).

42	Cuentas por Pagar	xxx
44	Obligaciones Tesoro Público	xxx

Por la incidencia presupuestal del pago del encargo otorgado

95	Asignaciones Comprometidas	xxx
97	Ejecución de Gastos	xxx

Por los Cheques pagados según estado bancario

44	Obligaciones Tesoro Público	xxx
30	Transferencias y Remesas de Capital	xxx
301	Transferencias Recibidas	
3.1.0.	Tesoro Público	
75	Transferencias Corrientes Recibidas	xxx
751	En Efectivo	
7.1.0.	Tesoro Público	

b) La operación de recepción de recursos en la "Cuenta Central de Encargos" de la Unidad Ejecutora "Encargante" se realiza únicamente mediante Carta (s) Orden (es), siendo su contabilización.

Por la habilitación de la cuenta centralizadora de encargos

10	Caja y Bancos	xxx
104	Bancos Cuentas Corrientes	
104.10	Encargos	
42	Cuentas por Pagar	xxx
429	Cuentas por Pagar Diversas	

c) Por los cheques pagados de la cuenta bancaria de reversión con cargo a la cuenta central de Encargos.

42	Cuentas por Pagar	xxx
429	Cuentas por Pagar Diversas	
10	Caja y Bancos	xxx
104	Bancos Cuentas Corrientes	
1.4.1.	Encargos.	

d) Los recursos devueltos a Tesoro Público de la "Cuenta Central de Encargos" por reversiones de fondos como consecuencia de menores utilizaciones en las Cuentas Bancarias de Reversión así como la recuperación de pagos indebidos o en exceso será depositado mediante papeleta de depósito a favor de Tesoro Público (T-6), contabilizando, la Unidad Ejecutora "Encargante" de la siguiente forma:

75	Transferencias Corrientes Recibidas	xxx
751	En Efectivo	
7.1.0.	Tesoro Público	
30	Transferencias y Remesas de Capital	xxx
302	Transferencias Entregadas	
3.2.0.	Tesoro Público	
38	Cargas Diferidas	xxx
385	Encargos Otorgados	
3.5.0.	Encargos Generales	

e) Los documentos fuente que sustentan la rendición de los gastos efectuados por la unidad encargada, deben estar emitidos a nombre de la Unidad Ejecutora "Encargante".

f) La rendición de cuentas recibida (originales) por cada encargo ejecutado, será contabilizada por la "Encargante" en las cuentas respectivas de gastos y activos, de acuerdo a su naturaleza, por ser ésta quien ha previsto los recursos presupuestales correspondientes.

g) Cuando la Unidad Ejecutora "Encargante" otorgue Recursos Ordinarios de la subcuenta bancaria de gastos a Gobiernos Locales en calidad de "Encargos", previo convenio, transferirá recursos a la cuenta corriente específica, previamente aperturada en el Banco de la Nación, comunicando este hecho a la Dirección General del Tesoro Público, debiendo considerar el número y denominación de la cuenta corriente.

La contabilización que efectúe la encargante será de acuerdo al numeral 5.3.1 incisos a), d), e), f)

5.3.2 De la Encargada

a) La Cuenta Bancaria de Reversión de la Unidad Ejecutora "Encargada" es habilitada para efectuar pagos por la modalidad de Encargos y según la Directiva de Tesorería bajo ningún concepto recibe abonos.

Sólo registra cargos por los cheques girados o Cartas Órdenes emitidas. El giro y el pago de cheques se sujetan a lo establecido en la Directiva de Tesorería respectiva.

b) Mediante la contabilización en cuentas de orden, la Unidad Ejecutora "Encargada" controlará la habilitación de los recursos según Carta(s) Orden (es) aprobadas, rebajando dichas cuentas de orden por el monto utilizado y el saldo no utilizado respectivamente.

Por habilitación de fondos autorizada en la cuenta bancaria de reversión

05	Valores y Documentos xxx	
05.08	Documentos emitidos y/o recibidos	
06	Valores y Documentos en Circulación y Custodia xxx	
06.08	Control de Documentos emitidos y Recibidos	

c) Por el devengado que efectúe la Unidad Ejecutora "Encargada".

38	Cargas Diferidas	xxx
385	Encargos Otorgados	
3.5.0.	Encargos Generales	
42	Cuentas por Pagar	xxx
429	Cuentas por Pagar Diversas	

Por el Giro de cheques

42	Cuentas por Pagar	xxx
429	Cuentas por Pagar Diversas	
10	Caja y Bancos	xxx
104	Bancos Cuentas Corrientes	
1.4.1.	Encargos	

d) Por el Registro de los débitos de la cuenta bancaria de reversión con cargo a la "Cuenta central de Encargos"

10	Caja y Bancos	xxx
104	Bancos Cuentas Corrientes	
1.4.1.	Encargos	
43	Encargos Recibidos	xxx

e) Las Unidades Ejecutoras y Operativas, que reciban recursos bajo la modalidad de Encargos en su calidad de rindente, se ceñirán a lo establecido en el punto 5.3.3 en todo lo aplicable a las unidades "Encargadas" del presente Instructivo.

Gobiernos Locales

Con los Recursos Ordinarios que reciban los Gobiernos Locales encargados, a través de la cuenta corriente específica abierta en el Banco de la Nación, se procederá a girar y pagar los cheques por los gastos incurridos, según procedimiento establecido en la Directiva de Tesorería y rindiendo cuenta documentada a la Unidad Encargante, en un plazo que no excederá los (30) treinta días calendario de recepcionado el encargo.

Los encargos que reciban los Gobiernos Locales se contabilizarán.

Por recursos recepcionados para ejecución de encargos

10	Caja y Bancos	xxx
104	Bancos Cuentas Corrientes	
1.4.1.	Encargos	
43	Encargos Recibidos	xxx

Por la utilización de los fondos para ejecutar los encargos recibidos se aplicará el procedimiento contable señalado en el literal c) del presente numeral.

5.3.3 De las Rendiciones

a) Las rendiciones de cuenta no deben exceder los treinta (30) días calendario, después de haberse recepcionado el encargo correspondiente, tal como lo señala la Directiva de Tesorería.

b) Las rendiciones de cuentas por parte de la Unidad Ejecutora y Operativa "Encargada" deben sujetarse al cumplimiento de los Convenios, y/o Directivas suscritas para la ejecución de actividades y/o proyectos encomendados.

c) La documentación (original) que sustenta el gasto por el encargo recibido presentada por la Unidad ejecutora y operativa debe ser emitido a nombre de la Unidad Ejecutora "Encargante".

La Unidad Ejecutora Encargada contabilizará la rendición de Cuentas por los encargos recibidos

43 Encargos Recibidos	xxx
38 Cargas Diferidas	xxx
385 Encargos Otorgados	
3.5.0. Encargos Generales	

La Unidad Operativa Encargada llevará un control administrativo de los encargos recibidos y sus correspondientes rendiciones de cuenta.

d) Las reversiones que efectúen las Unidades Ejecutoras o Unidades Operativas "Encargadas" por la recuperación de pagos indebidos y/o devoluciones se ceñirán a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería

Por la Recuperación de pagos indebidos y/o devoluciones según recibo de ingresos

10 Caja y Bancos	xxx
101 Caja	
42 Cuentas por Pagar	xxx
429 Cuentas por Pagar Diversas	

Por la Reversión de los fondos recuperados según papeleta de depósito (T-6)

43 Encargos Recibidos	xxx
42 Cuentas por Pagar	xxx
429 Cuentas por Pagar Diversas	
10 Caja y Bancos	xxx
101 Caja	

5.4 Procedimiento Contable para Encargos Generales otorgados con Fuente de Financiamiento Diferente a Recursos Ordinarios

5.4.2 De la Encargante

a) La Unidad Ejecutora "Encargante" que otorgue recursos presupuestales bajo la modalidad de Encargos con Fuente de Financiamiento diferente a Recursos Ordinarios, tendrá en cuenta los procedimientos señalados en la Directiva de Tesorería y su contabilización será:

Por el Compromiso del monto a otorgarse como encargo

94	Calendario de Compromiso	xxx
95	Asignaciones Comprometidas	xxx

Por las Obligaciones contraídas en cumplimiento de los convenios suscritos.

38	Cargas Diferidas	xxx
385	Encargos otorgados	
3.5.0.	Encargos Generales	
42	Cuentas por Pagar	xxx

Por el Giro de Cheque para habilitar la cuenta corriente específica de la dependencia encargada

42	Cuentas por Pagar	xxx
10	Caja y Bancos	xxx
104	Bancos Cuentas Corrientes	
1.4.1.	Encargos	

Por la ejecución presupuestal del encargo otorgado

95	Asignaciones Comprometidas	xxx
97	Ejecución de Gastos	xxx

b) La rendición de cuentas documentada por Encargos Generales será contabilizada por la Encargante de acuerdo al numeral 5.3.1 inciso f).

5.4.2 De la Encargada

a) La Unidad "Encargada" aperturará una cuenta corriente específica en el Banco de la Nación según lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente y su contabilización, será.

Por los recursos recepcionados por ejecución de encargos

10	Caja y Bancos	xxx
104	Bancos Cuentas Corrientes	
1.4.1.	Encargos	
43	Encargos Recibidos	xxx

b) La Unidad Ejecutora, y los Gobiernos Locales "Encargados" efectuarán el siguiente procedimiento contable: Por el devengado que efectúe la "Encargada".

38	Cargas Diferidas	xxx
385	Encargos otorgados	
3.5.0.	Encargos Generales	
42	Cuentas por Pagar	xxx

Por el Giro de cheques

42	Cuentas por Pagar	xxx
10	Caja y Bancos	xxx
104	Bancos Cuentas Corrientes	
1.4.1.	Encargos	

5.4.3 De las Rendiciones

a) La Unidad "Encargada" presentará rendición de cuentas por recursos de Encargos recibidos contabilizando:

43	Encargos Recibidos	xxx
38	Cargas Diferidas	xxx
385	Encargos Otorgados	
3.5.0.	Encargos Generales	

y se sujetará a lo normado en el numeral 5.3.3 del presente Instructivo en lo que le fuera aplicado.

5.5. Procedimiento Contable para Encargos Internos

a) Encargos Internos: son entregas de dinero efectuadas mediante un cheque a nombre de los funcionarios y/o trabajadores de la entidad para la atención de gastos que se necesite realizar, atendiendo a la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

b) Los recursos que otorgue la Unidad Ejecutora "Encargante" a una persona a su cargo, bajo la modalidad de "Encargos Internos" serán contabilizados con cargo a la cuenta 38 Cargas Diferidas, subdivisionaria 385.04 Encargos Internos, la misma que estará sujeta a rendición documentada y no deberá exceder de los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

Situaciones no prevista en el presente Instructivo serán evaluados por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, quien aprobará el procedimiento contable que corresponda en concordancia con la normatividad vigente.

R.
N° 159-2003-EF/93.01

INSTRUCTIVO N° 20
REGISTRO Y CONTROL DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES A CARGO DEL ESTADO

(12/03/2003)

1. FINALIDAD

Finalidad. Registro y control de reservas

Establecer el procedimiento contable para el registro y control de las reservas pensionarias, reservas no pensionarias y reservas para contingencias; así como lo correspondiente al registro de los pasivos previsionales a cargo del Estado, acorde con lo señalado en el D.S. N° 026-2003-EF.

2. OBJETIVO

Objetivo. Situación financiera

Reflejar razonablemente la situación financiera del Sector Público, mediante el reconocimiento y registro contable de los pasivos previsionales.

3. BASE LEGAL

Referencias normativas

- Ley N° 24680 - Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 010-97-EF/93.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Decreto Ley N° 19990 Sistema Nacional de Pensiones.
- Decreto Ley N° 20530 Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles Prestados al Estado no Comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- Decreto Legislativo N° 817 Ley del Régimen Previsional a Cargo del Estado.
- Decreto de Urgencia N° 067-98 Aprueba Valorización y Alcances de la Reserva del Sistema Nacional de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 069-2001-PCM Establece Disposiciones Relativas a la Constitución de Reservas Actuariales Necesarias para Afrontar Obligaciones Previsionales de los Regímenes Pensionarios a Cargo de la ONP.
- Decreto Supremo N° 106-2002-EF Disposiciones para Cálculo y Registro de Pasivos Previsionales y la Constitución de Reservas Actuariales.
- Decreto Supremo N° 026-2003-EF Disposiciones para el Registro y Control de las Obligaciones Previsionales a cargo del Estado.

4. ALCANCE

Alcance

Entidades del Sector Público que cuenten con pensionistas y trabajadores comprendidos en el régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530, atendidos con recursos del Tesoro Público; así como a la entidad responsable de administrar el Sistema Nacional de Pensiones, por los pensionistas y trabajadores del Decreto Ley N° 19990.

5. REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES PREVISIONALES

Obligaciones previsionales

Las entidades del Sector Público del ámbito del D.S. N° 026-2003-EF, registrarán en cuentas de orden el resultado de los cálculos actuariales efectuados por la Oficina de Normalización Previsional - ONP, para las reservas pensionarias, no pensionarias y para contingencias de acuerdo al procedimiento señalado en el punto 7 del presente instructivo.

6. RECONOCIMIENTO DEL GASTO

Reservas pensionarias

6.1. Reservas pensionarias

Las obligaciones previsionales correspondientes, registradas en cuentas de orden, se reconocerán como gasto en ejercicios sucesivos, repartiéndolas linealmente sobre la base del período medio determinado en el cálculo actuarial efectuado por la ONP, hasta que los beneficios queden cubiertos en su totalidad.

Reservas no pensionarias

6.2. Reservas no pensionarias

Las obligaciones previsionales correspondientes, registradas en cuentas de orden, se reconocerán como gasto en ejercicios sucesivos, repartiéndolas linealmente sobre la base de los períodos de servicio activo determinados en el cálculo actuarial efectuado por la ONP, hasta la generación del derecho a pensión.

Contingencias

6.3. Reservas para contingencias

Se reconocerán como gasto en razón de su ocurrencia a partir del momento en que la entidad se convierta en parte obligada por mandato legal.

Pago de obligaciones previsionales

7. PROCEDIMIENTO CONTABLE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO QUE FINANCIEN EL PAGO DE SUS OBLIGACIONES PREVISIONALES CON RECURSOS DEL TESORO PÚBLICO – RÉGIMEN PENSIONARIO DEL DECRETO LEY N° 20530 Y PARA EL RÉGIMEN PENSIONARIO DEL DECRETO LEY N° 19990

a) Por el reconocimiento de las obligaciones previsionales obtenidas mediante cálculo actuarial:

----------1----------

09	OBLIGACIONES PREVISIONALES	XX
09.01	Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990	
09.01.01	Pensionistas	
09.01.02	Trabajadores Activos	
09.02	Régimen de Pensiones D.L. 20530	
09.02.01	Pensionistas	
09.02.02	Trabajadores Activos	
00	CONTROL DE OBLIGACIONES PREVISIONALES	XX
00.01	Control SNP D.L. 19990	
00.01.01	Pensionistas	
00.01.02	Trabajadores Activos	
00.02	Control Régimen de Pensiones D.L. 20530	
00.02.01	Pensionistas	
00.02.02	Trabajadores Activos	

Por el registro del valor total de las obligaciones
Previsionales determinadas mediante cálculo actuarial

b) Por el registro anual de las provisiones del ejercicio equivalente a la alícuota del importe neto de las obligaciones previsionales:

----------2----------

68	PROVISIONES DEL EJERCICIO	XX
689	Otras Provisiones del Ejercicio	
689.01	Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990	
689.01.01	Pensionistas	
689.01.02	Trabajadores Activos	
689.02	Régimen de Pensiones D.L. 20530	
689.02.01	Pensionistas	
689.02.02	Trabajadores Activos	
47	PROVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES	XX
472	Obligaciones Previsionales	
472.01	Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990	

472.01.01	Pensionistas	
472.01.02	Trabajadores Activos	
472.02	Régimen de Pensiones D.L. 20530	
472.02.01	Pensionistas	
472.02.02	Trabajadores Activos	

Por el registro anual de la alícuota de las obligaciones previsionales, de conformidad con los dispositivos legales vigentes

----------3----------

00	CONTROL DE OBLIGACIONES PREVISIONALES	XX
00.01	Control SNP D.L. 19990	
00.01.01	Pensionistas	
00.01.02	Trabajadores Activos	
00.02	Control Régimen de Pensiones D.L. 20530	
00.02.01	Pensionistas	
00.02.02	Trabajadores Activos	
09	OBLIGACIONES PREVISIONALES	XX
09.01	Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990	
09.01.01	Pensionistas	
09.01.02	Trabajadores Activos	
09.02	Régimen de Pensiones D.L. 20530	
09.02.01	Pensionistas	
09.02.02	Trabajadores Activos	

Para rebajar el importe de la alícuota de las Obligaciones previsionales registradas en el ejercicio.

c) Por el registro contable del compromiso, devengado, girado y pago de planillas de pensiones

El registro contable se efectuará siguiendo el procedimiento establecido en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

d) Regularización

Luego de haber efectuado el registro contable referido en el literal precedente, se registrará el asiento siguiente:

----------3----------

47	PROVISIÓN PARA BENEFICIOS SOCIALES	XX
472	Obligaciones Previsionales	
472.01	Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990	
472.01.01	Pensionistas	
472.02	Régimen de Pensiones D.L. 20530	
472.02.01	Pensionistas	
66	GASTOS DIVERSOS DE GESTIÓN Y SUBVENCIONES OTORGADAS	XX
661	Obligaciones previsionales	
661.01	Pensiones	
661.01.01	Sistema Nac. De Pensiones D.L. 19990	
661.01.02	Régimen de Pensiones D.L. 20530	

Para regularizar las provisiones por el importe equivalente a las planillas de pensiones pagadas en el período.

8. PRECISIONES ADICIONALES:

Precisiones

- El importe total de las Obligaciones Previsionales registrado en cuentas de orden, se ajustará por los montos obtenidos en futuros cálculos actuariales con relación al cálculo actuarial anterior. En este caso la variación se aplicará directamente a la cuenta

68 Provisiones del ejercicio, con abono a la Cuenta 47 Provisiones para beneficios sociales. Igual procedimiento se seguirá cuando el monto de la planilla exceda al de la provisión.

- La información sobre las Obligaciones Previsionales registradas en cuentas de orden, será presentada en Anexo a los estados financieros, según modelo que se adjunta al presente.
- Las situaciones no previstas en el presente Instructivo serán evaluadas por el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, quien establecerá el procedimiento contable que corresponda en concordancia con la normatividad vigente.
- Se recomienda la primera aplicación del presente instructivo a partir del cierre contable del ejercicio 2002 en aquellas entidades que cuenten con información sobre los cálculos actuariales realizados por la ONP, sólo para lo establecido en los acápites N° 5 y N° 7 a) del presente instructivo.

Definiciones

9. DEFINICIONES

Para efectos de lo establecido en el presente Instructivo, entiéndase por:

Período Medio: Promedio aritmético de años pensionables, hasta la extinción de los beneficios pensionarios, en razón del número de pensionistas para los cuales se efectúa el cálculo de las reservas pensionarias.

Período de Servicio Activo: Promedio aritmético de años de servicio activo, hasta alcanzar la jubilación, en razón del número de trabajadores para los cuales se efectúa el cálculo de las reservas no pensionarias.

ANEXO
OBLIGACIONES PREVISIONALES

CONCEPTO POR REGIMENES PENSIONES	SALDO ANTERIOR AL	MOVIMIENTO		SALDO ACTUAL AL
		AUMENTOS	DISMINUCIONES	
Sistema Nacional de Pensiones D.L 19990				
- Ajuste por nuevo cálculo actuarial				
- Aplicación a Provisiones del Ejercicio				
- Aplicación a Resultados Acumulados				
- Otros				
Régimen de Pensiones D.L 20530				
- Ajuste del monto por nuevo cálculo actuarial				
- Aplicación a Provisiones del Ejercicio				
- Aplicación a Resultados Acumulados				
- Otros				
Régimen de Pensiones...				
- Ajuste del monto por nuevo cálculo actuarial				
- Aplicación a Provisiones del Ejercicio				
- Aplicación a Resultados Acumulados				
- Otros				

NOTA: Explicar los montos consignados en "Otros".

R.
Nº 173-2004-EF/93.01

TRATAMIENTO CONTABLE EN LOS GOBIERNOS LOCALES PARA REGISTRAR LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS ORDINARIOS RECIBIDOS

(02/04/2004)

INSTRUCTIVO Nº 22-2004-EF/93.11

I. FINALIDAD

Finalidad. Recursos ordinarios

Dotar a los Gobiernos Locales del procedimiento contable a seguir para el registro de la recepción y transferencia de los recursos provenientes de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios para los Gobiernos Locales".

II. BASE LEGAL

Referencias normativas

- Ley Nº 28128 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 – Quinta Disposición Transitoria.

- Decreto Supremo Nº 026-2004-EF - Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Recursos Presupuestarios de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios para los Gobiernos Locales.

- Resolución Directoral Nº 016-2004-EF/76.01 - Incorporación de las Transferencias Financieras de Recursos Correspondientes a los Programas y Proyectos de Lucha contra la Pobreza.

III. ALCANCE

Alcance

Todos los Gobiernos Locales comprendidos en la Resolución Directoral Nº 016-2004-EF/76.01.

IV. PROCEDIMIENTO CONTABLE

Preo Procedimiento isiones

1. Para registrar el presupuesto autorizado inicial del ingreso por la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales".

91	RESUPUESTO DE INGRESOS	XX
90	APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPUESTARIO	XX
90.01	Proyecciones Presupuestarias	

2. Para registrar el presupuesto autorizado inicial del gasto por la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios para Gobiernos Locales".

90	APROBACIONES, MODIFICACIONES Y CIERRE PRESUPUESTARIO	XX
90.01	Proyecciones Presupuestarias	
92	PRESUPUESTO DE GASTOS	XX

3. Por el registro de la estimación de ingresos.

93	ESTIMACIONES DE INGRESOS	XX
91	PRESUPUESTO DE INGRESOS	XX

4. Para registrar el importe recibido del Tesoro Público.

10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuentas Corrientes	
30	TRANSFERENCIAS Y REMESAS DE CAPITAL	XX

301	Transferencias Recibidas	
75	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	XX
751	En Efectivo	

5. Por el registro de la ejecución de ingresos.

96	EJECUCIÓN DE INGRESOS	XX
93	ESTIMACIONES DE INGRESOS	XX

6. Por la Aprobación del Calendario de Compromisos.

92	PRESUPUESTO DE GASTOS	XX
94	CALENDARIO DE COMPROMISOS	XX

7. Por el Compromiso Presupuestario.

94	CALENDARIO DE COMPROMISOS	XX
95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX

8. Para registrar las Transferencias de los Recursos Financieros al Ministerio Operador.

30	TRANSFERENCIAS Y REMESAS DE CAPITAL	XX
304	Traslado de Fondos	
63	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	XX
10	CAJA Y BANCOS	XX
104	Bancos Cuentas Corrientes	

9. Por el registro de la Ejecución del Gasto.

95	ASIGNACIONES COMPROMETIDAS	XX
97	EJECUCIÓN DEL GASTO	XX

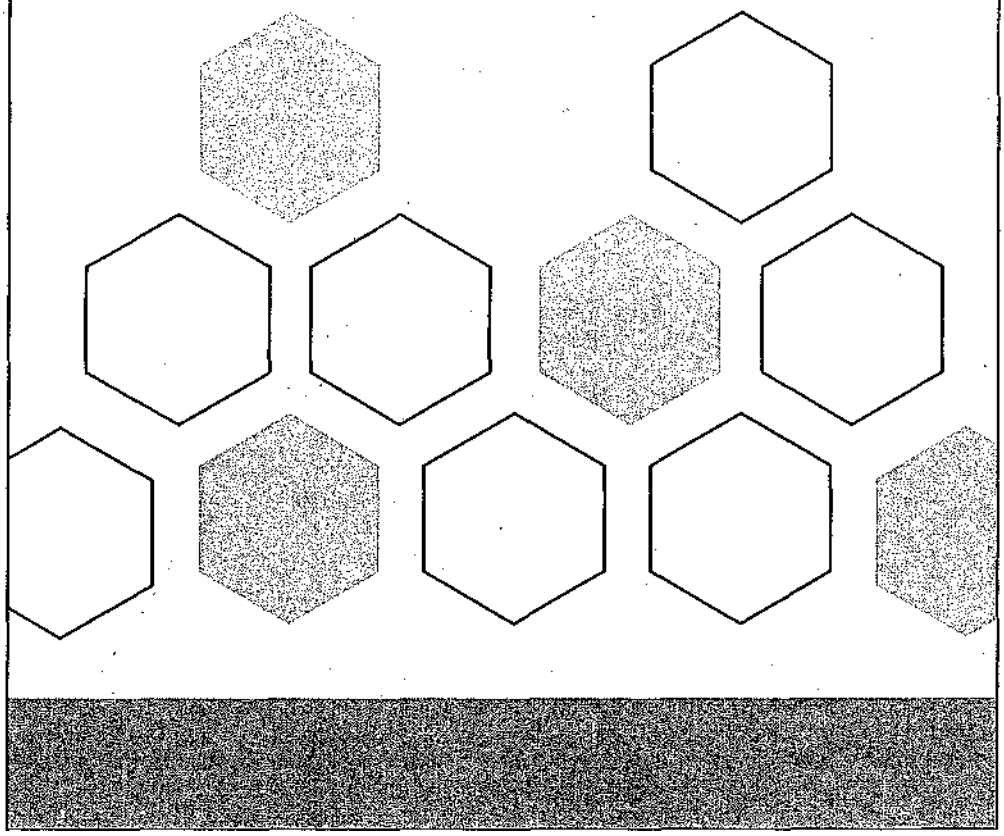
V. VIGENCIA

El presente Instructivo rige a partir del ejercicio 2004.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

IV CAPÍTULO

PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL



R.D.
Nº 003-2019-EF/51.01

TEXTO ORDENADO DEL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL
(07/02/2019)

Lima, 4 de febrero de 2019

CONSIDERANDO:

Que, en aplicación de las atribuciones referidas en los incisos a) y b) del artículo 7 de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, derogada con el Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, mediante Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01 se aprobó el Plan Contable Gubernamental;

Que, conforme a lo dispuesto en los incisos 1, 2 y 4 del párrafo 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1438, esta Dirección General tiene por función establecer las condiciones normativas para la presentación de la rendición de cuentas de las entidades del Sector Público, a fin de elaborar la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas, necesarias para realizar el planeamiento y la toma de decisiones a fin de facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública;

Que, el párrafo 14.1 del artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1438, menciona que el registro contable es el acto que consiste en reconocer, medir y registrar los hechos de una transacción, de acuerdo a su naturaleza, de forma oportuna, en las cuentas del Plan Contable Gubernamental autorizado por esta Dirección General, el cual ha requerido la incorporación y modificación de subcuentas contables durante el ejercicio fiscal 2018 que ameritan su formalización, comprendida en los Anexos N° 1 y 2, respectivamente; en tanto, se ha establecido la incorporación de subcuentas contables para su implementación en el ejercicio fiscal 2019 contenidas en el Anexo N° 3;

Que, la citada actualización tiene por finalidad, mejorar el procesamiento de las rendiciones de cuenta para la elaboración de la Cuenta General de la República que comprenderá a los ejercicios fiscales 2018 y 2019, según corresponda, referidas a las subcuentas contables incorporadas y modificadas en dichos períodos y que se detallan en los Anexos señalados precedentemente;

Estando a lo expuesto, esta Dirección General, en el ámbito de las funciones establecidas en los incisos 1, 2 y 4 del párrafo 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad;

SE RESUELVE:

Subcuentas contables 2018

Artículo 1 Aprobación de la incorporación y modificación de subcuentas contables del ejercicio fiscal 2018

Aprobar la incorporación de las subcuentas contables que se detallan en el Anexo N° 1 y la modificación de las subcuentas contables que se detallan en el Anexo N° 2, aplicadas en los registros contables de las transacciones económicas del ejercicio fiscal 2018, las mismas que forman parte de la presente Resolución.

Subcuentas contables 2019

Artículo 2 Aprobación de la incorporación de subcuentas contables para el ejercicio fiscal 2019

Aprobar la incorporación de las subcuentas contables que se detallan en el Anexo N° 3, cuya aplicación será para el registro contable de transacciones económicas del ejercicio fiscal 2019, las mismas que forman parte de la presente Resolución.

TUO

Artículo 3 Aprobación del Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental

Aprobar el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental aprobado con la Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, el cual forma parte de la presente Resolución.

Publicación y difusión

Artículo 4 Publicación y difusión

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Diario Oficial "El Peruano" y la difusión de la misma, conjuntamente con sus Anexos y el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental, en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas http://www.mef.gob.pe, en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

OSCAR A. PAJUELO RAMÍREZ

Director General

Dirección General de Contabilidad Pública

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
Nº 077-99-EF/93.01

PRECISAN ORGANISMOS DEL ESTADO QUE A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 1999 REGISTRARÁN SUS OPERACIONES DE ACUERDO AL PLAN CONTABLE GENERAL REVISADO

(19/01/1999)

Entidades obligadas

Artículo 1 A partir del 1 de enero de 1999, registrarán sus operaciones de acuerdo al Plan Contable General Revisado, las instituciones y organismos del Estado siguientes:

- Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV
- Comisión de Tarifas Eléctricas - CTE
- Organismo Supervisor de la Inversión en Energía - OSINERG
- Organismo Supervisor de la Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTEL
- Organismo Supervisor de la Inversión de Infraestructura de Transporte de uso Público - OSITRAN
- Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SAFP
- Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
- Comisión Nacional de Zonas Francas de Tratamiento Especial Comercial y Zonas Especiales de Desarrollo - CONAFRAN
- Centro Vacacional Huampaní - CV-HUAMPANI
- Comité de Administración de la Zona de Tratamiento Especial Comercial de Tacna - ZOTAC.

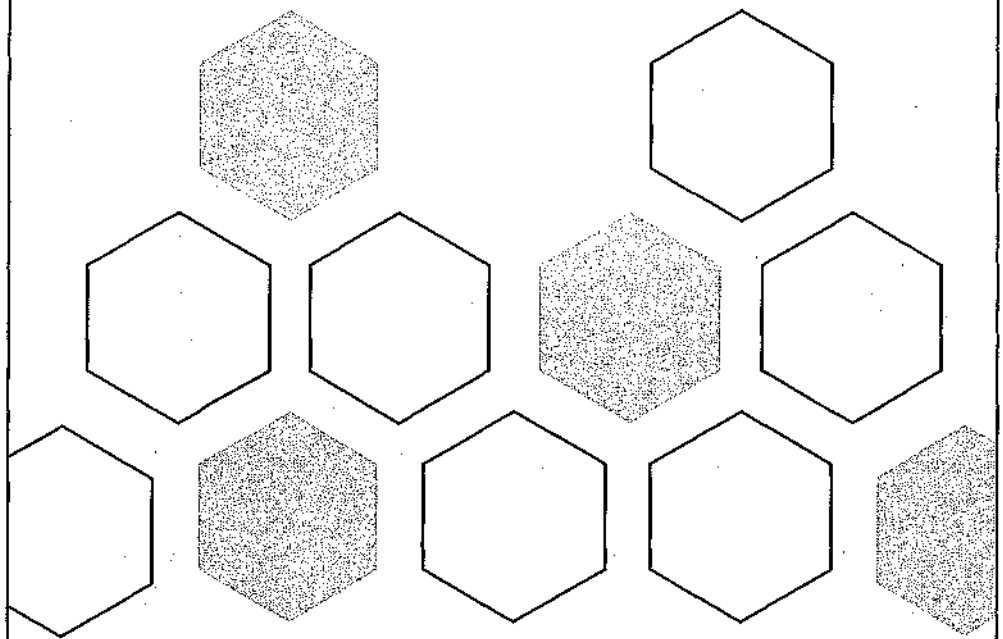
Entidades obligadas. Excepciones

Artículo 2 A partir del 1 de enero de 1999, registrarán sus operaciones de acuerdo al Plan Contable General Revisado, excepto para las operaciones como ente captador de recursos ordinarios, las instituciones del Estado siguientes:

- Superintendencia Nacional de Aduanas - SUNAD
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

V CAPÍTULO

CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA



TUO

TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

(30/05/1998)

(...)

Artículo 76 Requisitos especiales

La presentación de las proposiciones de ley y de resolución legislativa está sujeta, además de lo señalado en el artículo precedente, a los siguientes requisitos especiales:

(...)

c) La proposición de ley que contiene la Cuenta General de la República, debe ser presentada a más tardar el quince de agosto del año siguiente al de ejecución del Presupuesto, acompañada del informe de auditoría de la Contraloría General.

Proyecto de cuenta general de la República

✓ Literal modificado por el artículo 2 de la Resolución Legislativa del Congreso Nº 002-2011-CR, publicada el 05/11/2011.

d) Las proposiciones de ley autoritativa de legislación delegada deben precisar la materia específica de la delegación y el plazo de la autorización. No puede proponerse ley autoritativa de legislación delegada en materias relativas a reforma de la Constitución, aprobación de tratados internacionales y leyes orgánicas, ni la Ley de Presupuesto ni de la Cuenta General de la República.

Prohibición de legislación delegada

(...)

Artículo 81 Reglas especiales para la aprobación de proposiciones de ley

Para el debate y aprobación de proposiciones de ley que no se refieran a materia común, se observarán las siguientes reglas:

Debate y aprobación

(...)

e) Ley de la Cuenta General de la República. Debe ser revisada y dictaminada en un plazo que vence el 15 de octubre. Una vez revisada y dictaminada por la Comisión respectiva, el Pleno se pronunciará en un plazo que vence el 30 de octubre; de lo contrario, se envía el dictamen de la Comisión Revisora al Presidente de la República para que la promulgue mediante decreto legislativo.

Trámite y plazos

✓ Inciso modificado por el artículo 2 de la Resolución Legislativa del Congreso Nº 002-2011-CR, publicada el 05/11/2011.

R.D.
N° 009-2018-EF/51.01

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS QUE ADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS(*)

(29/12/2018)

DIRECTIVA N° 003-2018-EF/51.01

Objeto. Lineamientos

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la preparación y presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria, que debe presentarse al cierre del ejercicio contable por las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, a fin de lograr que la información requerida constituya una información confiable y oportuna para la elaboración de la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Referencias normativas

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 81 modificado por la Ley N° 29401.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- Decreto Legislativo N° 1031 - Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 176-2010-EF.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- Resolución del CNC N° 043-2010-EF/94, Aprueba la versión modificada del Plan Contable General Empresarial.
- Resolución del CNC N° 008-97-EF/93.01, Precisa obligaciones de los Contadores Públicos en el ejercicio de la prestación de sus servicios profesionales.
- Resoluciones del Consejo Normativo de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01, Instrucciones Generales de Conciliación de Saldos de Operaciones Recíprocas entre entidades del sector público.
- Manual de Contabilidad para las Empresas del Sistema Financiero.

Alcance

3. ALCANCE

Se encuentran comprendidos:

(*) La presente Directiva es de aplicación, a partir del cierre contable del ejercicio fiscal 2018 de acuerdo a lo señalado en su artículo 16.

Sector Público No Financiero:

• Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales.

• Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

• Otras Formas Organizativas No Financieras que administren recursos públicos, tales como: Caja de Pensiones Militar Policial, Unidad Ejecutora N° 009 - FONAVI en Liquidación, Fondo Revolvente administrado por el Banco de Materiales en liquidación, Fondo Ley N° 27677.

Sector Público Financiero:

• Banco Central de Reserva del Perú

• Empresas Publicas Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales.

• Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

• Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos.

4. CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA, FINANCIERA, Y COMPLEMENTARIA PARA LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS

Dirección de empresas públicas

4.1. Información Financiera

Estados Financieros comparativos

1. EF-1 Estado de Situación Financiera
2. EF-2 Estado de Resultados Integrales
3. EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio
4. EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
5. Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas

Anexos a los Estados Financieros

6. N° 01 Efectivo y Equivalentes al Efectivo / Disponibles
7. N° 02 Inventarios / Bienes Realizables
8. N° 03 Inversiones Mobiliarias / Inversiones en Subsidiarias, Asociadas y Particip. en Negocios Conjuntos
9. N° 04 Propiedades de Inversión
10. N° 05 Propiedades, Planta y Equipo / Inmuebles, Mobiliario y Equipo
11. N° 06 Depreciación Acumulada de Propiedades, Planta y Equipo / Depreciación Acumulada Inmuebles, Mobiliario y Equipo
12. N° 07 Activos Intangibles y Otros Activos
13. N° 08 Obligaciones Financieras / Adeudos y Obligaciones Financieras
14. N° 09 Otras Cuentas por Pagar
15. N° 10 Provisiones
16. N° 11 Beneficios a los Empleados
17. N° 12 Capital
18. N° 13 Estado de Resultados por Naturaleza
19. N° 14 Obligaciones con el Público (Empresas Financieras)
20. N° 15 Cuentas por Pagar (Empresas Financieras)

Información Financiera Complementaria

21. Hoja de Trabajo del Estado del Flujos de Efectivo (método directo para las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos y método indirecto para las Empresas Financieras)
22. Balance Constructivo a nivel de sub cuentas.
23. Indicadores Financieros (comparativos y comentados)

4.2. Información Presupuestaria

1. PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
2. Anexo PP-1/EP-1 Ingresos - Presupuesto Institucional de Ingresos y Ejecución
3. PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
4. Anexo PP-2/EP-1 Gastos - Presupuesto Institucional de Gastos y Ejecución
5. EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
6. Anexo EP-1 Ejecución de Ingresos versus Ejecución de Gastos - Determinación de Mayores Devengados
7. EP-2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos
8. EP-3 Clasificación Funcional del Gasto
9. EP-4 Distribución Geográfica del Gasto
10. CMP Conformidad al Marco Presupuestario
11. Notas Presupuestarias de Ingresos y Gastos comparativas

Información Presupuestaria Complementaria

12. Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, del ámbito de la Dirección General de Presupuesto Púbico - DGPP, del Fonafe y las que no tienen ámbito regulatorio en materia presupuestaria, presentarán al cierre del ejercicio un informe de Ejecución o Evaluación Presupuestaria, los que deben contener información que permita conciliar con los estados presupuestarios solicitados en esta Directiva.

4.3. Transferencias Financieras

1. TFR Transferencias Financieras Recibidas
2. TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas
3. TFO-2 Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas
4. TFO-3 Distribución Geográfica de Transferencias Financieras Otorgadas

Para efecto de la Conciliación de las transferencias financieras recibidas u otorgadas se realizará a través del link: http://apps2.mef.gob.pe/apptransferencias/index.jsp, asegurándose que ambas entidades registren dicha información en los formatos respectivos y puedan conciliar sin ninguna dificultad, a fin de que suscriban el Acta de Conciliación.

Las empresas en proceso de liquidación o en situación de no operativas están exceptuadas de presentar la información presupuestaria indicada en este numeral.

4.4. Información Complementaria

1. Perfil Empresarial.
2. Acta de Conciliación de Inversiones vs. Patrimonio (AC-1), debidamente firmada por los representantes de la empresa o entidad inversionista y la receptora de la inversión.
3. Acta de Conciliación del Endeudamiento Público Externo e Interno con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF (AC- 2).
4. Memoria Anual.
5. Para las empresas en proceso de liquidación deben presentar un Informe de avance del proceso de liquidación y el cronograma definitivo.
6. Constancia de habilitación del Contador Público Colegiado que refrenda los estados financieros, expedida por el Colegio Departamental correspondiente.

Análisis y consolidación contable

5. CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PARA LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN CONTABLE

5.1. Información de Transacciones y Saldos de Operaciones Recíprocas

1. OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas de Empresas.

2. Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas de Empresas.

3. OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas de Empresas.

4. Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas de Empresas.

5. OA-3B Reporte de Cuentas de Ingresos y Gastos por Operaciones Recíprocas de Empresas.

6. Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Ingresos y Gastos por Operaciones Recíprocas de Empresas.

7. Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público-Estado de Situación Financiera.

8. Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado de Resultados Integrales.

Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, que tengan transacciones y saldos con otras entidades del sector público igual o menor al 10% de la UIT vigente, no están obligadas a conciliar los saldos de cuentas por operaciones recíprocas, sin que ello signifique impedimento para aquellas entidades que lo deseen realizar.

5.2. Información Adicional

1. OA-2 Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado

2. OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP

3. OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales

4. OA-4 Gastos de Personal en las Empresas Públicas

5. OA-5 Estadística del Personal en las Empresas Públicas

6. OA-7 Registro de Contadores del Sector Público

7. Cálculo Actuarial de Obligaciones Previsionales Decreto Ley N° 20530 Las empresas en proceso de liquidación y en situación de no operativas, presentarán los OA-2, OA-2A y OA-2B, exceptuándose de los OA-4, OA5 y OA-7 y el Cáculo (sic) Actuarial.

5.3. Presupuesto de Inversión y Metas Físicas

1. PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión y Metas Físicas Adquisición de Activos No Financieros - Proyectos

2. Anexo PI-1 Equivalencias de la Génerica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros de Formatos PP-2 y Gastos EP-1 con formatos de Presupuesto de Inversión - PI

3. PI-2 Clasificación Funcional de Presupuesto de Inversión

4. PI-3 Distribución Geográfica de Presupuesto de Inversión

Análisis y comentarios de los proyectos: debe centrarse en los proyectos que informa en el formato PI-1, considerando el presupuesto programado y ejecutado, así como el avance físico de metas alcanzadas durante dicho ejercicio fiscal a rendir. Además, en este análisis puede incluir el presupuesto acumulado desde que se inició el proyecto hasta la fecha, en el año de inicio, indicar si el proyecto se encuentra en proceso o ya se hizo la Liquidación de Obra, problemas existentes que hubiesen incidido en el inicio, avance y culminación del proyecto. Lo indicado no limita la ampliación del análisis que puedan efectuar los responsables en lo relacionado con los proyectos, adicionando cuadros que expliquen la mayor transparencia del presupuesto de inversión que se presenta en estos formatos.

Asimismo, este análisis deberá ser presentado en documento físico, visado por los responsables de su elaboración y remitirlo por correo electrónico al siguiente correo: mcrisanto@mef.gob.pe, jchicoma@mef.gob.pe o en medio magnético (CD).

Las empresas que no cuenten con presupuesto para proyectos de inversión y muestren Gastos de Capital en la genérica **2.6 Adquisición de Activos No Financieros** en los formatos que corresponden a la Programación del Presupuesto Institucional del Gasto - PP-2 y en el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos - EP-1, deberán presentar, el formato Anexo PI-1 "Equivalencia de la Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros de Formatos PP-2 y Gastos del EP-1 con Formatos de Proyectos de Inversión - PI-1".

Las empresas en proceso de liquidación o en situación de no operativas están exceptuadas de presentar la información presupuestaria indicada en este numeral.

5.4. Información Financiera y Presupuestaria Auditada

Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos presentarán lo siguiente:

1. Informe de Auditoría a los Estados Financieros.
2. Informe de Auditoría a los Estados Presupuestarios.
3. Otros documentos de auditoria:

- Reporte de Alerta Temprana
- Reporte de Resumen de Diferencias de Auditoría
- Reporte de Deficiencias Significativas
- Carta de Control Interno a la información financiera y presupuestaria
- Informe de Avance de las implementaciones de las Recomendaciones de Auditoría del ejercicio anterior.

4. Las entidades del sector público publicarán los informes de auditoría en el Portal de Transparencia de la propia entidad.

Las empresas en proceso de liquidación o en situación de no operativas están exceptuadas de presentar Informe de Auditoria a los Estados Presupuestarios.

Responsables del cumplimiento

6. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS QUE ADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS

La información que presentan las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos a la Dirección General de Contabilidad Pública, tiene carácter de declaración jurada en aplicación al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del título preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo responsables de su cumplimiento y confiabilidad:

Para las empresas operativas y nivel de otras formas organizativas que administren recursos públicos:

- Directorio (arts. 175 y 191 de la Ley N° 26887) en las Empresas Públicas o nivel equivalente en otras formas organizativas que administren recursos públicos.
- Gerente General (art. 191 Ley N° 26887) en las Empresas Públicas o cargo equivalente en otras formas organizativas que administren recursos públicos.
- Gerente de Administración y Finanzas o cargo equivalente.
- Contador General o jefatura equivalente.
- Jefe de Presupuesto o cargo equivalente.

Para las empresas en proceso de liquidación y nivel de otras formas organizativas que administren recursos públicos:

- Los liquidadores, y el Titular o Representante Legal del Gobierno Local
- Universidad que sea el accionista mayoritario de la entidad en liquidación.

Para las empresas no operativas, según corresponda:

- Titular o Representante Legal en la Universidad Nacional; o,

• Titular o Representante Legal del Gobierno Local (accionista mayoritario)

Los responsables del cumplimiento de la presente directiva tienen responsabilidad administrativa y están obligados a cumplir con la presentación de la información contable solicitada por la Dirección General de Contabilidad Pública.

7. MEDIOS Y FORMAS DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Registro de la información

a) Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos comprendidas en el numeral 3. Alcance de la presente Directiva, (incluyendo las empresas en proceso de liquidación y empresas no operativas) registrarán su información a través del aplicativo informático en ambiente web (Internet), accediendo al siguiente link: http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp

Cierre de formatos

b) Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, después de registrar su información en el aplicativo correspondiente y antes de su impresión realizarán el cierre de cada formato financiero y presupuestario, una vez impresos deberán estar obligatoriamente firmados, según requiera cada formato por quien ejerza el cargo de Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de Presupuesto y el Contador General debidamente habilitado, o cargos equivalentes según corresponda.

Empresas en liquidación

c) Para el caso de las empresas en proceso de liquidación, la información financiera será firmada por los Liquidadores y por el Contador Público Colegiado debidamente habilitado. Las firmas deben corresponder al nombre y cargo de las personas a quienes pertenecen.

8. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Observación de NIIF

a) Los estados financieros de las empresas Públicas deben ser preparados y presentados de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia; en el caso de las empresas públicas, las normas para la preparación y presentación de información financiera deben estar armonizado a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) con los diferimientos y excepciones según lo dispuesto por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

Prohibición de modificar información

b) No deben modificar los saldos de los estados financieros del ejercicio anterior presentados por las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos para la Cuenta General de la República del ejercicio fiscal en curso, debiendo ser los mismos presentados e integrados por la Dirección General de Contabilidad Pública en la Cuenta General del período anterior.

Estados financieros consolidados

c) Para las Empresas Públicas que presentan estados financieros consolidados, se mantiene en vigencia la aplicación del Método de Participación Patrimonial, las prescripciones para los procedimientos de consolidación están establecidos en la NIC 27 Estados Financieros Consolidados y Separados, NIC 28 Inversiones en Asociadas y Negocios Conjuntos y NIIF 10 Estados Financieros Consolidados.

Medición posterior de edificios y terrenos

d) Considerando que los activos de las empresas no financieras del Estado no necesariamente se usan con el objetivo primario de obtener ganancias, es preciso señalar que para la medición posterior de edificios y terrenos como parte de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de dichas empresas, podrán aplicar en forma optativa las prescripciones establecidas en la NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo y NIC 36 - Deterioro del Valor de los Activos o las disposiciones contenidas en el numeral 5 sobre Metodología de Revaluación de edificios y terrenos contenidos en la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 aprobado con Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01 y publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de mayo de 2014.

Participación en utilidades

e) De acuerdo a lo establecido por el artículo 1 de la Resolución del CNC N° 046-2011-EF/94, publicado el 03 de febrero de 2011 se precisa que el reconocimiento de las participaciones de los trabajadores en las utilidades determinadas sobre bases tributarias, deberán hacerse de acuerdo a la NIC 19 Beneficios a los Empleados.

Otras formas organizativas

f) Las entidades comprendidas en el nivel de otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, del numeral 3 de la presente Directiva

presentarán la información financiera en los formatos EF-1, EF-2, EF-3, EF-4, establecidos para las "Empresas no Financieras". Asimismo el Banco Central de Reserva del Perú deberá adaptar su información contable a los formatos presupuestarios y financieros señalados en los numerales 4.1, 4.2. y 4.3. de la presente directiva, y registrarlo, según corresponda en el aplicativo informático en ambiente Web (Internet), accediendo al siguiente link: http://apps2.mef.gob.pe/siafmef/index.jsp.

Empresas en liquidación y no operativas

g) Las empresas en proceso de liquidación y las empresas en situación de no operativas revelarán en notas a los estados financieros las políticas contables que difieren de las políticas aplicadas por las "empresas en marcha" en la preparación de sus estados financieros. Adicionalmente, estas empresas, así como la Unidad Ejecutora N° 009 (Fonavi en Liquidación) y el Fondo Revolvente Administrado por el Banco de Materiales, están exceptuadas de presentar información financiera del numeral 4.1. los Anexos 02, 03, 04 y 07.

Notas a estados financieros por rubros

h) Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, independientemente de su materialidad, deberán presentar notas a los estados financieros por cada rubro que muestre saldo en el Estado de Situación Financiera (EF-1) y en el Estado de Resultados Integrales (EF-2).

Notas comparativas

i) Las notas a los estados financieros deberán presentarse en forma comparativa con sus correspondientes variaciones entre el cierre del período y el período comparativo, asimismo los comentarios deberán comprender una descripción sobre la naturaleza de cada nota que se presenta, así como comentarios a las transacciones más importantes y variaciones significativas de los saldos que se presentan en cada nota de los rubros del Estado de Situación Financiera (EF-1) y Estado de Resultados Integrales (EF2).

En el caso de los rubros de las notas a los estados financieros consolidados elaborados por el Fonafe Matriz, que presenten el concepto transacciones recíprocas - Fonafe, en hoja separada deberán tener un detalle de estas eliminaciones.

Notas a nivel de divisionarias

j) Las cuentas de cada una de las notas a los estados financieros a presentar, deben estar reveladas a nivel de divisionarias (a cuatro dígitos) comprendidos en el Plan Contable General Empresarial - PCGE para las empresas no financieras y las entidades del Estado, y de seis dígitos del Catálogo de Cuentas del Manual de Contabilidad de la SBS para las empresas del sector financiero.

Precisiones para notas 1 y 2

k) La Nota N° 1 - Identificación y Actividad Económica, deberá contener la creación de la empresa o entidad; el objetivo, visión, misión y el marco normativo aplicable; en la Nota N° 2 - Principios y Prácticas Contables, se revelará las políticas contables más importantes que han sido aplicadas en la formulación de los estados financieros, así como los hechos o eventos que tengan efecto contable y que incidan directa o indirectamente en la marcha de la empresa o entidad; asimismo, deberá revelar o declarar de manera explícita y sin reservas que la empresa o entidad ha observado el cumplimiento de las NICs y NIIFs modificadas en la preparación y presentación de sus estados financieros.

Activo corriente y no corriente

l) Los rubros del activo corriente y no corriente que se presentan con la denominación (neto) en el Estado de Situación Financiera - EF-1, deberán presentarse en las notas a los estados financieros en forma desagregada, separando los importes brutos y consignando a continuación, con signo negativo la correspondiente provisión, desvalorización, depreciación o amortización, según sea el caso.

Flujos de efectivo

m) Para la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo, las empresas financieras aplicarán el método indirecto, en tanto que las empresas no financieras y las otras formas organizativas que administren recursos públicos, aplicarán el método directo.

Provisión de pensiones

n) La provisión para pensiones de jubilación del Decreto Ley N° 20530, de acuerdo con la NIC 19 - Beneficios a los Empleados, constituye un plan gubernamental de beneficios definidos, en el cual la obligación de la Empresa consiste en suministrar los beneficios acordados por el Decreto Ley N° 20530 y normas complementarias, exclusivamente a ex trabajadores comprendidos en este régimen; bajo este contexto el incremento del cálculo actuarial debe ser reconocido como un pasivo por la empresa.

ñ) Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, deberán revelar en notas a los estados financieros las contingencias en contra que tuvieran al cierre del ejercicio, las mismas que deberán estar desagregadas según el tipo de demanda (Administrativas, Civiles, Laborales, Penales y Tributarias), y por moneda (en soles o dólares americanos) con que se reclama.

Revelación de contingencias

o) Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, que tienen registradas operaciones en la sub cuenta Fondos Sujetos a Restricción, para efecto de presentación en el formato EF-1 Estado de Situación Financiera deben reclasificarlos en Otros Activos.

Fondos sujetos a restricción

p) Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, que tienen saldos en los rubros Excedente de Revaluación y Resultados No Realizados para efecto de presentación en el formato EF-1 Estado de Situación Financiera, en adelante estos saldos deben ser consignados en el rubro Otras Reservas del Patrimonio y para las empresas financieras en Otros Ajustes del Patrimonio.

Excedentes y resultados no realizados

9. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

a) La información y formatos indicados en los numerales 4.2, 4.3, 5.3 y 5.4 (punto 2). en lo que se refiere a materia presupuestaria, son de aplicación obligatoria para todas las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, comprendidas en el numeral 3. Alcance de la presente Directiva, a excepción de las empresas en proceso de liquidación y en situación de no operativas, así como la Unidad Ejecutora N° 009 - Fonavi en Liquidación y Fondo Revolvente Administrado por el Banco de Materiales.

Obligatoriedad de información y formatos

b) La aprobación de los montos del Marco Legal del Presupuesto de las Empresas del Públicas debe realizarse mediante dispositivo legal, a propuesta de la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP para las entidades de su ámbito; asimismo, las Empresas Públicas que están bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - Fonafe, así como las otras formas organizativas que administren recursos públicos que no tengan ámbito regulatorio aprobarán su presupuesto mediante Acuerdo del Directorio, Acuerdo de Consejo Directivo o Resolución, según corresponda.

Montos del marco legal del presupuesto

c) El Marco Legal del Presupuesto comprende el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), los Créditos Suplementarios, las reducciones, las anulaciones y créditos internos, determinando el Presupuesto Institucional Modificado - PIM, y deben estar debidamente sustentados en dispositivos legales y acuerdos de directorio según corresponda.

Contenido del marco legal

d) La ejecución presupuestaria anual con nota informativa y sus respectivos anexos del presupuesto institucional modificado (PIM) que adjunten las Empresas del Estado del ámbito de la Dirección de Presupuesto Público, indicará las acciones y hechos significativos que hayan incidido en los resultados obtenidos durante el año, por los principales rubros de ingresos y gastos del presupuesto y ejecución para el año fiscal.

Indicación de hechos significativos

e) Las Notas Presupuestarias de Ingresos y Gastos de la entidad debe contener lo siguiente:

Contenido de las notas

1. Antecedentes y Actividad Económica

2. Marco Legal de la Información Presupuestaria

3. Principales Principios y Políticas Presupuestales

4. Presupuesto Institucional de Apertura - PIA a nivel de fuentes y genéricas de ingresos y gastos (cuadro y comentarios).

5. Modificaciones Presupuestarias que incluyen los dispositivos de modificación (cuadro y comentarios).

6. Ejecución Presupuestaria de ingresos comparada con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de Ingresos por genéricas y por fuente de financiamiento, así como comparada con la ejecución de ingresos del período anterior (cuadros y comentarios).

7. Ejecución Presupuestaria de gastos comparada con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de gastos por genéricas y por fuente de financiamiento, así como comparada con la ejecución de gastos de capital del período anterior (cuadros y comentarios).

8. Ejecución Presupuestaria de gastos de capital comparada con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de gastos de capital por fuente de financiamiento así como comparada con la ejecución de gastos de capital del periodo anterior (cuadros y comentarios).

9. Ejecución Presupuestaria de servicios de la deuda comparada con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de servicios de la deuda por fuente de financiamiento así como comparada con la ejecución de servicios de la deuda del periodo anterior (cuadros y comentarios).

10. Ejecución Presupuestaria de donaciones y transferencias (como gasto) comparada con el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de donaciones y transferencias por fuente de financiamiento así como comparada con las donaciones y transferencias del periodo anterior (cuadros y comentarios).

Obtención automática de anexos PP1 y PP2

f) Los Anexos PP-1/EP-1 Ingresos - Presupuesto Institucional de Ingresos y Ejecucion y PP2/EP-1 Gastos - Presupuesto Institucional de Gastos y Ejecución, se obtendrán automáticamente de los formatos PP-1, PP-2 y EP-1 y a través de la columna variación, se visualizará la comparación de la ejecución versus Marco Presupuestario, debiendo tener en cuenta que la ejecución del ingreso o gasto no debe ser mayores al presupuesto final. (PIM).

Obtención automática de anexo EP1

g) El Anexo EP-1 Ejecución de Ingresos versus Ejecución de Gastos - Determinación de Mayores Devengados se obtiene automáticamente del formato EP-1 de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, debiendo tener en consideración que la ejecución del gasto no debe ser mayor que el ingreso, aún cuando los ingresos se registran bajo el principio del percibido y los gastos por el principio del devengado; este Anexo presenta una columna de Conclusión, en el que saldrá el concepto Alerta cuando exista la variación, debiendo ser revisada para su corrección o explicación.

Revisión de formatos con la información base

h) Los responsables de la elaboración de la información presupuestaria de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, antes de su remisión al Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, deberán revisar y conciliar cada formato con la información base remitida a los entes reguladores de presupuesto, según corresponda (DGPP o Fonafe), similar procedimiento de revisión y conciliación seguirán las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos que no tienen ámbito regulatorio de presupuesto. Para efectos del registro en los formatos deberán verificar las validaciones presupuestarias.

Revisión de información y subsanación

10. OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN ANUAL PRESENTADA

La Dirección General de Contabilidad Pública efectuará la revisión de la información recibida de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos y de haber observaciones de carácter financiero y/o presupuestario, o determinarse incumplimiento de las Disposiciones establecidas en la presente Directiva, se emitirá un documento de observaciones a la información presentada, el que será remitido al Gerente General o quién haga sus veces en las empresas o entidad, quien deberá disponer la subsanación por escrito y con carácter de muy urgente, dentro de los diez (10) días calendarios de recibido el documento.

11. LUGAR, PERÍODO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Información contable anual

a) Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, comprendidas en el alcance de la presente Directiva, presentarán la información contable anual a la Dirección General de Contabilidad Pública, Órgano Rector

del Sistema Nacional de Contabilidad, en su sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Determinación de plazos

b) El plazo de presentación de la información contable para la elaboración de la Cuenta General de la República, es determinado por la Dirección General de Contabilidad Pública, en cumplimiento al artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad, sin exceder del 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal del que se informa.

Cronograma de fechas

c) Para las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos comprendidas en la presente Directiva, se establecerá y publicará en cada ejercicio un Cronograma de fechas que facilite la presentación de su información contable en forma ordenada y oportuna, considerando el plazo dispuesto en el literal b) del presente numeral.

Información consolidada

d) Las empresas matrices presentarán información consolidada en las fechas siguientes: SIMA PERÚ matriz, hasta el 15 de abril y FONAFE matriz hasta el 30 de abril del año siguiente al período que se informa, las mismas que deberán efectuar la consolidación de sus estados financieros, notas y anexos con sus empresas subsidiarias y controladas.

Orden de la información

e) Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, presentarán la información contable de acuerdo al orden siguiente:

Para la Dirección de Empresas Públicas

a) Carpeta 1

Información Financiera

- Perfil Empresarial
- Estados Financieros comparativos
- Hoja de trabajo del Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros comparativas
- Anexos a los Estados Financieros
- Balance Constructivo
- Indicadores Financieros (Comentados)
- Acta de Conciliación de Inversiones vs. Patrimonio (AC-1)
- Acta de Conciliación de Endeudamiento Público Externo e Interno con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF (AC-2)
- Para las empresas en proceso de liquidación deben presentar un Informe de avance del proceso de liquidación y el cronograma definitivo.
- Constancia de habilitación del Contador

(De acuerdo a los numerales 4.1. y 4.4.)

Información Presupuestaria

- Estados Presupuestarios, Anexos y notas presupuestarias comparativas.
- Transferencias Financieras recibidas y otorgadas

(De acuerdo al numeral 4.2. y 4.3.)

b) Carpeta 2

- Para las Empresas Públicas del ámbito del FONAFE: copia de la evaluación presupuestaria al cierre del ejercicio.
- Para las Empresas Públicas del ámbito de la Dirección General de Presupuesto Público: Ejecución presupuestaria con nota informativa y anexos al cierre del ejercicio fiscal.
- Para las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, que no tienen ámbito regulatorio en materia presupuestaria: Informe de evaluación presupuestaria o equivalente.

c) **Carpeta 3**

Memoria Anual (en original)

Nota: La información financiera y presupuestaria deben ser presentadas en un solo oficio y cada carpeta tendrá una numeración de página independiente.

Para la Dirección de Análisis y Consolidación Contable

a) **Carpeta 1**

• Otros Anexos OAS: OA-2; OA-2A; OA-2B; OA-3 y Anexo; OA-3A y Anexo; OA-3B y Anexo; OA-4; OA-5 y OA-7.

• Acta de Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público - Estado de Situación Financiera.

• Actas de Conciliación de Cuentas por Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público - Estado de Resultados Integrales.

• Cálculo Actuarial de las Obligaciones Previsionales del régimen del D.L. N° 20530, realizado o verificado por la ONP, para las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos que tengan personal pensionista bajo este régimen.

(De acuerdo a los numerales 5.1. y 5.2.)

b) **Carpeta 2**

• Formatos de Proyectos de Inversión y Metas Físicas. (De acuerdo al numeral 5.3.)

• ü Análisis a los Proyectos de Inversión (De acuerdo al numeral 5.3.)

c) **La información que se señala a continuación debe presentarse en forma separada:**

• Informe de Auditoría a los Estados Financieros

• Informe de Auditoría a los Estados Presupuestarios.

• Otros documentos de auditoría.

(De acuerdo al numeral 5.4.)

d) La foliación de las carpetas se inicia en el documento primigenio y continua hasta el documento más reciente, no debiendo foliarse las páginas en blanco. La foliación de los documentos es obligatoria y debe realizarse en numeración correlativa, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja que posea información.

Fuente: R.M. N° 424-2016-EF/45 del 20/12/2016 que aprobó la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 - *numeral 5.2 Disposiciones específicas de la foliación*

12. LINEAMIENTOS PARA LA COMPILACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

Objeto de las estadísticas

12.1. Las estadísticas de las finanzas públicas son un sistema de información que tiene por objeto medir las actividades económicas y financieras del gobierno y del sector público en general. Corresponde a un sistema estadístico especializado de carácter macroeconómico, que tiene por objeto principal el de apoyar el análisis fiscal del gobierno. Las estadísticas de las finanzas públicas se elaboran siguiendo los lineamientos del vigente Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas elaborado por el Fondo Monetario Internacional, que a su vez, es coherente con el actual Sistema de Cuentas Nacionales de las Naciones Unidas.

Requerimientos para elaborar series estadísticas

12.2. Para fines de la elaboración de las series estadísticas de las finanzas públicas, en forma integral y de conformidad a los estándares internacionales vigentes, las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva deberán:

a) Preparar a requerimiento de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas (DEFP), las series estadísticas de los últimos diez años correspondientes a la información financiera, presupuestal y complementaria. Para tal fin, se establecerá los formatos y plazos para la remisión de la citada información.

b) Elaborar a requerimiento de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas (DEFP) las correspondientes notas explictivas sobre la evolución de las series

estadísticas a que se refiere el literal anterior, incluyendo el análisis y comentarios respectivos.

c) Absolver a requerimiento de la Dirección de Estadística de las Finanzas Públicas (DEFP), las consultas que se requiera para fines de la elaboración de las series estadísticas de las finanzas públicas y proceso de conciliación.

La atención del presente numeral se exceptúa del plazo de presentación de la rendición de cuentas a que se refiere el numeral 23.2 del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1438. Su atención forma parte del proceso de migración de las estadísticas de finanzas públicas a los estándares internacionales vigentes.

13. EMPRESAS PÚBLICAS Y OTRAS FORMAS ORGANIZATIVAS QUE ADMINISTREN RECURSOS PÚBLICOS, QUE NO PRESENTEN RENDICIONES DE CUENTAS

Calificación de omisas por incumplimiento

a) Las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos que no cumplan con presentar su información financiera, presupuestaria y complementaria en los plazos establecidos en la presente Directiva o que presenten información contable incompleta o inconsistente, serán calificadas como omisas a la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República por la Dirección General de Contabilidad Pública.

Notificación de la calidad de omisas

b) La Dirección General de Contabilidad Pública notificará al titular de la Empresa Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos o a la máxima autoridad individual o colegiada, la condición de omisa a la presentación de las rendiciones de cuentas, a través del Diario Oficial El Peruano y en la sección correspondiente de la página Web del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de que se efectúen las acciones de procesos y sanciones establecidos en los artículos 9 y 10 Faltas y Procedimiento Administrativo, respectivamente, del Subcapítulo II Régimen Sancionador del Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.

14. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa

a) Los titulares de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos o la máxima autoridad individual o colegiada de dichos organismos y los Gerentes Generales, Gerentes de Administración y Finanzas, Contadores Generales, Jefes de Presupuesto o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad administrativa y están obligados a cumplir con la presentación de la información contable solicitada por la Dirección General de Contabilidad Pública, para la formulación de la Cuenta General de la República; en cumplimiento al numeral 8.1 del artículo 8 Obligaciones del Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.

Obligación de las omisas

b) La condición de omisa, no exime al titular de la entidad de disponer la inmediata remisión de la información contable a la Dirección General de Contabilidad Pública, debiendo informar las razones de la omisión y los nombres de las personas responsables de su elaboración y presentación; de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.2 del artículo 8 Obligaciones del Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Verificación de cifras

Primera Para la elaboración y suscripción del Acta de Conciliación de Inversiones vs. Patrimonio (AC-1) los funcionarios de la entidad inversionista (Gobiernos Locales, Fonafe, Universidades y EsSalud), deberán verificar a través de los responsables de la elaboración de la información contable, que las cifras a suscribir sean las mismas que se registran como inversiones en los correspondientes libros contables a fin de dar su conformidad, similar procedimiento debe observarse en el número de acciones y el porcentaje de participación.

Precisión sobre datos obtenidos

Segunda Precísese que los datos obtenidos para el llenado de los formatos presupuestarios aprobados en la presente Directiva corresponden a la información presupuestal que las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, elaboran y presentan a los entes rectores de presupuesto (DGPP o

Fonafe) por consiguiente sólo deben ceñirse a realizar la adecuación para el cumplimiento de la información requerida, sin afectar ni interferir en los distintos procesos presupuestarios normados y regulados por los referidos entes rectores.

Empresas de gobiernos locales

Tercera Las Empresas de los Gobiernos Locales, podrán presentar una Memoria Anual simplificada, conteniendo lo siguiente: Introducción, Base Legal de Creación, Estructura Orgánica, Visión y Misión, principales actividades económicas, logros obtenidos y dificultades presentadas durante el período que se informa, situación financiera y patrimonial, entre otros que considere necesario.

Empresas en liquidación

Cuarta Las Empresas Públicas que se encuentran en proceso de liquidación, representadas por sus liquidadores deben cumplir con lo dispuesto en el Libro Cuarto, Sección Cuarta - Título II - Liquidación y el Título III Extinción de la Ley N° 26887 - Nueva Ley General de Sociedades, una vez concluido con este proceso, procederán con la extinción de la empresa que será inscrita en los Registros Públicos, debiendo informar esta situación a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Gobiernos locales con empresas en liquidación

Quinta A los gobiernos locales que tienen empresas en proceso de liquidación por varios años y no presentan la información contable requerida por la Dirección General de Contabilidad Pública, les corresponde como accionistas mayoritarios, tomar las acciones inmediatas, designando a través de su Junta General de Accionistas a los liquidadores que realizarán el proceso de liquidación de la sociedad, lo que debería efectuarse en el menor plazo posible hasta obtener la cancelación de los saldos de los estados financieros y proceder a la extinción de la empresa, situaciones que deben ser comunicadas a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Gobiernos locales con empresas no operativas

Sexta A los gobiernos locales que tienen empresas en condición de no operativa por varios años y no presentan la información contable requerida por la Dirección General de Contabilidad Pública, les corresponde como accionistas mayoritarios, tomar las acciones inmediatas, designando a través de su Junta General de Accionistas a los liquidadores que realizarán el proceso de liquidación de la sociedad, lo que debería efectuarse en el menor plazo posible hasta la extinción de la empresa, situaciones que deben ser comunicadas a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Solicitud de información adicional

Sétima La Dirección General de Contabilidad Pública, cuando estime necesario, podrá solicitar a las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos, información adicional no solicitada en la presente Directiva.

16. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación, a partir del cierre contable del ejercicio fiscal 2018.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.D.
N° 012-2014-EF/51.01

CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA POR LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DEL ESTADO

(11/12/2014)

DIRECTIVA N° 007-2014-EF/51.01

1. OBJETIVO

Objetivo. Uniformización

Uniformizar los procedimientos de cierre contable y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

2. BASE LEGAL

Referencias normativas

Constitución Política del Perú, artículo 81, modificada por la Ley N° 29401.

• Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la Ley N° 29537 y N° 29812.

• Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

• Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

• Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.

• Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, Cuadragésima Novena Disposición Complementaria Final que prorroga hasta el 31 de diciembre de 2014 la vigencia del artículo 3 de la Ley N° 29608 respecto a las actividades de saneamiento contable.

• Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley N°. 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

• Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Aprobar Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

• Ley N° 30059 - Ley de Fortalecimiento de la Gestión Municipal a Través del Saneamiento de la Deuda Municipal.

• Ley N° 30099 - Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su Reglamento Decreto Supremo N° 104-2014-EF.

• Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009, y sus modificatorias.

• Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)".

• Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 Lineamientos Básicos para el proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público.

• Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01, que aprueba el Manual de Procedimiento para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.

• Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 "Metodología para la Modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales".

• Resolución Directoral N° 007-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/51.01 "Metodología del Costo Amortizado para el Reconocimiento y Medición de Instrumentos Financieros de las Entidades Gubernamentales".

• Resolución Directoral N° 009-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2014-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento y Medición de Instrumentos Financieros Derivados de las Entidades Gubernamentales".

• Resolución Directoral N° 011-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 006-2014-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento y Medición de Contratos de Concesiones en las Entidades Gubernamentales Concedentes".

Alcance

3. ALCANCE

Se encuentran comprendidas las entidades siguientes: Ministerios, Poderes y Otras Entidades del Estado, Entidades Captadoras de Recursos Financieros, Instituciones Públicas Descentralizadas, Universidades Públicas, Organismos Descentralizados Autónomos, Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – FCR, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, Sociedades de Beneficencia Pública, Gobiernos Regionales, Mancomunidades Regionales, Gobiernos Locales, Institutos Viales Provinciales y Mancomunidades Municipales, así como Otras Entidades públicas señaladas por dispositivo legal expreso, usuarias del Sistema Contable Gubernamental, con excepción de las Empresas del Estado.

Lineamientos

4. LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, COMPLEMENTARIA, PRESUPUESTO DE GASTOS POR RESULTADOS Y PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y GASTO SOCIAL

Información de entidades captadoras

4.1. Las entidades captadoras de recursos financieros, deben presentar la información siguiente:

a) Información Financiera

▶ Estados Financieros Comparativos

• EF-1 Estado de Situación Financiera

• EF-2 Estado de Gestión

• EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

• EF-4 Estado de Flujos de Efectivo

Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas.

Las Notas a los Estados Financieros incluirán un análisis explicativo, cualitativo y cuantitativo de las principales variaciones que se producen respecto al ejercicio anterior, y de los conceptos de mayor relevancia

• Anexos a los Estados Financieros (indicados en el acápite tercero del literal a) del numeral 4.2)

• Reportes de Operaciones Recíprocas y Otros Reportes para fines estadísticos indicados en el acápite tres y cuarto del literal a) del numeral 4.2.

Hoja de trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo

b) Información Presupuestaria

Estado de la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos (PEPI) a cargo de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria y la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

c) Información Complementaria

▶ HT-1 Balance Constructivo

► Estado de Tesorería comparativo

• Notas Comparativas al Estado de Tesorería

• Anexos al Estado de Tesorería comparativo

► Estado de la Deuda Pública comparativo

• Notas Comparativas al Estado de la Deuda Pública

• Anexos al Estado de la Deuda Pública comparativo

► Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Ingresos con el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad

► Declaración Jurada de haber realizado las conciliaciones de los recursos recibidos y/o entregados con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

► Estadística de la Recaudación Tributaria del último quinquenio por clase de tributo (interno y externo) y por departamentos

► Anexo explicativo de la variación de los ingresos entre el Estado de Tesorería y la ejecución presupuestaria de ingresos (SUNAT y otros)

► Informe ejecutivo de la deuda pública y del estado de tesorería

► Informe ejecutivo de la recaudación tributaria

Información de entidades ejecutoras

4.2. Las entidades ejecutoras de gastos e inversión, deben presentar la información siguiente:

a) **Información Financiera**

a.1) Estados Financieros Comparativos

• EF-1 Estado de Situación Financiera

• EF-2 Estado de Gestión

• EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

• EF-4 Estado de Flujos de Efectivo

• Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas

Las Notas a los Estados Financieros incluirán un análisis explicativo, cualitativo y cuantitativo de las principales variaciones que se producen respecto al ejercicio anterior y de los conceptos de mayor relevancia.

• Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo

• Hoja de trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera

a.2) Estados Financieros Consolidados

Las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales que tengan operaciones recíprocas entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego emitirán adicionalmente los Estados Financieros Consolidados:

• EF-1 Estado de Situación Financiera Consolidado a nivel pliego

• EF-2 Estado de Gestión Consolidado a nivel pliego

• Notas a los Estados Financieros Consolidados comparativas y comentadas

• Hojas de trabajo para la formulación de los Estados Financieros Consolidados

Anexos a los Estados Financieros

• AF-1 Inversiones

• AF-2 Propiedades, Planta y Equipo

Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional

Anexo 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones)

• AF-2A Propiedades de Inversión

• AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro

• AF-4 Otras Cuentas del Activo

• AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales

• AF-6 Ingresos Diferidos

• AF-7 Hacienda Nacional Adicional

• AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades

• AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados

• AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

• AF-9A Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos)

• AF-9B Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos)

• AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público

• AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros

• AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria

• AF-12 Donaciones y Transferencias Recibidas

• AF-13 Donaciones y Transferencias Otorgadas

a.3) Reportes de Operaciones Recíprocas

Anexos Financieros para la consolidación de los Estados Financieros a nivel del sector público.

• OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

✓ Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras)

• OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

✓ Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras)

• OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

✓ Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras)

• Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público

a.4) Otros Reportes para Fines Estadísticos

• OA-1 Control de Obligaciones Previsionales

• OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros

• OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP

• OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público

• OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público

• OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos Leyes N° 20530 y 19990

• OA-7 Registro de Contadores del Sector Público

b) Información de Ejecución Presupuestaria

Estados Presupuestarios

• EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Anexo del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (por tipo de financiamiento y tipo de recurso).

• EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.

c) **Información Complementaria**

• HT-1 Balance Constructivo

• Actas de Conciliación:

Por las transferencias y remesas corrientes y de capital recibidas y/o entregadas del periodo por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

d) **Información Presupuestaria**

Estados Presupuestarios

• PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

✓ Anexo del Presupuesto Institucional de Ingresos - PP-1 (a nivel específico)

• PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

✓ Anexo del Presupuesto Institucional de Gastos -PP-2 (a nivel específico)

• EP-3 Clasificación Funcional del Gasto.

• EP-4 Distribución Geográfica del Gasto.

• Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

• Notas a los Estados Presupuestarios.

Las Notas a los Estados Presupuestarios incluirán un análisis explicativo cuantitativo y cualitativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto al ejercicio anterior indicando los efectos que presenta

e) **Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados**

• PPR-G1 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados

• PPR-G2 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados por Fuente de Financiamiento.

• PPR-G3 Clasificación Funcional Programática de la Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados.

• Análisis del Presupuesto de Gastos por Resultados; la entidad presentará un análisis cualitativo y cuantitativo sobre la variación del Presupuesto Institucional Modificado - PIM, respecto a la ejecución del gasto, considerando las variaciones que resultan en la categoría presupuestaria de los Programas Presupuestales por genéricas del gasto de mayor significación indicando las causas de dicha variación Seguidamente, se continuará con las explicaciones de las variaciones ocurridas en las siguientes categorías presupuestarias (Acciones Centrales, Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos - APNOP), continuando con el mismo criterio de genéricas del gasto de mayor significación.

f) **Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas**

• PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Proyectos.

Las metas físicas consignadas en este reporte, serán las que correspondan hasta el II semestre de finalizado el ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas

✓ Anexo PI-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición y Activos No Financieros - (1) Actividades

✓ Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición de Otros Activos Fijos - (2) Proyectos

✓ Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición de Activos No Financieros. Formato A y Formato B.

• PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública

• PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública

• Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras

Se presentará un análisis y comentario teniendo en cuenta el presupuesto de inversión programado y ejecutado por cada proyecto, comparándolo con el avance de la meta física de dicho proyecto. Este análisis debe efectuarse por categorías presupuestarías, dando énfasis a los proyectos que competen a la categoría de los Programas Presupuestales, continuando con los proyectos de la siguiente categoría presupuestaria Acciones Centrales y luego los proyectos de la categoría APNOP, pudiendo además agregar cuadros y gráficos de considerarlo necesario.

g) Información sobre el Gasto Social

• GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social

✓ Anexo GS-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en Gasto Social (Gastos no incluidos en GS-1)

✓ Anexo GS-1B Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social. Formato A y Formato B

• GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social

• GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social

• Análisis del Gasto Social considerando metas físicas y financieras

Se presentará un análisis y comentario teniendo en cuenta el presupuesto programado y ejecutado en los productos, proyectos y actividades que competen a gasto social, comparándolo con el avance de la meta física de los productos, proyectos y actividades del ejercicio. Este análisis debe efectuarse por categorías presupuestarias, dándose mayor énfasis a los productos, y proyectos que competen a la categoría de los Programas Presupuestales, luego continuará con los proyectos y actividades de la categoría de Acciones Centrales y por último los proyectos y actividades de la categoría APNOP.

Asimismo, aquellas entidades responsables de los presupuestos en Programas Sociales como SAMU, CUNA MAS, BECA 18, PENSION 65; Programa Articulado Nutricional-PAN; y de Salud Materno Neonatal, Programa de Apoyo a los más Pobres-JUNTOS, los Gobiernos Locales que cuentan con el Programa del Vaso de Leche, DEMUNA, Apoyo al Niño y al Adolescente, Apoyo al Anciano, Apoyo al Ciudadano y a la Familia, deben incluir un comentario debidamente sustentado con cuadros específicos en los que indicarán el presupuesto programado (PIA, PIM) y la ejecución del ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas, indicando las metas físicas alcanzadas durante el ejercicio fiscal en dichos programas.

h) Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas

• TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)

• TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

• TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

• TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

• Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)

• Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado

La información que se consigna en los Anexos sobre Transferencias Financieras mostrará únicamente las transferencias otorgadas y recibidas correspondientes al presupuesto del ejercicio vigente, asegurándose que ambas entidades registren dicha información en los formatos respectivos, y poder conciliar sin ninguna dificultad.

4.3 Direcciones u oficinas responsables de la elaboración de la información contable en las entidades públicas

Responsables de elaborar información

4.3.1. La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces:

✓ Información Financiera

✓ Ejecución Presupuestaria: EP-1, EP-2, EP-3, EP-4

✓ Información Complementaria

4.3.2. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces:

✓ Información Presupuestaria (Estados Presupuestarios: PP1 y anexo, PP2 y anexo, EP3 y EP4)

✓ Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados y su análisis respectivo

✓ Información sobre Presupuesto de Inversión Pública y Gasto Social, Análisis de Inversiones y Gasto Social

4.3.3. Las Direcciones de Personal, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Procuraduría Pública o la que haga sus veces, Oficina de Proyectos de Inversión Pública u otras áreas competentes, proporcionarán información en forma obligatoria a las oficinas responsables antes indicadas para completar con la información requerida y dar cumplimiento a la presente Directiva.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA AUDITADA

Información auditada. Informes corto y largo

Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, remitirán al Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad los Informes Corto y Largo con los Dictámenes respectivos, emergentes de la auditoría a los Estados Financieros y el Examen Especial a la Información Presupuestaria, en el plazo establecido por la Contraloría General de la República.

6. MEMORIA ANUAL

Responsable y contenido de la memoria anual

La presentación de este documento corresponde a la Alta Dirección de cada entidad pública, la misma que deberá contener lo siguiente:

• Presentación

• Breve reseña histórica que contenga, entre otros, la base legal de creación.

• Visión y Misión

• Estructura Orgánica

• Principales actividades de la entidad

• Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo que se informa

• Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, comentados

• Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis horizontal y análisis vertical

• Análisis de la programación y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo debe indicar las limitaciones si las hubiere

• Además, podrá incluir información que considere necesaria y que tenga efecto relevante para la entidad, así como lo económico y social

7. MEDIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE

Aplicativo para el cierre contable

a) Las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Mancomunidades Municipales efectuarán el cierre contable para la elaboración de

la Cuenta General de la República a través del aplicativo Web SIAF "Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria" utilizando el link https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp debiendo presentar la carpeta física con la documentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria debidamente firmada a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Las entidades del sector público efectuarán el cierre de las Transferencias Financieras a través del link http://apps3.mineco.gob.pe/appcont/index.jsp

Registro en el módulo SICON

b) Las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, las Sociedades de Beneficencia Pública y los Institutos Viales Provinciales, registrarán la información financiera y presupuestaria del cierre de cada ejercicio, mediante el módulo SICON (Cliente/Servidor) y su presentación mediante el Aplicativo Web a la Dirección General de Contabilidad Pública a través del link http://apps2.mef.gob.pe/appsicon remitiendo la carpeta con los formatos debidamente firmados, dentro de los plazos establecidos.

Operaciones recíprocas

c) Las Entidades del Sector Público, realizarán la conciliación y generación del Acta de Conciliación por operaciones recíprocas a través del "Módulo Conciliación de Operaciones Recíprocas", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/appconciliacion/index.jsp

Transferencias financieras

d) Las Entidades del Sector Público, efectuarán la conciliación de las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas a través del "Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/apptransferencias/index.jsp Se precisa que el usuario y clave es el mismo que se utiliza para ingresar al "Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria".

Saneamiento contable

e) El registro de las acciones de Saneamiento Contable se efectuará a través del "Módulo Saneamiento Contable", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/appsaneamiento/index.jsp Las entidades que hayan efectuado el saneamiento contable adicionarán un comentario al respecto.

Vida útil de edificios y terrenos

f) El registro y envío de la información de la "Modificación de Vida Útil de Edificios y la Revaluación de Edificios y Terrenos, incorporación de bienes en Administración Funcional y reclasificación a Propiedades de Inversión" aprobada con la Directiva N° 002-2014-EF/51.01, se realizará a través del aplicativo "Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos" ingresando al link https://apps4.mineco.gob.pe/revaluacioninmueble/ con el usuario y contraseña solicitada al sectorista de la DGCP, cuyos datos serán ingresados según lo normado en el segundo párrafo del numeral 8 de la indicada Directiva.

En la página web www.mef.gob.pe sección "Preguntas Frecuentes / Revaluación y Modificación de Vida Útil" se encuentran las precisiones adicionales sobre la metodología de modificación de vida útil y revaluación de edificios y terrenos, así como en la sección de "Capacitaciones / Capacita MEF" se encuentra el video tutorial sobre el registro en el módulo.

Precisiones para presentación de carpeta

g) Las entidades comprendidas en los literales a) y b), deben presentar simultáneamente la carpeta adjuntando la documentación física con las precisiones siguientes:

► Entidades Captadoras de Recursos Financieros

• Un folder conteniendo la información del numeral 4.1, con excepción de Reportes de Operaciones Recíprocas y Reportes para Fines Estadísticos

• Un folder conteniendo la información de Reportes de Operaciones Recíprocas y Reporte para Fines Estadísticos

► Entidades Ejecutoras de Gasto e Inversión

• Un folder conteniendo la información del numeral 4.2, con excepción de:

✓ Literal a) Reportes de Operaciones Recíprocas y Otros Reportes para Fines Estadísticos

✓ Literal e) Información sobre el Presupuesto por Resultados

✓ Literal f) Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas.

✓ Literal g) Información sobre el Gasto Social

• Un folder conteniendo la información de Reportes de Operaciones Recíprocas y Otros Reportes para Fines Estadísticos del literal a) (OAs).

• Un folder conteniendo la información de los literales e) Presupuesto de Gastos por Resultados, f) Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas, g) Gasto Social y análisis y comentarios de cada uno de ellos, en formatos originales, asimismo los análisis y comentarios deberán ser remitidos en medio magnético (CDs) o a través del correo electrónico a: pcancino@mef.gob.pe mcrisanto@mef.gob.pe rrobles@mef.gob.pe

• Un folder conteniendo la información referida a la modificación de vida útil y revaluación de edificios y terrenos, de acuerdo con la Directiva N° 002-2014-EF/51.01, el mismo que contendrá, como mínimo, el acta de conciliación entre las oficinas de contabilidad y patrimonio, las notas de contabilidad y el reporte de los inmuebles registrados por la entidad emitidas por el aplicativo web de revaluación, debidamente suscrito por los responsables.

8. LUGAR, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Lugar donde presentar la información

a) La información contable para la elaboración de la Cuenta General de la República se presentará a la Dirección General de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, en su sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Plazo para presentar información

b) El plazo de presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la Cuenta General de la República, es determinado por la Dirección General de Contabilidad Pública, en cumplimiento del numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, sin exceder el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas; si la fecha establecida es día inhábil, será prorrogado al primer día hábil siguiente, al amparo del artículo 134 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Presentación adelantada

c) Presentación adelantada para el cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 30099 y su modificatoria, así como su reglamento

Para elaborar el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), los Informes Multianuales de Gestión Fiscal (IMGF), así como el Informe Anual de Evaluación del Cumplimiento de las Reglas Fiscales de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, tal como lo establece la Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, así como su reglamento, la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP en el marco de sus atribuciones normativas establece que las entidades del Gobierno Regional y Gobierno Local, deben realizar su cierre contable adelantado vía web, hasta el 28 de febrero del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas, a partir del ejercicio 2014.

✓ EF-1 Estado de Situación Financiera

✓ EF-2 Estado de Gestión

✓ EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Información necesaria para la evaluación del cumplimiento de las reglas fiscales correspondientes al año fiscal que termina, a cargo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas.

Cronograma de fechas para ciertas entidades

d) Para los Gobiernos Locales, Mancomunidades Municipales, Sociedades de Beneficencia Pública e Institutos Viales Provinciales se establecerá y publicará en cada ejercicio, un cronograma de fechas que facilite la presentación de su información; considerando lo dispuesto en el literal b) del numeral 8 de la presente Directiva.

la Cuenta General de la República a través del aplicativo Web SIAF "Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria" utilizando el link https://apps4.mineco.gob.pe/siafwebcontapp debiendo presentar la carpeta física con la documentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria debidamente firmada a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Las entidades del sector público efectuarán el cierre de las Transferencias Financieras a través del link http://apps3.mineco.gob.pe/appcont/index.jsp

Registro en el módulo SICON

b) Las entidades captadoras de recursos financieros, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, las Sociedades de Beneficencia Pública y los Institutos Viales Provinciales, registrarán la información financiera y presupuestaria del cierre de cada ejercicio, mediante el módulo SICON (Cliente/Servidor) y su presentación mediante el Aplicativo Web a la Dirección General de Contabilidad Pública a través del link http://apps2.mef.gob.pe/appsicon remitiendo la carpeta con los formatos debidamente firmados, dentro de los plazos establecidos.

Operaciones recíprocas

c) Las Entidades del Sector Público, realizarán la conciliación y generación del Acta de Conciliación por operaciones recíprocas a través del "Módulo Conciliación de Operaciones Recíprocas", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/appconciliacion/index.jsp

Transferencias financieras

d) Las Entidades del Sector Público, efectuarán la conciliación de las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas a través del "Módulo de Conciliación de Transferencias Financieras", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/apptransferencias/index.jsp Se precisa que el usuario y clave es el mismo que se utiliza para ingresar al "Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria".

Saneamiento contable

e) El registro de las acciones de Saneamiento Contable se efectuará a través del "Módulo Saneamiento Contable", ingresando al link http://apps2.mef.gob.pe/appsaneamiento/index.jsp Las entidades que hayan efectuado el saneamiento contable adicionarán un comentario al respecto.

Vida útil de edificios y terrenos

f) El registro y envío de la información de la "Modificación de Vida Útil de Edificios y la Revaluación de Edificios y Terrenos, incorporación de bienes en Administración Funcional y reclasificación a Propiedades de Inversión" aprobada con la Directiva N° 002-2014-EF/51.01, se realizará a través del aplicativo "Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos" ingresando al link https://apps4.mineco.gob.pe/revaluacion-inmueble/ con el usuario y contraseña solicitada al sectorista de la DGCP, cuyos datos serán ingresados según lo normado en el segundo párrafo del numeral 8 de la indicada Directiva.

En la página web www.mef.gob.pe sección "Preguntas Frecuentes / Revaluación y Modificación de Vida Útil" se encuentran las precisiones adicionales sobre la metodología de modificación de vida útil y revaluación de edificios y terrenos, así como en la sección de "Capacitaciones / Capacita MEF" se encuentra el video tutorial sobre el registro en el módulo.

Precisiones para presentación de carpeta

g) Las entidades comprendidas en los literales a) y b), deben presentar simultáneamente la carpeta adjuntando la documentación física con las precisiones siguientes:

▶ Entidades Captadoras de Recursos Financieros

• Un folder conteniendo la información del numeral 4.1, con excepción de Reportes de Operaciones Recíprocas y Reportes para Fines Estadísticos

• Un folder conteniendo la información de Reportes de Operaciones Recíprocas y Reporte para Fines Estadísticos

▶ Entidades Ejecutoras de Gasto e Inversión

• Un folder conteniendo la información del numeral 4.2, con excepción de:

✓ Literal a) Reportes de Operaciones Recíprocas y Otros Reportes para Fines Estadísticos

✓ Literal e) Información sobre el Presupuesto por Resultados

✓ Inventario físico de bienes no depreciables

✓ Los inventarios de propiedad, planta y equipo pueden ser efectuados por el personal competente de la entidad o se puede hacer con contratación de terceros.

✓ Otros

Para el caso del Inventario Físico de edificios y estructuras, la administración adoptará los procedimientos alternativos de acuerdo a la magnitud de estos bienes y ubicación geográfica, determinando el tamaño de la muestra.

Ajustes técnicos

b) Efectuar el cálculo y registro contable de los ajustes técnicos realizados en forma mensual tales como depreciación, estimación para incobrables, estimación para vacaciones, entre otros, a excepción de las Estimaciones para Obligaciones Previsionales que son de periodicidad anual de conformidad con los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

Metas de inversión y gasto social

c) Los responsables de la Dirección de Presupuesto o el que haga sus veces en la Entidad, deben realizar el registro de las metas físicas de proyectos de inversión y gasto social hasta el segundo semestre del ejercicio fiscal a rendir, a fin de cumplir con el artículo 26 numeral 3 literal g) y f) de la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, de manera que reflejen la imagen fiel del avance de las metas físicas programadas y ejecutadas en el ejercicio, debiendo ser coherentes con los montos programados y ejecutados de su presupuesto.

Los formatos de proyectos de inversión y gasto social, son de generación automática y su presentación es de carácter obligatorio, lo cual no exime de la responsabilidad de la verificación de las cifras, ni de la visación de los reportes por los Directores responsables del área.

Los reportes que contienen la información de Presupuesto de Gastos por Resultados,

Proyectos de Inversión y Gasto Social, deben ser visados en cada una de las hojas por los responsables de la Dirección de Presupuesto o quien haga sus veces.

✓ La información de Proyectos de Inversión - PI y Gasto Social - GS de las Municipalidades, Mancomunidades, Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales, Centros Poblados, que no cuenten con Director General de Administración y Director de Presupuesto, deberá ser firmada y sellada por el Titular del Pliego o el que haga sus veces cuando así lo disponga el Titular de la entidad.

Presupuesto programado y ejecutado de gastos por resultado

d) La formulación y presentación de Información sobre el Presupuesto Programado y Ejecutado de Gastos por Resultados - PPR-G, se efectúa en cumplimiento de la Décima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812 que dispone implementar en la estructura de la Cuenta General de la República, artículo 26, numeral 3, literal a) de la Ley N° 28708, la información de la ejecución financiera de los programas presupuestales con enfoque a resultados. Dichos estados son de generación automática y su presentación es de carácter obligatorio, lo cual no exime de la responsabilidad de verificar las cifras que se presentan en los formatos mencionados, los mismos que deben ser conciliados con los Estados Presupuestarios PP-2 y Ejecución del Gasto del EP-1.

12. BALANCE CONSTRUCTIVO

Balance constructivo

a) El Balance Constructivo HT-1 contiene el movimiento acumulado del Libro Mayor, cuyos saldos sirven de base para la formulación de los Estados Financieros, notas y anexos.

Conciliación con saldos

b) Los saldos de las cuentas presupuestarias que muestran el presupuesto y la ejecución de ingresos, así como las cuentas que registran el presupuesto y la ejecución del gasto, deben conciliar con los saldos reflejados en los Estados Presupuestarios: Presupuesto Institucional de Ingresos y de Gastos (PP-1, PP-2) así como el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), sin considerar el monto que muestra en forma referencial la columna de ejecución de ingresos en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

9. DETERMINACIÓN DE ENTIDADES OMISAS A LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Calificación de omisas

a) Las entidades que no cumplan con presentar su información financiera y presupuestaria al 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas o que dicha información sea calificada como inconsistente o incompleta por la Dirección General de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, serán consideradas omisas a la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Notificación de la condición de omisas

b) La Dirección General de Contabilidad Pública notificará al titular de la entidad o a la máxima autoridad individual o colegiada, la condición de omisa a la presentación de las rendiciones de cuenta mediante la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas www.mef.gob.pe a fin de que se efectúen las acciones de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 28 Presentación y Recepción de las Rendiciones de Cuentas de la Ley N° 28708.

10. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidad administrativa

a) El Titular de la entidad o la máxima autoridad individual o colegiada y los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad administrativa y están obligados a cumplir con la presentación de la información contable a la Dirección General de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República; en cumplimiento de lo dispuesto en el literal b) del artículo 36 Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de la Ley N° 28708.

Rendición de cuentas y suscripción de información

b) Las rendiciones de cuentas deben ser remitidas por los Titulares de las entidades del Sector Público. La suscripción de la información contable se efectuará en cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo del literal c) del artículo 36 Obligaciones y Responsabilidades de la Ley N° 28708, correspondiendo a:

✓ Los titulares de las entidades: los Estados Financieros y Presupuestarios;

✓ Los Directores Generales de Administración: los Estados Financieros y Presupuestarios y toda la documentación a remitirse;

✓ Los Directores de Contabilidad y Presupuesto: los Estados Financieros, Estados Presupuestarios y toda documentación de acuerdo a su competencia.

✓ El Oficio de presentación de la información contable podrá ser refrendado por el Director General de Administración o el que haga sus veces cuando así lo disponga el Titular de la entidad.

Responsabilidad de las omisas

c) La condición de omisa, no exime al titular de la entidad de disponer la inmediata remisión de la información contable a la Dirección General de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República, debiendo informar las razones de la omisión y los nombres de los funcionarios, personal y servidores responsables de su elaboración y presentación, de acuerdo a lo dispuesto en el segundo párrafo del literal c) del artículo 36 Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de la Ley N° 28708.

11. ACCIONES PRELIMINARES A DESARROLLAR POR LOS RESPONSABLES PARA EL PROCESO DE CIERRE CONTABLE

Conciliaciones y comprobación de saldos

a) Efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas de balance, considerando fundamentalmente lo siguiente:

✓ Arqueo de fondos y valores

✓ Conciliaciones bancarias

✓ Inventario físico de bienes en almacén

✓ Inventario físico de vehículos, maquinarias y otros

✓ Inventario físico de edificios y estructuras

✓ Inventario físico de bienes no depreciables

✓ Los inventarios de propiedad, planta y equipo pueden ser efectuados por el personal competente de la entidad o se puede hacer con contratación de terceros.

✓ Otros

Para el caso del Inventario Físico de edificios y estructuras, la administración adoptará los procedimientos alternativos de acuerdo a la magnitud de estos bienes y ubicación geográfica, determinando el tamaño de la muestra.

Ajustes técnicos

b) Efectuar el cálculo y registro contable de los ajustes técnicos realizados en forma mensual tales como depreciación, estimación para incobrables, estimación para vacaciones, entre otros, a excepción de las Estimaciones para Obligaciones Previsionales que son de periodicidad anual de conformidad con los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

Metas de inversión y gasto social

c) Los responsables de la Dirección de Presupuesto o el que haga sus veces en la Entidad, deben realizar el registro de las metas físicas de proyectos de inversión y gasto social hasta el segundo semestre del ejercicio fiscal a rendir, a fin de cumplir con el artículo 26 numeral 3 literal g) y f) de la Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, de manera que reflejen la imagen fiel del avance de las metas físicas programadas y ejecutadas en el ejercicio, debiendo ser coherentes con los montos programados y ejecutados de su presupuesto.

Los formatos de proyectos de inversión y gasto social, son de generación automática y su presentación es de carácter obligatorio, lo cual no exime de la responsabilidad de la verificación de las cifras, ni de la visación de los reportes por los Directores responsables del área.

Los reportes que contienen la información de Presupuesto de Gastos por Resultados,

Proyectos de Inversión y Gasto Social, deben ser visados en cada una de las hojas por los responsables de la Dirección de Presupuesto o quien haga sus veces.

✓ La información de Proyectos de Inversión - PI y Gasto Social - GS de las Municipalidades, Mancomunidades, Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales, Centros Poblados, que no cuenten con Director General de Administración y Director de Presupuesto, deberá ser firmada y sellada por el Titular del Pliego o el que haga sus veces cuando así lo disponga el Titular de la entidad.

Presupuesto programado y ejecutado de gastos por resultado

d) La formulación y presentación de Información sobre el Presupuesto Programado y Ejecutado de Gastos por Resultados - PPR-G, se efectúa en cumplimiento de la Décima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812 que dispone implementar en la estructura de la Cuenta General de la República, artículo 26, numeral 3, literal a) de la Ley N° 28708, la información de la ejecución financiera de los programas presupuestales con enfoque a resultados. Dichos estados son de generación automática y su presentación es de carácter obligatorio, lo cual no exime de la responsabilidad de verificar las cifras que se presentan en los formatos mencionados, los mismos que deben ser conciliados con los Estados Presupuestarios PP-2 y Ejecución del Gasto del EP-1.

12. BALANCE CONSTRUCTIVO

Balance constructivo

a) El Balance Constructivo HT-1 contiene el movimiento acumulado del Libro Mayor, cuyos saldos sirven de base para la formulación de los Estados Financieros, notas y anexos.

Conciliación con saldos

b) Los saldos de las cuentas presupuestarias que muestran el presupuesto y la ejecución de ingresos, así como las cuentas que registran el presupuesto y la ejecución del gasto, deben conciliar con los saldos reflejados en los Estados Presupuestarios: Presupuesto Institucional de Ingresos y de Gastos (PP-1, PP-2) así como el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), sin considerar el monto que muestra en forma referencial la columna de ejecución de ingresos en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

13. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Normas aplicables

a) La formulación y presentación de los Estados Financieros por las entidades del sector público que aplican la contabilidad gubernamental, se efectuará de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP, oficializadas por la Dirección General de Contabilidad Pública.

Moneda nacional

b) Los Estados Financieros se presentan en moneda nacional a nivel de dos decimales.

Saldos del ejercicio anterior

c) Para efectos comparativos, los saldos que muestran los Estados Financieros del ejercicio anterior, deben ser los mismos que presentaron en dicho periodo.

Reclasificaciones

d) Para una adecuada presentación del Estado de Situación Financiera, las entidades gubernamentales deben efectuar las reclasificaciones, según las pautas dispuestas por el Plan Contable Gubernamental:

✓ El saldo de las sub cuentas 1101.05 Fondos Sujetos a Restricción, 1101.07 Depósitos en Instituciones Financieras No Recuperados y 1102.99 Inversiones Disponibles No Recuperadas, se presentarán en el Activo No Corriente del Estado de Situación Financiera en el rubro Otras Cuentas del Activo.

✓ En lo que corresponde al saldo de la sub cuenta 2102.03 Compensación por Tiempo de Servicios por Pagar, cuya liquidación se espera se realice en el corto plazo, se presentará en el rubro Remuneraciones y Beneficios Sociales del Estado de Situación Financiera y se mostrará deducido del saldo de la sub cuenta 1202.0803 Adelanto por Tiempo de Servicios (dentro del régimen laboral que les permitió dichos adelantos).

✓ Los saldos de las cuentas 1201 Cuentas por Cobrar, 1202 Cuentas por Cobrar Diversas y 1203 Préstamos, deberán presentarse en el Activo Corriente y/o Activo no Corriente, en atención a las fechas de vencimiento de sus componentes.(en los rubros que establece el Plan Contable Gubernamental).

Crédito fiscal

e) Las entidades que al cierre del ejercicio y de acuerdo con sus actividades operativas cuenten con Crédito Fiscal constituido por I.G.V. deberán mostrarlo en el rubro Otras Cuentas por Cobrar del Estado de Situación Financiera, cuando se espera que su realización se efectúe en el curso normal de sus operaciones, salvo convenio que especifique lo contrario.

Periodo de las notas

f) Las Notas correspondientes a Impuestos, Contribuciones, Seguridad Social y Otros relacionados con retenciones al trabajador u obligaciones del empleador pendientes de pago al cierre del ejercicio deberán indicar el periodo al que corresponden.

Ingresos diferidos

g) El monto del rubro Ingresos Diferidos agrupa las sub cuentas que representan ingresos y costos recibidos en el ejercicio, cuya liquidación parcial o total se debe realizar en ejercicios posteriores.

Contingencias y provisiones

h) Las contingencias, provisiones y obligaciones que se deriven de hechos pasados serán registradas y presentadas en los Estados Financieros considerando las acciones relacionadas en el nivel que se encuentran, las demandas que son obligaciones improbables o remotas se registrarán en cuentas de orden; las demandas que son obligaciones probables, primera instancia, segunda instancia o de tercera instancia se registrarán en cuentas de provisiones; las sentencias, intereses, multas y costos, se registrarán en las cuentas del pasivo, incluso las que están en el Tribunal Constitucional. Los Laudos Arbitrales se incluirán, separadamente, en la columna de "Auto de Ejecución", de acuerdo con lo indicado en el Anexo OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros, información que deberá proporcionar la Oficina General de Administración y la Procuraduría Pública u oficinas que hagan sus veces en la entidad correspondiente.

Traslado de saldos

i) Al cierre del ejercicio, se deberá efectuar el traslado del saldo de los componentes de la sub cuenta 1505.03 Otros Gastos Diversos de Activos No Financieros en las cuentas de Construcciones de Edificios Residenciales, No Residenciales y Estructuras en Curso, Inversiones Intangibles, Estudios de Pre inversión o Expedientes Técnicos, según corresponda.

Reconocimiento de gastos

j) El reconocimiento de gastos registrados con la cuenta 1504 Inversiones Intangibles se efectuará al cierre del ejercicio con cargo a la subcuenta 5506.99 Otros Gastos Diversos, siempre y cuando sus componentes representen gastos consumidos.

Registro de entrega de bienes y documentos

k) La entrega de bienes y documentos entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego deben registrarse en la cuenta 1601.03 Traspasos Internos y las operaciones de transferencia de bienes de capital recibidos y entregados entre Pliegos se registra utilizando la cuenta 1601.99 Otros, incluyendo la depreciación según corresponda.

Traspasos de fondos

l) Asimismo, los traspasos de fondos entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego o por fusión, liquidación y/o absorción se registran con la cuenta 1601.03 Traspasos Internos.

Intereses

m) El monto de los intereses generados por deudas devengadas pendientes de pago se registra como gastos devengados del periodo, correspondiendo su rebaja del control en cuentas de orden.

Precisiones de la nota 1

n) La Nota N° 1 Actividad Económica, revelará la base legal, fecha de creación, actividad y domicilio legal.

Precisiones de la nota 2

o) La Nota N° 2 deberá revelar los Principios y Prácticas Contables aplicados en la formulación de los Estados Financieros.

Notas en cuenta divisionaria

p) Las Notas a los Estados Financieros deben ser presentadas a nivel de cuenta divisionaria (indicando el código de la cuenta divisionaria) y en forma comparativa con el ejercicio anterior, las mismas explicarán los cambios cualitativos y cuantitativos y los efectos más significativos ocurridos en el periodo, por cada concepto del Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión.

Revelación de notas

q) Los Estados Financieros deberán revelar todas las notas aplicables y exigidas por las NICSP.

Cuentas por cobrar

r) Las Notas de los rubros Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar del Activo Corriente, deberán presentar la composición de la parte corriente de las cuentas que la conforman, seguido de la Estimación de Cuentas de Cobranza Dudosa con signo negativo y finalmente el saldo neto, adicionalmente cada nota debe contar con una explicación de las incidencias más significativas en los saldos de dichos rubros.

Inventarios, inversiones y otros

s) Las Notas de los rubros Inventarios, Inversiones, Propiedades, Planta y Equipo y Otras Cuentas del Activo, deberán mostrar en forma paralela el detalle de los saldos correspondientes al ejercicio comparativo, así como su variación; la desvalorización, fluctuación de valores, depreciación, amortización y agotamiento acumulado y deterioro, según corresponda, se presentará en la parte inferior de la nota con signo negativo, mostrando finalmente el saldo neto de cada rubro concordante con el Estado de Situación Financiera, los sub totales presentados deben conciliar con sus respectivos Anexos a los Estados Financieros.

Entrega en afectación en uso

t) Las entidades que entregan edificios, estructuras, terrenos o vehículos, maquinarias y otros en afectación en uso a otras entidades públicas, rebajarán el saldo de la cuenta patrimonial correspondiente por el valor del activo entregado en afectación en uso y su depreciación, el reconocimiento contable corresponde a una incorporación del activo para quien lo recibe y un retiro de los mismos para quien entrega, esta transacción se registra con la cuenta 1601.99 Otros, asimismo, se debe efectuar la conciliación de saldos para evitar registros que dupliquen la información o que los activos queden sin revelar por las dos entidades y en la Cuenta General de la República.

Las entidades que reciben bienes en afectación en uso de otras entidades públicas registrarán con cargo a las cuentas 1501.09 Edificios y Estructuras en Afectación en Uso, 1502.05 Terrenos en Afectación en Uso o 1503.07 Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso, según corresponda. Las adiciones y mejoras incrementan el valor de dichos bienes y se registran en las cuentas del activo indicadas.

Los edificios, estructuras o vehículos, maquinarias y otros recibidos en afectación en uso por la entidad, así como los adquiridos en Arrendamiento Financiero y los

Entregados en Concesión serán objeto de depreciación, registrándose en la cuenta de valuación correspondiente.

Para el caso de los edificios, estructuras o vehículos, maquinarias y otros recibidos en afectación en uso, la depreciación se continuará registrando por el saldo de vida útil, a partir de la información alcanzada por la entidad cedente.

Depreciación

u) La depreciación de los edificios y estructuras cedidos en uso a una entidad particular estará a cargo de la entidad pública que entregó el activo, cuya definición de cesión en uso está normada por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias en el Sub capítulo XVI.

Resultados acumulados

v) El traslado de los saldos acreedores del ejercicio anterior de las cuentas, 3401 Resultados Acumulados y el saldo deudor y acreedor del ejercicio anterior de la cuenta 3201 Hacienda Nacional Adicional a la cuenta 3101 Hacienda Nacional se efectuará al cierre del ejercicio, en observancia a lo dispuesto en la dinámica establecida en el Plan Contable Gubernamental, con excepción de los saldos deudores y acreedores de la cuenta 3401.03 Efectos de Saneamiento Contable – Ley N° 29608, los que se mantienen en dichas cuentas hasta que el Órgano correspondiente lo determine, de acuerdo con lo dispuesto por el literal c) del artículo 3° de la Ley N° 29608.

Traspasos y remesas

w) El saldo deudor o acreedor de la cuenta 1601 Traspasos y Remesas, será trasladado al finalizar el ejercicio a la cuenta 3201 Hacienda Nacional Adicional.

Fideicomiso y otros

x) El saldo de la cuenta 1204 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades será objeto de reclasificación para efecto de presentación en el Estado de Situación Financiera, para mostrar separadamente la parte corriente y no corriente del Activo, en el concepto Otras Cuentas del Activo.

Revelación de saneamiento contable

y) En las Notas a los Estados Financieros se deberá revelar el grado de cumplimiento de las acciones de saneamiento contable efectuadas hasta el cierre del ejercicio.

La presentación del saldo de la cuenta 3401.03 Efecto de Saneamiento Contable – Ley N° 29608, será en el concepto Otras Operaciones Patrimoniales de la columna Resultados Acumulados del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

La resolución de autorización de Saneamiento Contable (Anexo N° 04 del Manual de Procedimientos para las acciones de saneamiento contable de las entidades gubernamentales) debe ser suscrita por el titular de la entidad. Al cierre del presente ejercicio las entidades que hayan concluido el proceso de saneamiento contable remitirán los resultados finales así como la Resolución de culminación, incorporándola también en el aplicativo web Módulo de Saneamiento Contable.

Centralización de recursos directamente recaudados

z) Las entidades deben considerar el artículo 3 de la Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03 que dispone la centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público; con la implementación del tipo de operación Y/G, procedimiento implementado en la operación de gasto sin clasificador G-000000-244 Traslado de los Recursos Directamente Recaudados a la Cuenta Principal del Tesoro Público y la operación de ingresos sin clasificador I-000000-486 Recursos Directamente Recaudados de entidades centralizados en la Cuenta Principal del Tesoro Público utilizando la Papeleta de Depósito T-6 de Ingresos, el registro contable del depósito en la Cuenta Única de Tesoro, se realiza utilizando la cuenta 1101.1101 RDR - Entidad Cuenta de Enlace. Este procedimiento se debe completar dentro del ejercicio corriente, con el fin de que dicha cuenta presente saldo cero al cierre del ejercicio.

Adicionalmente, las entidades tienen la opción de efectuar los depósitos de los recursos recaudados en Caja, directamente a la Cuenta Única de Tesoro - CUT, utilizando la papeleta de depósito T-6 de Ingresos.

La cuenta contable 1101.1201 RDR - CUT registra los giros efectuados para el pago de obligaciones con el tipo de recurso 7 sub cuenta RDR-CUT, los pagos son informados por el Banco de la Nación al Tesoro Público y a la entidad, generando en el

módulo administrativo la fase pagado, dicha fase es informativa y no requiere registro contable en las Unidades Ejecutoras, la cuenta 1101.1201 debe tener saldo deudor o saldo cero.

De acuerdo a lo que establece la RD N° 063-2012-EF/52.03, las entidades deben esperar al día hábil siguiente de efectuar el depósito en la CUT, para que se genere la asignación financiera, requisito para efectuar el giro de cheques para el pago de obligaciones con clasificador que se financian con recursos RDR-CUT (cuenta 1101.1201).

Se recomienda contar con el control de las Papeletas de Depósito T-6 de ingresos y de gastos generadas en la entidad.

Las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales deben efectuar el registro de intereses ganados de los recursos administrados e informados por el Tesoro Público.

Las devoluciones por menores gastos que corresponde a los expedientes que fueron financiados con RDR-CUT se registrarán en el expediente de origen generando el T-6 de Gastos, con la finalidad de recuperar disponibilidad financiera y el respectivo saldo en la cuenta 1101.1201 RDR-CUT.

La RD N° 031-2014-EF/52.03 dispuso el traslado de los saldos en cuentas corrientes bancarias de recursos de los rubros 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y 7 FONCOMUN a la CUT para su administración; la atención de pagos con cargo a la Cuenta Central RD se realiza únicamente en los casos expresamente autorizados por la DGETP.

Los recursos de los rubros 07 FONCOMUN y 18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la Fuente de Financiamiento 5 Recursos Determinados administrados por el Tesoro Público a través de la Cuenta Única del Tesoro - CUT, son registrados en la cuenta 1101 Caja y Bancos por las entidades del sector público, en las sub cuentas de la divisionaria 1101.12 Recursos Centralizados en la Cuenta Única de Tesoro - CUT, 1101.1207 FONCOMUN - Recursos Determinados - CUT y 1101.1209 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones - Recursos Determinados - CUT.

Los saldos de las asignaciones financieras disponibles al cierre del ejercicio 2013, incorporados patrimonialmente en las sub cuentas de la divisionaria 1101.12 Recursos Centralizados en la Cuenta Única de Tesoro – CUT, con abono a la cuenta 3401.01 Superávit Acumulado, se presentan en el concepto Ajustes de Ejercicios Anteriores de la columna Resultados Acumulados del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto EF-3.

Asimismo, se han incorporado cuentas y procedimientos contables para los recursos de la Fuente de Financiamiento 3 Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito (Interno y Externo) y 4 Donaciones y Transferencias cuyos recursos vienen siendo administrados a través de la Cuenta Única del Tesoro, para cuyo control en la cuenta 1101 Caja y Bancos se registra en las sub cuentas 1101.1202 Endeudamiento Interno - CUT, 1101.1203 Endeudamiento Externo - CUT, 1101,1204 Donaciones - CUT y 1101.1205 Transferencias - CUT respectivamente, por tratarse de recursos centralizados en la CUT.

Estos nuevos procedimientos contables deben ser considerados en la formulación y presentación de los saldos de los Estados Financieros, revelando su incidencia en el movimiento de fondos respecto al Flujo de Efectivo y los saldos en la CUT y en la cuenta 1101 Caja y Bancos, así como los efectos en los resultados al cierre del ejercicio.

Revaluaciones de edificios y terrenos

aa) En el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos se registrará la información de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del numeral 8 de la Directiva N° 002-2014-EF/51.01: "la responsabilidad del registro en el módulo de revaluación de edificios y terrenos o la migración a éste, estará a cargo de la Oficina responsable del Control Patrimonial o quien haga sus veces en la entidad, información que previamente a su ingreso, será conciliada con la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces".

La contabilización de las operaciones derivadas del registro en el aplicativo web "Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos" se efectuará en las Operaciones Complementarias siguientes que se encuentran en la Tabla de Operaciones:

✓ C-100000-206 Revaluación de Edificios y Terrenos

✓ C-100000-207 Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional

✓ C-100000-209 Reclasificación de Edificios y Terrenos a Propiedades de Inversión

✓ C-100000-210 Modificación de la Vida Útil

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales que tienen entre sus funciones la administración de Edificios y Terrenos registrados a nombre del Estado, deberán incorporarlos en la contabilidad patrimonial utilizando las cuentas de administración funcional con abono a la cuenta 3201.99.

La fecha máxima de registro en el módulo web de Revaluación de Edificios y Terrenos será el 25 de marzo de 2015, luego se procederá a su inhabilitación.

Aplicación de metodología

bb) Las entidades aplicarán la metodología de los instrumentos financieros medidos a costo amortizado, para ello deben contar con el inventario de instrumentos financieros activos y pasivos. Todo instrumento financiero contratado a partir del 01ENE2014 debe ser reconocido y medido de acuerdo a la metodología establecida.

Bienes en concesión de servicios

cc) Las entidades que actúen como concedentes efectuarán el reconocimiento, medición y revelación de los bienes en concesión de servicios de acuerdo a lo normado por la Directiva N° 006-2014-EF/51.01 aprobada en el marco de la NICSP 32, con la finalidad que los estados financieros de las entidades gubernamentales que intervienen en el proceso de promoción de la inversión privada, muestren los saldos de las acreencias y el resultado de las transacciones derivadas de dicho proceso.

No presentación de saldo

dd) Al cierre del ejercicio 2014, las entidades del sector público no deben presentar saldo en la cuenta 2105 Obligaciones Tesoro Público.

Convenios de fraccionamiento

ee) Las Municipalidades que hayan firmado convenios de fraccionamiento de la deuda tributaria con la SUNAT respecto a lo dispuesto por la Ley N° 30056 Ley de Fortalecimiento de la Gestión Municipal a través del Sinceramiento de la Deuda Municipal, deberán informar el importe de la deuda programada para el 2015 en el concepto Impuestos, Contribuciones y Otros del Pasivo Corriente y los saldos programados a partir del ejercicio 2016 en el concepto Otras Cuentas del Pasivo no Corriente del Estado de Situación Financiera EF-1.

Casos de los devengados

ff) A partir del ejercicio 2014 la DGCP inició el cambio en los procedimientos contables para el registro de las operaciones que se financian con recursos de la Fuente de Financiamiento 1 Recursos Ordinarios, en este periodo el registro del gasto devengado genera el registro del ingreso devengado, para este procedimiento contable se ha implementado la cuenta 1206 Recursos – Tesoro Público que se registra con abono a las cuentas 4402 Traspasos y Remesas Corrientes Recibidos o 4404 Traspasos y Remesas de Capital Recibidos según corresponda, los movimientos de fondos se efectúan en la fase girado de las operaciones de gastos y los saldos se presentan en el concepto Otras Cuentas del Activo de la parte corriente del Estado de Situación Financiera EF-1.

Vehículos, maquinarias y otros

gg) A los activos que comprenden la cuenta 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros, que se encuentren totalmente depreciados contablemente (valor en libros a un nuevo sol), se les evaluará anualmente el saldo de vida útil, en coordinación con el área de control patrimonial y si esta fuera superior a dos años, contados a partir de la fecha del cierre, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

✓ Determinada la nueva vida útil, recalcular la depreciación acumulada, aplicando la nueva tasa de depreciación.

✓ Realizar el ajuste para rebajar la depreciación acumulada a través de un registro contable.

14. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS PRESUPUESTARIOS

Criterios aplicables

a) El criterio a utilizar por la entidad, en la elaboración de los Estados Presupuestarios es considerar las asignaciones aprobadas por la Ley Anual de Presupuesto y las modificaciones autorizadas por normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público.

El Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de la entidad será conciliado con la Dirección General de Contabilidad Pública, a través del aplicativo Web "SIAF Módulo Contable" y presentado la carpeta con las fotocopias autenticadas de los dispositivos legales que aprueban y modifican el presupuesto. Las mencionadas normas legales están relacionadas con el Presupuesto Institucional de Apertura, las modificaciones efectuadas mediante créditos suplementarios, las transferencias de partidas, las habilitaciones y anulaciones; así como, la hoja de conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con la directiva vigente.

Uso de formatos aprobados

b) Los Estados Presupuestarios deben ser elaborados y presentados en los formatos aprobados en la presente Directiva, en base al clasificador de Ingresos y Gastos vigente para el periodo.

Asimismo, se incluirá un anexo de ingresos y gastos a nivel de partidas específicas.

Anulaciones y reversiones

c) El Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), refleja los importes netos de anulaciones y reversiones si los tuviere y se presenta en moneda nacional en nuevos soles con dos decimales, la ejecución del gasto presupuestario se afecta a nivel de gasto devengado.

Recursos ordinarios. Pautas

d) La presentación de los ingresos de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, se efectuará conforme a las pautas siguientes:

- En el Estado de Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1), se mostrará en forma referencial el importe total de los Recursos Ordinarios que presenta el estado Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2).
- En el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), se mostrará en forma referencial como ingresos, el importe total que se presenta en la ejecución de gastos de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- En la formulación del Estado de Fuentes y Usos de Fondos (EP-2), se tendrá en cuenta que para fines de presentación de la cifra correspondiente a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, mostrado de manera referencial como ingresos en el Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP-1), se desagregará de acuerdo a su naturaleza, bajo los criterios de: corriente, capital, intereses y cargos de la deuda y amortización de la deuda.

Transferencias financieras. Conciliaciones

e) Las entidades que hayan recibido transferencias financieras, así como aquellas entidades que transfirieron recursos financieros en el periodo de ejecución presupuestaria, deberán registrar en los módulos informáticos SIAF o SICON según corresponda, a nivel de Unidad Ejecutora, especificando la Fuente de Financiamiento, rubro, tipo de recurso y la cadena funcional del gasto a nivel específica, de acuerdo a la siguiente estructura: Presupuesto Institucional de Apertura, Modificaciones, Ejecución de Ingresos y Gastos. Asimismo, deberá identificar la entidad de quien recibe los recursos, así como a quien otorga, para tal fin suscribirán ambas entidades el Acta de Conciliación de transferencia financiera.

Se precisa que la información reportada, debe ser conciliada con los anexos de los Estados Presupuestarios, no incluyendo para este efecto, los Saldos de Balance u otras partidas que no correspondan a las transferencias financieras del ejercicio.

Análisis comentado. Casos

f) Las informaciones referidas al Presupuesto de Gastos por Resultados – PPR, Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas – PI y Gasto Social – GS, deben presentar adicionalmente, un análisis comentado de acuerdo a lo señalado en los literales e) f) y g) que corresponde al numeral 4.2 de la presente Directiva.

Transferencias de partidas

g) Las transferencias de partidas efectuadas de acuerdo con dispositivos legales expresos se deben mostrar en la columna Transferencias Institucionales de los estados:

Presupuesto Institucional de Ingresos PP-1 y Presupuesto Institucional de Gastos PP-2 y en las fuentes de financiamiento que correspondan.

Uso de aplicativo para cierre contable

h) El proceso de cierre y presentación de Estados Presupuestarios para la elaboración de la Cuenta General de la República se realizará a través del aplicativo WEB SIAF - "Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria" a nivel de Pliego y Unidad Ejecutora para las entidades y Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Mancomunidades Municipales, previa ejecución de los diversos procesos del "Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF" que se encuentra operativo en el SIAF-SP (Cliente/Servidor), con la finalidad de conocer y subsanar posibles diferencias entre la información presupuestaria registrada en el SIAF-SP y la Base de Datos Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las Sociedades de Beneficencia Pública y los Institutos Viales Provinciales utilizarán el Módulo SICON Visual y su presentación a través del aplicativo Web a la Dirección General de Contabilidad Pública, remitiendo en los plazos establecidos la documentación correspondiente.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Operaciones recíprocas

a) Los reportes de saldos de cuentas del activo, pasivo, patrimonio y gestión por operaciones recíprocas entre entidades del sector público (OA-3, OA-3A y OA-3B), deben informar sobre los saldos y transacciones debidamente analizadas que respondan a los criterios de operaciones vinculadas entre entidades del sector público sujetas a conciliaciones, se presentarán integrados a nivel Pliego. Respecto a los anexos de los reportes de saldos de cuentas del activo, pasivo, patrimonio y de gestión por operaciones recíprocas entre entidades del sector público, serán utilizados únicamente por las Unidades Ejecutoras, teniendo como sustento la respectiva Acta de Conciliación entre dichas entidades relacionadas.

Información adicional

b) La Dirección General de Contabilidad Pública, solicitará la información adicional que considere necesaria para la elaboración de la Cuenta General de la República.

Normas concordantes

c) La presente Directiva deberá leerse conjuntamente con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP.

Constancia de habilitación

d) En la carpeta se remitirá la Constancia de Habilitación del Contador.

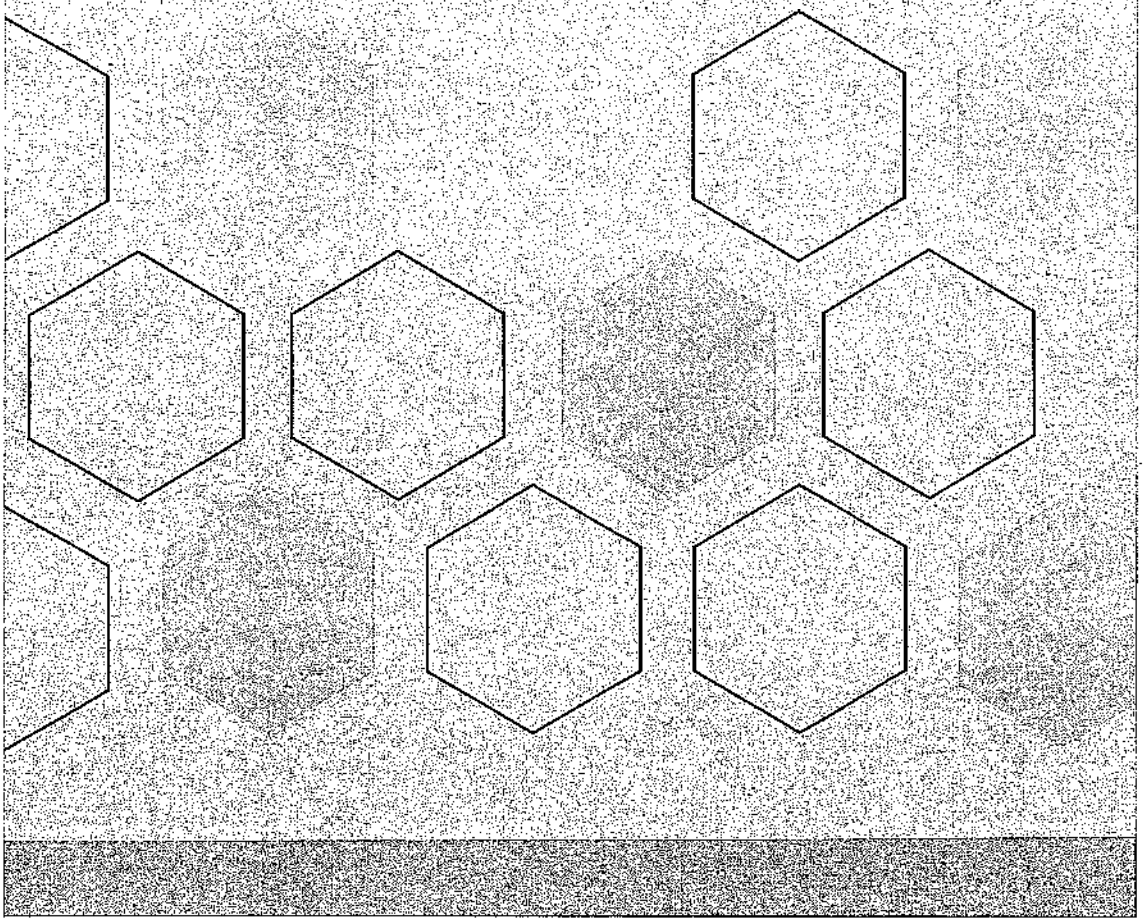
16. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación a partir del cierre contable del ejercicio 2014.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

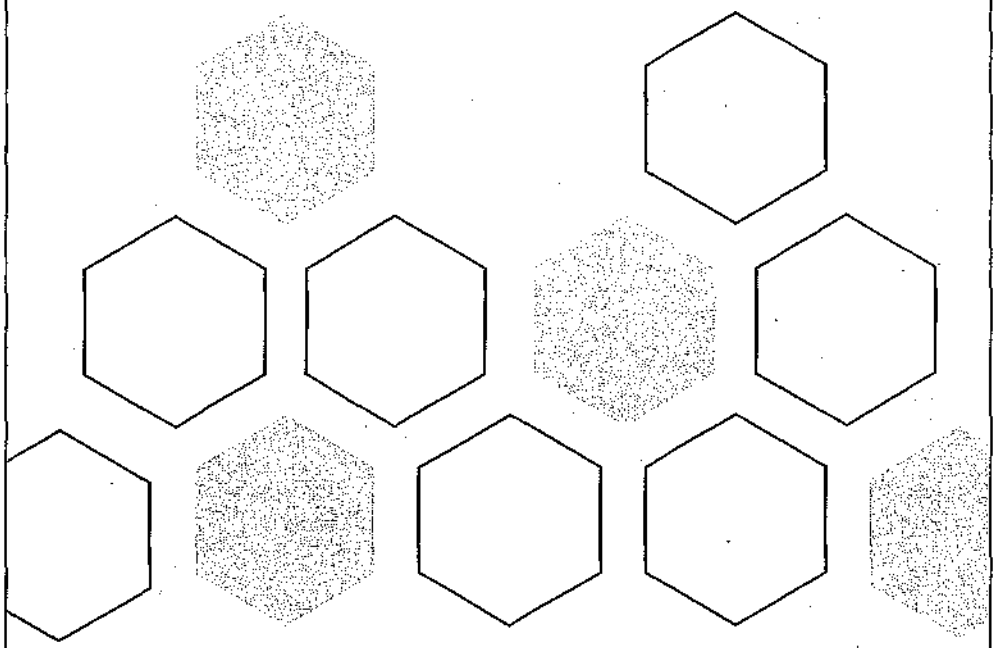
XI
SECCIÓN

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO



I
CAPÍTULO

CONSTITUCIÓN DEL SISTEMA



D.LEG.
Nº 1439

DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO(*)
(16/09/2018)

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Objeto y finalidad

Objeto y Finalidad

1.1. El Decreto Legislativo tiene por objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento.

1.2. El Decreto Legislativo tiene como finalidad establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

Artículo 2 Principios

Principios

Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Abastecimiento se rige por los siguientes principios:

Economía

1. Economía: Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.

Eficacia

2. Eficacia: Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

Eficiencia

3. Eficiencia: Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.

Oportunidad

4. Oportunidad: Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de los bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Predictibilidad

5. Predictibilidad: Consiste en la realización de procedimientos y la elaboración de información con la finalidad de generar confianza y certidumbre en las decisiones de los actores a través del empleo de criterios uniformes y objetivos en el desarrollo de las actividades del Sistema.

Racionalidad

6. Racionalidad: Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos.

Sostenibilidad ambiental, social y económica

7. Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica: Consiste en una gestión basada en el desarrollo sostenible en la Cadena de Abastecimiento Público, respetando el

(*) El presente Decreto Legislativo rige a los 90 días calendarios contados a partir de la publicación de su reglamento. De acuerdo a lo señalado en su segunda disposición complementaria final.

medio ambiente y el desarrollo social y económico, a fin de priorizar estratégicamente las necesidades de la ciudadanía y el empleo eficiente de los recursos públicos.

Transparencia

8. **Transparencia:** Consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidos por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema.

Ámbito de aplicación

Artículo 3 Ámbito de aplicación

El Decreto Legislativo es de aplicación a las siguientes entidades del Sector Público:

1. Sector Público No Financiero:

Entidades públicas

a) Entidades Públicas:

i. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

ii. Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República y Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

iii. Universidades Públicas.

iv. Gobiernos Regionales.

v. Gobiernos Locales.

vi. Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local.

Empresas públicas no financieras

b) Empresas Públicas No Financieras:

i. Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

ii. Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

Otras formas organizativas no financieras

c) Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, tales como:

i. Caja de Pensiones Militar Policial.

ii. Seguro Social de Salud (EsSALUD).

iii. Administradores de Fondos Públicos.

2. Sector Público Financiero:

a) Banco Central de Reserva del Perú.

Empresas públicas financieras

b) Empresas Públicas Financieras:

i. Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del FONAFE.

ii. Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE.

Otras formas organizativas financieras

c) Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos.

CAPÍTULO II
ÁMBITO INSTITUCIONAL

Artículo 4 Sistema Nacional de Abastecimiento

Definición del SNA

4.1. El Sistema Nacional de Abastecimiento es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.

Definición y marco legal de la Cadena de Abastecimiento Público

4.2. La Cadena de Abastecimiento Público es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados, en las entidades del Sector Público. No comprende lo regulado por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas complementarias y conexas.

Regulación

4.3. El Sistema Nacional de Abastecimiento se regula de manera centralizada en lo técnico normativo, correspondiendo a las entidades del Sector Público la ejecución descentralizada de las actividades comprendidas en el Sistema.

Normativa aplicable

4.4. El Sistema Nacional de Abastecimiento se rige por el Decreto Legislativo, su Reglamento y sus normas complementarias.

Artículo 5 Conformación

Composición

El Sistema Nacional de Abastecimiento está compuesto por:

1. La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría.
2. El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
3. La Central de Compras Públicas.
4. Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.

Artículo 6 Dirección General de Abastecimiento

Definición de la DGA

6.1. La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento. Ejerce sus atribuciones y su vinculación con los conformantes del Sistema y de la Administración Financiera del Sector Público, según las normas que la regula.

Funciones de la DGA

6.2. Son funciones de la Dirección General de Abastecimiento:

1. Ejercer la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento, dictando normas relacionadas con su ámbito de competencia.
2. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que componen el Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Aprobar la normatividad y los procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Abastecimiento.
4. Emitir las directivas y normas complementarias referidas a la estandarización e integración en la prestación de los servicios de mantenimiento, alquiler de locales, seguro, seguridad, distribución, almacenamiento y otras actividades relacionadas al Sistema.
5. Establecer las disposiciones para la identificación, selección y sistematización de buenas prácticas en las diferentes actividades que desarrolla, a fin de promover la mejora continua de sus actividades.
6. Conducir y promover la operatividad, articulación e integración del Sistema Nacional de Abastecimiento con las entidades del Sector Público.
7. Emitir opinión vinculante en materia del Sistema Nacional de Abastecimiento.
8. Difundir la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento, así como desarrollar y promover acciones de capacitación y la certificación de los responsables de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.
9. Mantener actualizada y sistematizada la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.
10. Definir los sistemas de información e informáticos del Sistema Nacional de Abastecimiento.
11. Emitir las directivas correspondientes para efectuar el monitoreo y evaluación del desempeño del Sector Público sobre la base de la gestión por resultados, en lo concerniente al Sistema Nacional de Abastecimiento.

12. Proponer la delegación o encargo de funciones a los organismos públicos integrantes del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Artículo 7 Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado

Definición de OSCE

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, encargado de supervisar el cumplimento de la normativa de contrataciones del Estado, promoviendo las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo a lo establecido en su marco normativo y en el presente Decreto Legislativo.

Artículo 8 Central de Compras Públicas

Definición de Central de Compras Públicas

La Central de Compras Públicas es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, encargado de promover estrategias y mecanismos que aseguren la eficiencia en la contratación pública, de acuerdo a lo establecido en su marco normativo y en el presente Decreto Legislativo.

Artículo 9 Áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público

Responsabilidad

9.1. Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público son responsables de la programación y gestión del abastecimiento y la ejecución de las actividades del Sistema, de conformidad con la normativa emitida por la Dirección General de Abastecimiento.

Funciones

9.2. Son funciones de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público, según corresponda, las siguientes:

1. Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.
2. Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
4. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad del Sector Público.
5. Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por las entidades del Sector Público en sus respectivos cuadros de necesidades.
6. Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones.
7. Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
8. Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución.
9. Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
10. Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de las entidades del Sector Público.
11. Otras actividades propias del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Requerimientos

9.3. Los responsables y servidores pertenecientes a las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público son profesionales, técnicos o personal capacitado, según los requerimientos de las actividades relacionadas al Sistema y conforme a lo que establece el Reglamento.

Máxima autoridad administrativa

9.4. La máxima autoridad administrativa de la entidad del Sector Público es responsable de la implementación del Sistema Nacional de Abastecimiento, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo, su Reglamento y normas complementarias.

CAPÍTULO III
ÁMBITO FUNCIONAL
SUB CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN

Artículo 10 Integración Intersistémica

Coordinación e interrelación

10.1 El Sistema Nacional de Abastecimiento, a través de su ente rector, mantiene coordinación e interrelación con los Sistemas Administrativos del Sector Público, para el cumplimiento de su finalidad y asegurar la adecuada coherencia normativa y administrativa.

Interacción y participación

10.2 El Sistema Nacional de Abastecimiento interactúa con los demás conformantes de la Administración Financiera del Sector Público, a través de las actividades en que participa.

Artículo 11 Integración intrasistémica

Contenido

11.1 El Sistema Nacional de Abastecimiento comprende lo siguiente:

1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
2. Gestión de Adquisiciones.
3. Administración de Bienes.

Regulación

11.2 La regulación normativa específica necesaria para el funcionamiento y operatividad de cada una de las materias nombradas en el párrafo 11.1 es desarrollada en el Reglamento.

SUB CAPÍTULO II
PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Artículo 12 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras

Finalidad

12.1. La Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, como parte del Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por finalidad la determinación de los costos de bienes, servicios y obras necesarios, para el funcionamiento y mantenimiento de las entidades del Sector Público; así como para el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública.

Desarrollo

12.2. La Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras se desarrolla a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

Artículo 13 Cuadro Multianual de Necesidades

Contenido

13.1. El Cuadro Multianual de Necesidades comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las entidades del Sector Público, por un período no menor de tres (3) años.

Insumos para la elaboración del Cuadro Multianual

13.2. Para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades se requiere de los siguientes insumos:

1. La Programación Multianual de Inversiones.
2. Información del Catálogo Único de Bienes y Servicios.
3. Información del Registro Nacional de Proveedores.

Artículo 14 Catálogo Único de Bienes y Servicios

Definición de Catálogo Único de Bienes y Servicios

14.1. El Catálogo Único de Bienes y Servicios es un instrumento de racionalización, eficiencia y economía del Sistema Nacional de Abastecimiento, que cuenta con información estandarizada para la interrelación con los otros Sistemas Administrativos. Fortalece la programación y mejora la calidad del gasto público.

Contenido

14.2. Su elaboración comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se genera, depura, estandariza, codifica, actualiza, sistematiza y proporciona información de los diferentes bienes y servicios.

Desarrollo y actualización

14.3. La Dirección General de Abastecimiento desarrolla y actualiza el Catálogo Único de Bienes y Servicios.

Artículo 15 Registro Nacional de Proveedores

Definición de Registro Nacional de Proveedores

15.1. El Registro Nacional de Proveedores es un sistema de información de acceso público que comprende la información consolidada y actualizada de los proveedores del Estado de bienes, servicios y obras.

Integración de proveedores

15.2. El Registro integra de manera única a todos los proveedores, independientemente del régimen legal de contratación, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección General de Abastecimiento.

Operación y administración

15.3. La operación y administración de este Registro se encuentran a cargo del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

SUB CAPÍTULO III
GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 16 Gestión de Adquisiciones

Contenido

16.1. La Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados.

Propuesta y emisión de normas

16.2. La Dirección General de Abastecimiento propone y/o emite las normas y reglamentos referidos a la contratación de bienes, servicios y obras, así como aquellas que son necesarias para la integración progresiva de los diversos regímenes legales de contratación en un régimen unificado.

Actividades

16.3. La Gestión de Adquisiciones, de manera enunciativa, comprende las siguientes actividades:

1. Contratación.
2. Registro.
3. Gestión de contratos.

Artículo 17 Contratación

Contenido y finalidad de la Contratación

La Contratación comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se convoca, selecciona y formaliza la relación contractual para la adquisición de los bienes, servicios y obras requeridos por las entidades del Sector Público, para satisfacer las necesidades que demanden su operación y mantenimiento.

Artículo 18 Registro

Contenido y finalidad del Registro

El Registro comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se registra y formaliza la tenencia o derechos sobre bienes muebles e inmuebles, servicios u obras contratadas por las entidades del Sector Público, así como su aseguramiento bajo cualquier forma establecida en la legislación nacional para su uso y control.

Artículo 19 Gestión de contratos

Descripción

La Gestión de contratos comprende el monitoreo y administración de la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación.

SUBCAPÍTULO IV
ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Artículo 20 Administración de Bienes

Actividades

La Administración de Bienes, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende las siguientes actividades:

1. Almacenamiento de Bienes Muebles.
2. Distribución.
3. Mantenimiento.
4. Disposición final.

Artículo 21 Almacenamiento de Bienes Muebles

Almacenamiento de Bienes Muebles

El Almacenamiento de Bienes Muebles comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a la recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro, ubicación de bienes, preservación, custodia y control de stocks.

Artículo 22 Distribución

Descripción de Distribución

La Distribución comprende los procedimientos, actividades e instrumentos referidos a las operaciones de asignación y traslado de bienes a los usuarios.

Artículo 23 Mantenimiento

Descripción de Mantenimiento

El Mantenimiento comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil.

Artículo 24 Disposición Final

Regulación del destino final de los bienes

La Disposición Final comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se regula y decide el destino final de los bienes que incluye los actos de administración, disposición u otras modalidades, para una gestión adecuada del patrimonio, mediante su reasignación, venta o baja definitiva.

SUBCAPÍTULO V
SOPORTE INFORMÁTICO

Artículo 25 Sistema Informático de Gestión Administrativa (SIGA)

Obligatoriedad del SIGA

El registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta bajo una lógica de datos abiertos.

Artículo 26 Registro y empleo de la información de las actividades

Interacción entre el SIGA y el SIAF-RP

26.1. El SIGA es único, debe integrar toda la información que se procese en el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, e interactuar con el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

Interacción y complementación

26.2. Los sistemas informáticos existentes a cargo de las entidades del Sector Público que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento deben interactuar e interoperar a fin de que la información que se registre en ellos se complemente con el SIGA.

Administración del SIGA

26.3. La administración del SIGA está a cargo de la Dirección General de Abastecimiento.

Interoperabilidad entre el SIGA y SINABIP

26.4. El SIGA interopera con el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP).

Artículo 27 Refrendo

Refrendo

El Decreto Legislativo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ministro de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera Reglamentación

Aprobación del reglamento

Mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo, dentro de los ciento veinte (120) días hábiles contados a partir de su publicación.

Segunda Vigencia y progresividad

Vigencia y aplicación

El Decreto Legislativo entra en vigencia a los noventa (90) días calendario contados a partir de la publicación de su Reglamento.

La Dirección General de Abastecimiento, mediante Resolución Directoral, establece la aplicación gradual de las actividades del Sistema Nacional de Abastecimiento, atendiendo a la naturaleza particular de cada entidad del Sector Público.

La implementación del SIGA, establecido en el Subcapítulo V, es progresiva en las entidades del Sector Público, de acuerdo a las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento.

Tercera Adecuación normativa

Adecuación normativa

Mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en un plazo no mayor de ciento veinte (120) días hábiles contados a partir de la vigencia del Decreto Legislativo, adecúa el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

Facúltase al Ministerio de Economía y Finanzas y al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para que, en un plazo no mayor de ciento veinte (120) días hábiles contados a partir de la vigencia del Decreto Legislativo, adecúe los documentos de gestión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, respectivamente, conforme a las disposiciones aprobadas.

Cuarta Financiamiento

Presupuesto institucional

La implementación de lo establecido en el presente Decreto Legislativo se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera Medidas hasta la implementación de la Dirección General de Abastecimiento

Proceso de progresividad

En tanto la Dirección General de Abastecimiento asuma la totalidad de competencias establecidas en el Decreto Legislativo, de conformidad con el proceso de progresividad establecido por la Segunda Disposición Complementaria Final, se mantienen vigentes las normas, directivas u otras disposiciones aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en lo que resulte aplicable.

Segunda Medidas hasta la implementación del Sistema Informático de Gestión Administrativa

Funcionalidad de aplicativos informáticos

En tanto no se aplique en su totalidad el SIGA, de conformidad con el proceso de progresividad establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final, la Dirección General de Abastecimiento conjuntamente con el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y la Central de Compras Públicas, gestionan la funcionalidad de los aplicativos informáticos existentes a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo, correspondiendo a cada entidad del Sector Público la operación de dichos aplicativos.

Dentro del proceso de implementación del SIGA, se asegura su interoperabilidad con los sistemas y aplicativos informáticos vinculados al Sistema Nacional de Abastecimiento y con los sistemas y aplicativos informáticos de los otros Sistemas Administrativos de la Administración Financiera del Sector Público; así como con el SINABIP.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

Primera Modificación de diversos artículos de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Modifícanse el artículo 3, el literal d) del artículo 4, el literal a) del artículo 6, el literal c) del párrafo 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, conforme a lo siguiente:

"Artículo 3.- Bienes estatales

Para los efectos de esta Ley, los bienes estatales se circunscriben a los predios, tales como terrenos, áreas de playa, islas, y otros de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan, conforme se establezca en el Reglamento.

"Artículo 4.- Glosario de términos

(...)

d) Actos de adquisición:

Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, los Gobiernos Regionales con funciones transferidas, y las demás entidades públicas recuperan o incorporan al patrimonio del Estado derechos y/o bienes inmuebles.

No comprende los actos de adquisición de predios con cargo a fondos públicos o a través de donaciones, los cuales se regulan por el Sistema Nacional de Abastecimiento.

(...)"

"Artículo 6.- Finalidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales

El Sistema Nacional de Bienes Estatales tiene por finalidades:

a) Contribuir al desarrollo del país promoviendo el saneamiento de la propiedad estatal, para incentivar la inversión pública y privada, procurando una eficiente gestión del portafolio inmobiliario del Estado de acuerdo al marco de su competencia."

"Artículo 14.- Funciones y atribuciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

14.1. Son funciones y atribuciones exclusivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, las siguientes:

(...)

c) Procurar una eficiente gestión del portafolio inmobiliario de los bienes estatales, optimizando su uso y valor.

(...)"

Segunda Incorporación de Sétima Disposición Complementaria Final en la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Incorporáse la Sétima Disposición Complementaria Final en la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, con el tenor siguiente:

"Sétima.- Referencia en la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

Toda referencia en la presente Ley y en otras normas complementarias y conexas, a los términos "bienes estatales", "bienes", "bienes inmuebles" e "inmuebles" debe entenderse conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley".

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única Derogatorias

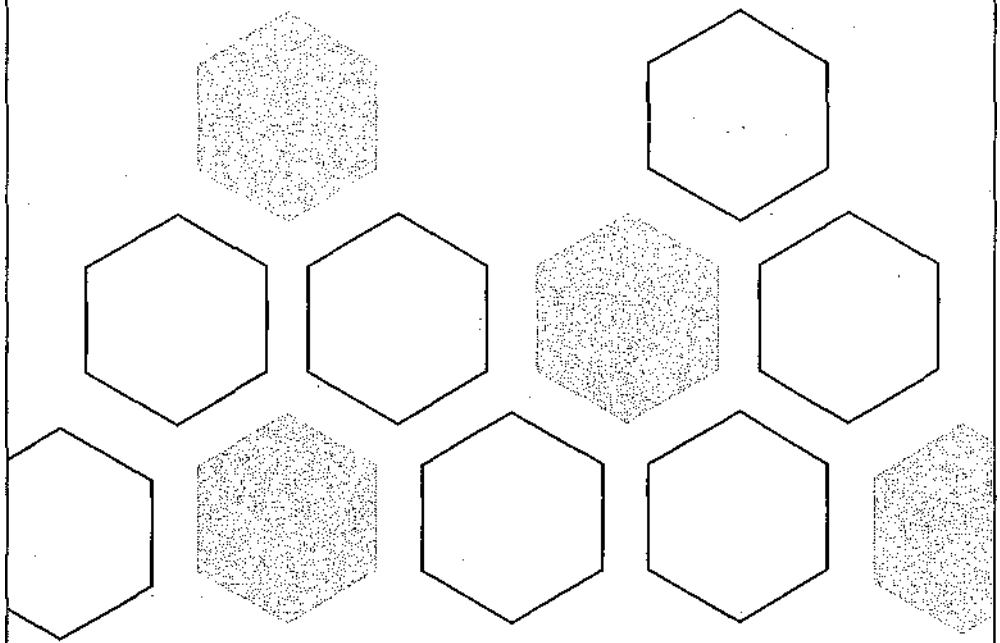
A partir de la vigencia del Decreto Legislativo, quedan derogadas las siguientes normas:

1. Decreto Ley Nº 22056, Decreto Ley que Instituye el Sistema de Abastecimiento.

2. Capítulo II del Decreto Ley Nº 22867, Decreto Ley para impulsar el proceso de desconcentración administrativa.

II
CAPÍTULO

NORMAS COMPLEMENTARIAS



D.LEG.
Nº 1063

LEY DE ADQUISICIONES ESTATALES A TRAVÉS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS

(28/06/2008)

Artículo 1 Objeto

Objeto

Autorícese a toda Entidad del Sector Público a adquirir bienes a través de los mecanismos de las Bolsas de Productos supervisadas por la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV, las cuales se rigen por la ley de la materia, sus normas complementarias y los principios que rigen toda adquisición pública, como mecanismo alternativo al establecido por la normativa aplicable a las contrataciones del Estado.

Artículo 2 Ámbito de aplicación

Ámbito de aplicación

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma bajo el término genérico de Entidad:

a) El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones, así como sus instituciones y organismos públicos;

b) Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones, así como sus instituciones y organismos públicos;

c) Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones, así como sus instituciones y organismos públicos;

d) Los Organismos Constitucionales Autónomos;

e) Las Universidades Públicas;

f) Las Sociedades de Beneficencia y las Juntas de Participación Social;

g) Los Institutos Armados y la Policía Nacional del Perú;

h) Los Fondos de Salud, de Vivienda, de Bienestar y demás de naturaleza análoga de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú;

i) Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local; las empresas mixtas en las cuales el control de las decisiones de los órganos de gestión esté en manos del Estado;

j) Los proyectos, programas, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/u operativas de los Poderes del Estado y los organismos públicos.

También se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, bajo el término genérico de Entidad, todas las dependencias, organismos públicos, órganos, unidades orgánicas, proyectos, programas, empresas, fondos, pertenecientes o adscritas a los niveles de gobierno nacional, regional o local, así como los organismos a los que alude la Constitución Política, y demás que son creadas y reconocidas por el ordenamiento jurídico nacional.

Marco legal

La presente norma forma parte del Régimen de Bolsa de Productos creado por Ley Nº 26361, Ley sobre Bolsa de Productos y modificatoria.

Artículo 3 De los bienes

Adquisición de bienes estandarizados

3.1. Las Entidades podrán adquirir a través de los mecanismos de las Bolsas de Productos bienes estandarizados de origen o destino agropecuario, industrial, minero y pesquero.

Definición de bienes estandarizados

3.2. Se considera bienes estandarizados aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor, se producen en masa, y tienen patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado; de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio al cual se transan.

Criterios de estandarización

3.3. Los criterios de estandarización por cada bien serán establecidos por un Comité designado para tal efecto, conformado por expertos designados por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI en coordinación con la Cámara Arbitral de la Bolsa de Productos. Para estos efectos, los criterios de estandarización deberán sustentarse en estándares nacionales, internacionales, o las que establezcan las propias Bolsas de Productos, en defecto de los anteriores.

Procedimientos de estandarización

3.4. Los procedimientos de estandarización a través de las Bolsas de Productos respetarán los criterios de transparencia, igualdad, libre competencia e imparcialidad.

Impedimentos

3.5. No podrán ser objeto de un procedimiento de estandarización aquellos bienes que aludan a determinada marca, nombre comercial, tipo, patente o diseño o que, por sus características propias, no permitan tomar una decisión para su adquisición basada exclusivamente en el factor precio.

Inscripción

3.6. Para ser adquiridos por la Entidad, los bienes deberán estar inscritos en la Bolsa de Productos, en el Registro Público del Mercado de Valores de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV.

Certificación de calidad

3.7. Los bienes a ser adquiridos por la Entidad deberán contar, cuando corresponda, con una certificación de calidad que será expedida por una entidad certificadora autorizada por el organismo competente. Los requisitos para la presentación de la certificación de calidad serán establecidos en el Reglamento de la presente norma.

Artículo 4 Transparencia de Precios

Coordinación e implementación de métodos y procedimientos

Con la finalidad de prevenir y evitar que a través de los mecanismos de negociación que brinden las Bolsas de Productos se pueda concertar o manipular los precios de los productos negociados, así como realizar cualquier otro tipo de práctica monopólica, controlista o restrictiva de la libre competencia, las Bolsas de Productos deben actuar de manera coordinada con la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV y el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, en el ámbito de competencia correspondiente a cada institución, a fin de acordar los métodos y procedimientos a implementarse para mitigar tales prácticas, sin perjuicio de lo dispuesto por la normativa vigente sobre represión de conductas anticompetitivas.

Artículo 5 Plan Anual de Contrataciones

Inclusión

Las entidades que se acojan a la presente norma deberán incluir en su Plan Anual de Contrataciones, las adquisiciones que se efectuarán a través de las Bolsas de Productos.

Artículo 6 Informe de mercado

Informe basado en resultados

La decisión de utilizar los mecanismos que ofrecen las Bolsas de Productos deberá estar sustentada en un informe basado en los resultados que arroje el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, el cual deberá formar parte del expediente de contratación.

Funciones

El organismo supervisor de las contrataciones del Estado deberá aprobar, previa coordinación con la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV, una Directiva que regule los actos y pasos internos que las Entidades deben efectuar para sustentar la decisión de utilizar los mecanismos que ofrecen las Bolsas de Productos.

Artículo 7 Sociedades Agentes de Bolsa (SAB) y/o Sociedad Corredora de Productos (SCP)

Procesos de selección conforme a ley

7.1. La elección de la Sociedad Agente de Bolsa (SAB) y/o Sociedad Corredora de Productos (SCP) que sirva de intermediaria en las transacciones realizadas en la Bolsa de Productos se efectuará utilizando los procesos de selección establecidos en la normativa sobre contrataciones del Estado, cuidando que el intermediario no se encuentre en situación de impedimento, inhabilitación, intervención, suspensión y/o revocación.

7.2. Los intermediarios no podrán realizar operaciones cruzadas en rueda ni en mesa de productos cuando intervengan las entidades del Estado como clientes.

Restricciones

Artículo 8 Cumplimiento de obligaciones

Antes de iniciar el procedimiento de adquisición a través de los mecanismos que ofrecen las Bolsas, la Entidad deberá asegurar plenamente el cabal cumplimiento de las obligaciones a su cargo, con la finalidad de evitar pagos adicionales por incumplimiento o de cualquier tipo de indemnización por dicho concepto, bajo responsabilidad de los funcionarios que autorizaron la transacción.

Evitar pagos adicionales por incumplimiento

Artículo 9 Requisitos del proveedor

Para poder vender al Estado a través de los mecanismos de las Bolsas de Productos se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores - RNP y no estar impedido ni inhabilitado para ser postor y/o contratista del Estado, de acuerdo con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.

Inscripción en el RNP

Artículo 10 De la fiscalización, supervisión y control de las operaciones con El Estado.

Las Bolsas de Productos, las Cámaras de Compensación, los Corredores de Productos, los Operadores Especiales, las Sociedades Agentes de Bolsa, así como las operaciones que se realicen en este mecanismo están sometidos al control y supervisión de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV.

Control y supervisión

El organismo supervisor de las contrataciones del Estado, supervisará el proceso de adquisición de las entidades públicas que se efectúe a través de las Bolsas de Productos, cautelando que éste se realice conforme a la normativa pertinente que para el efecto se apruebe.

Supervisión del proceso de adquisición

La Contraloría General de la República vigila y verifica el uso correcto de los recursos del Estado destinados a la adquisición de bienes a través de las Bolsas de Productos, pudiendo efectuar labores de control sobre tales adquisiciones, en concordancia con lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Uso correcto de recursos del Estado

Para el ejercicio del control gubernamental y con específica referencia a un proceso de control determinado, la Contraloría General de la República puede requerir, de conformidad con el artículo 22 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sin que sea oponible el deber de reserva, a la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV, la información relacionada con las operaciones realizadas en la Bolsa de Productos en las que haya intervenido como participante alguna Entidad.

Ejercicio de control gubernamental

Artículo 11 De las sanciones

La Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV sancionará con amonestación, multa, intervención, suspensión o revocación de la autorización de funcionamiento a las Sociedades Agentes de Bolsa, Corredores de Productos u Operadores Especiales por las infracciones tipificadas en el Reglamento de Sanciones correspondiente.

Sanción por comisión de infracciones

La facultad de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV para determinar la existencia de infracciones prescribe a los tres (3) años.

Plazo de prescripción

Asimismo, las Entidades Públicas están obligadas a poner en conocimiento del tribunal de contrataciones del organismo supervisor de las contrataciones del Estado los hechos que puedan dar lugar a la aplicación de sanciones de inhabilitación a los proveedores, conforme a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.

Informar sobre aplicación de sanciones

Artículo 12 De los reclamos

Los reclamos que se susciten como consecuencia de la realización de negociaciones a que se refiere la presente norma serán resueltos por la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV, en doble instancia.

Resolución de reclamos

Las Sociedades Corredoras de Productos y/o Sociedades Agentes de Bolsa tienen un plazo de 10 (diez) días calendario, contados desde la negociación o cuando se

Plazo para presentar reclamos

haya cerrado la operación, para presentar sus reclamos. El procedimiento de los reclamos será establecido por la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores - CONASEV, mediante normas reglamentarias.

Artículo 13 De la Difusión a las MYPE

Procedimientos de estandarización

La propuesta de comprar de las entidades estatales a través de los mecanismos de las Bolsas de Productos será difundida además del Boletín y la página Web de las Bolsas de Productos, mediante comunicación expresa al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su difusión entre las micro y pequeñas empresas.

Artículo 14 Publicidad

Publicación de propuesta de compra

El intermediario deberá poner en conocimiento del mercado en el boletín y página Web de las Bolsas de Productos, así como un aviso publicado en el portal institucional de la Entidad, antes de la fecha de la negociación, las propuestas de compra que reciban de las entidades. Ninguna operación se podrá realizar si previamente no se cumple con dicho requisito.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera Norma reglamentaria

Aprobación

Mediante Decreto Supremo, refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por el Ministro de Economía y Finanzas, se aprobará el Reglamento de la presente norma, dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a la publicación de la misma.

Segunda Financiamiento

Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo no demandará recursos adicionales al Tesoro Público.

Tercera Vigencia

Vigencia

La presente norma entrará en vigencia al día siguiente de la publicación del Decreto Supremo que apruebe su Reglamento.

D.S.
Nº 159-2008-EF

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES ESTATALES A TRAVÉS DE LAS BOLSAS DE PRODUCTOS
(11/12/2008)

Artículo 1 Alcances

Aplicación

El presente Reglamento es aplicable a las Entidades comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1063, Ley de Adquisiciones Estatales a través de las Bolsas de Productos; a las Bolsas de Productos; y a todos los agentes del mercado de productos que participen en las adquisiciones de bienes por parte del Estado a través de las Bolsas de Productos supervisadas por la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV.

Artículo 2 Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Contrataciones de bienes

a) **Adquisiciones.-** Son las contrataciones que realizan las Entidades para proveerse de bienes, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Bolsas de productos

b) **Bolsas.-** Bolsas de Productos autorizada por la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV.

Cámara arbitral

c) **Cámara Arbitral.-** Cámara Arbitral de las Bolsas de Productos.

Cuerpos colegiados creados por INDECOPI

d) **Comités Técnicos de Normalización.-** Cuerpos colegiados creados por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI, conformados por representantes de los sectores involucrados en una actividad definida, que bajo la supervisión de dicha institución elaboran proyectos de Normas Técnicas Peruanas relacionados con su campo de actividad.

Entidad del Estado

e) **Entidad.-** Entidad del Estado comprendida en los alcances del artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1063, Ley de Adquisiciones Estatales a través de las Bolsas de Productos.

Documento técnico y comercial

f) **Ficha Técnica.-** Documento en el que se especifican las condiciones técnicas y comerciales, así como los requisitos legales, que deben cumplir los bienes que se negocian en las Bolsas.

Comitente vendedor

g) **Proveedor.-** Comitente vendedor, es la persona que encarga a una Sociedad Agente de Bolsa o una Sociedad Corredora de Productos la venta de un bien.

Reglamento Técnico

h) **Reglamento Técnico.-** Documento en el que se establecen las características de un bien o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con la inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria. También pueden incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetados aplicables a un bien, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas.

Artículo. 3 Segmento de negociación

Descripción del Segmento de negociación

La negociación de las contrataciones que las Entidades efectúen a través de las Bolsas se realizará en un segmento exclusivo de estas Bolsas, cuyas condiciones, características, operatividad, plazo de exposición de propuestas, así como las normas a las que deberán sujetarse quienes actúan en dichas Bolsas, serán establecidas por la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV.

Normativa aplicable

Las contrataciones de las Entidades a través de las Bolsas se rigen por la ley de la materia, sus normas complementarias y los principios que rigen a toda adquisición pública.

Artículo 4 De los requisitos de los proveedores

Requisitos e información

Los proveedores que deseen participar en las contrataciones estatales a través de las Bolsas deberán presentar a la Sociedad Agente de Bolsa o a la Sociedad Corredora de Productos que los representen, lo siguiente:

1. Una declaración jurada de aceptación de las condiciones establecidas en las Bolsas y de no estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado, de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado; y

2. Constancia de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores administrado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE.

Artículo 5 Criterios generales de estandarización

Cumplimiento obligatorio de reglamentos y requisitos técnicos

Para establecer los criterios generales de estandarización serán de obligatorio cumplimiento los reglamentos técnicos, los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales y las normas metrológicas y/o sanitarias nacionales aprobadas por las autoridades competentes.

Criterios generales

El procedimiento de estandarización de los bienes a negociarse en las Bolsas deberá basarse en los criterios generales siguientes:

1. **Libre competencia.** Deberá promover la competencia entre los proveedores, evitando actos discriminatorios y barreras de acceso al mercado.

2. **Transparencia.** El procedimiento de estandarización y su resultado deberán ser de conocimiento público.

3. **Igualdad.** No podrá hacer referencia a determinadas marcas, nombres comerciales, tipo, patente o diseño.

4. **Imparcialidad.** Deberá determinarse de manera objetiva y sin conceder privilegios a los proveedores.

Artículo 6 Del Comité de Estandarización

Conformación

Los Comités de Estandarización encargados de establecer los criterios de estandarización de los bienes estarán conformados por tres (3) expertos que serán designados por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI, en coordinación con la Cámara Arbitral, por un período de dos (2) años, el cual podrá ser renovado por un (1) período adicional.

Bienes incluidos en el alcance del comité

Si se trata de bienes incluidos en el alcance de alguno de los Comités Técnicos de Normalización del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI, al menos dos (2) de los expertos del Comité de Estandarización pertenecerán a dicho Comité Técnico de Normalización y uno (1) de ellos lo presidirá, salvo lo establecido en el quinto párrafo del presente artículo.

Bienes no incluidos en el alcance del comité

Si se trata de bienes no incluidos en el alcance de algunos de los Comités Técnicos de Normalización del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI, éste participará en el Comité de Estandarización con un (1) profesional que proveerá la información sobre normas técnicas nacionales o internacionales que puedan utilizarse como referencia para la elaboración de las Fichas Técnicas. En coordinación con la Cámara Arbitral, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI designará a los otros dos (2) expertos del Comité entre los representantes de los sectores público o privado cuya actividad se vincule con el bien que es objeto de estandarización. Uno (1) de estos expertos presidirá el Comité, salvo lo establecido en el quinto párrafo del presente artículo.

Remoción de representantes

En cualquiera de los casos antes descritos, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI podrá remover a sus representantes, en cualquier momento, previa coordinación con la Cámara Arbitral.

En caso que el bien deba cumplir adicionalmente con un reglamento técnico o un requisito técnico establecido en un reglamento sectorial, uno (1) de los expertos provendrá de la autoridad nacional de fiscalización y supervisión correspondiente y presidirá el Comité de Estandarización.

Reglamento o requisito técnico adicional

El Comité de Estandarización tendrá reuniones de carácter ordinario y extraordinario, las que se ceñirán a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El quórum de asistencia será dos (2) de tres (3) miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría. En caso que el quórum esté conformado por dos (2) miembros, los acuerdos se adoptarán por unanimidad.

Normativa aplicable y quórum

Cuando lo considere oportuno, el Comité de Estandarización invitará a especialistas independientes con el fin de obtener los mejores criterios de estandarización; estos especialistas tendrán derecho a voz más no a voto.

Invitación a especialistas independientes

Artículo 7 De los bienes que podrán adquirir las Entidades a través de las Bolsas

Los bienes que podrán adquirir las Entidades a través de las Bolsas deberán contar previamente con una Ficha Técnica, la cual será elaborada por la Bolsa correspondiente, respetando los criterios de estandarización establecidos por el Comité de Estandarización. Las Entidades podrán adquirir a través de las Bolsas bienes estandarizados de origen o destino agropecuario, industrial, minero y pesquero.

Requisitos para adquisición de bienes

Asimismo, atendiendo al tipo de bien, éste deberá cumplir con los requisitos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente para su comercialización, debiendo dichos requisitos ser establecidos en la Ficha Técnica.

Cumplimiento de requisitos

El proyecto de Ficha Técnica elaborado por la Bolsa deberá ser publicado por esta como mínimo durante cinco (5) días hábiles en su portal institucional o, en su defecto, en otro medio de difusión masiva, con el fin de permitir que los agentes del mercado emitan sus opiniones técnicas, para evaluación y posterior aprobación por parte de la Bolsa.

Publicación y plazo

Las Fichas Técnicas, una vez aprobadas por la Bolsa, se inscribirán en la Bolsa y en el Registro Público del Mercado de Valores de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV, de acuerdo al Reglamento de inscripción de productos de cada Bolsa. Las Fichas Técnicas deberán ser revisadas permanentemente por las Bolsas, pudiendo ser objeto de modificación o exclusión, previo sustento técnico y/o legal, respetando los criterios de estandarización emitidos por el Comité de Estandarización.

Inscripción en el registro

Las Bolsas deberán hacer público, a través de sus portales institucionales, la relación de bienes que cuentan con Fichas Técnicas vigentes.

Información pública

Artículo 8 Del certificado de calidad de los bienes que podrán adquirir las Entidades a través de las Bolsas

Cuando se liquide una operación de contratación de las Entidades en las Bolsas, el proveedor deberá presentar, a través de la Sociedad Agente de Bolsa o a la Sociedad Corredora de Productos que los represente y cuando corresponda, un certificado o marca de conformidad emitido por un organismo de certificación acreditado por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI, o un certificado emitido por el organismo autorizado por el órgano competente sectorial.

Presentación de certificado o marca de conformidad

Los organismos de certificación acreditados por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI deberán contratar, en caso los hubiera, los servicios de los laboratorios acreditados ante el Instituto para la realización de las pruebas técnicas que demuestren la presencia de los componentes o características exigibles a los bienes.

Contratación de servicios de laboratorios acreditados

Las pruebas o ensayos y los informes resultantes deberán realizarse y emitirse conforme a las normas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI.

Normativa aplicable

Responsabilidad por daños

Los organismos de certificación acreditados o autorizados que expidan los certificados de conformidad y/o calidad de los bienes que adquiere la Entidad asumen responsabilidad frente a las Bolsas, el comprador y los terceros afectados.

Determinación y aplicación de acciones correctivas

De detectarse alguna irregularidad en la expedición de los referidos certificados, corresponde al Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual –INDECOPI– o al órgano competente sectorial, según corresponda, determinar si dicha irregularidad fue imputable al organismo de certificación y, en tal caso, aplicar las acciones correctivas. Una vez que dispongan la adopción de estas acciones, informarán a la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV.

Artículo 9 Transparencia

Suministro de servicios, sistemas y mecanismos

Con la finalidad de preservar lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1063, Ley de Adquisiciones Estatales a través de las Bolsas de Productos, las Bolsas proveerán servicios, sistemas y mecanismos adecuados para la intermediación de los productos estandarizados, de manera justa, competitiva, ordenada, continua y transparente.

Normativa aplicable

Asimismo, son de aplicación los principios de transparencia de operaciones contenidos en el Decreto Legislativo N° 861, Ley del Mercado de Valores y sus modificatorias.

Artículo 10 De las prácticas anticompetitivas

Prohibiciones

Están prohibidas las prácticas anticompetitivas contempladas en el Decreto Legislativo N° 1034, Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

Procedimiento sancionador y determinación de responsabilidad

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1034, Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas, cuando las Bolsas identifiquen posibles conductas anticompetitivas cometidas por los agentes económicos en las operaciones de negociación, deberán informar tales hechos al Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI para que éste, a través de sus órganos competentes, de ser el caso, inicie el procedimiento sancionador correspondiente y determine la responsabilidad que pudiera existir.

Inicio del procedimiento sancionador

Una vez que el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI disponga el inicio de un procedimiento sancionador, informará sobre tales hechos a la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV, en su condición de organismo supervisor de las Bolsas.

Determinación y comunicación de infracciones

Únicamente en caso que el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual-INDECOPI determinara la existencia de una infracción y ésta quedara firme, dicha situación será comunicada al Tribunal de Contrataciones del Estado para los fines pertinentes.

Artículo 11 De los requisitos de la Entidad para adquirir bienes a través de las Bolsas

Expediente de contratación aprobado

Para iniciar algún tipo de contrataciones a través de las Bolsas, es necesario que la Entidad cuente con el Expediente de Contratación aprobado, siendo parte del mismo el Informe que sustente la conveniencia de recurrir a este mecanismo de contratación.

Informe de resultados de estudio del mercado

Este Informe deberá estar sustentado en los resultados del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y deberá establecer, cuando exista la información y corresponda, las ventajas y beneficios referidos al costo, volumen, calidad y oportunidad de utilizar dicho mecanismo, entre otros.

Utilización del mecanismo de adquisición

A través de directiva emitida por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado-OSCE, coordinada previamente con la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV, se regulará los actos que las Entidades deberán efectuar para sustentar la decisión de utilizar el mecanismo de adquisición regulado por el Decreto Legislativo N° 1063, Ley de Adquisiciones Estatales a través de las Bolsas de Productos y el presente Reglamento.

Artículo 12 Del Régimen de Operaciones

Sometimiento y cumplimiento de normativa aplicable

Todas las partes que intervengan en las operaciones de contrataciones estatales a través de las Bolsas, incluyendo las Entidades, se someterán a los reglamentos y

disposiciones establecidas por cada una de las Bolsas y por la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV, sometiéndose al cumplimiento de todas las exigencias fijadas para cada tipo de operación, en lo que corresponda. Ello, sin perjuicio de las demás disposiciones que la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV apruebe en el marco de su competencia.

Artículo 13 Difusión de propuestas de compra de las Entidades

Difusión y comunicación de propuesta de compra

Las Bolsas difundirán en su portal institucional el boletín con las propuestas de compra de las Entidades de conformidad con lo dispuesto en el segmento de negociaciones de las Bolsas. Asimismo, en la misma fecha y oportunidad comunicarán al Ministerio correspondiente dichas propuestas con el fin de promover la participación de las microempresas y pequeñas empresas.

Artículo 14 De la obligación de informar al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE

Registro de adquisición en el SEACE

Las Entidades que adquieran bienes a través de las Bolsas, una vez cerrada la operación, deberán registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE la adquisición realizada, indicando el tipo de bien, el monto de la contratación y el número de póliza.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Aclaración

Primera En tanto no entre en vigencia el Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, toda referencia al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, deberá entenderse como referida al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-CONSUCODE. Igualmente, toda referencia al Tribunal de Contrataciones del Estado, se entenderá como referida al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; asimismo, toda referencia al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE, deberá entenderse como referida al Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado-SEACE.

Reglamentación y plazo

Segunda La Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores-CONASEV reglamentará lo dispuesto al segmento de negociación exclusivo en el cual se negociarán las contrataciones estatales a través de las Bolsas en un plazo de sesenta (60) días hábiles desde la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Emisión de Directiva, regulación y plazo

Tercera El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE emitirá la Directiva que regule las contrataciones estatales a través de las Bolsas en un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles desde la entrada en vigencia del presente Reglamento.

D.LEG.
Nº 1414

AUTORIZA AL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN A CONFORMAR NÚCLEOS EJECUTORES DE COMPRAS PARA PROMOVER Y FACILITAR EL ACCESO DE LAS MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS A LAS COMPRAS PÚBLICAS(*)

(13/09/2018)

Artículo 1 Objeto

Objeto

La norma tiene por objeto impulsar el desarrollo productivo y empresarial de las micro y pequeñas empresas (MYPE) mediante la conformación de núcleos ejecutores de compras que se desarrolla en el presente Decreto Legislativo, a través del cual se canalizarán los procesos de adquisición de los bienes manufacturados especializados detallados en el artículo 4, por parte de las entidades demandantes, garantizando en los referidos procesos los principios establecidos en la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 2 Finalidad

Finalidad

2.1. La finalidad es promover la participación de las MYPE en las compras públicas, buscando generar condiciones que posibiliten el incremento sostenible de sus niveles de productividad, calidad, gestión comercial y formalización empresarial; y con ello su mejor acceso a los mercados y un escalonamiento productivo progresivo.

2.2. El Reglamento del presente Decreto Legislativo define las condiciones de transitabilidad, compromisos y demás condiciones de participación de las MYPE en el régimen que se establece en la presente norma.

Artículo 3 Núcleos ejecutores de compras

Descripción

3.1. Los núcleos ejecutores de compras son entes colectivos constituidos que gozan de capacidad jurídica para contratar e intervenir en procedimientos administrativos y judiciales. Se sujetan al presente Decreto Legislativo, su Reglamento, demás disposiciones que emita el Ministerio de la Producción y supletoriamente a las normas que regulan las actividades del ámbito del derecho privado.

Conformación

3.2. Los núcleos ejecutores están conformados por un Directorio, que adopta acuerdos de forma colegiada y por una Secretaría Ejecutiva que conduce la gestión técnica, operacional y administrativa.

Normativa aplicable

3.3. Los núcleos ejecutores de compras son permanentes y tienen a su cargo el proceso de adquisición de los bienes de los sectores que se indican en el numeral 4.1 del artículo 4, solicitados por las entidades demandantes y producidos por las MYPE. El proceso de adquisición debe cumplir con los principios que rigen las contrataciones establecidos en el artículo 2 de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como con las demás normas que regulen su actuación.

Aclaración

3.4. Los núcleos ejecutores de compras no forman parte de la estructura orgánica del Ministerio de la Producción ni son entidades públicas.

(*) El presente Decreto Legislativo entrará en vigencia a partir de la fecha de entrada en vigencia de su reglamento, de acuerdo a lo establecido en su quinta disposición complementaria final.

Artículo 4 Bienes manufacturados especializados y entidades demandantes

Bienes manufacturados especializados

4.1. Bienes manufacturados especializados

Descripción y sectores

Son bienes manufacturados especializados a ser adquiridos a través de núcleos ejecutores de compras, aquellos que corresponden a las actividades económicas de la Cuarta Revisión de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme - CIIU, aprobada por Resolución Jefatural N° 024-2010-INEI, en uno o más de los siguientes Sectores:

a) Sector Textil-confecciones: Actividades económicas de las Clases que conforman las Divisiones 13 y 14.

b) Sector Muebles, bienes de madera, bienes de materias primas no maderables y/o bienes de plástico: Actividades económicas de las Clases que conforman las Divisiones 16, 17, 22 y 31.

c) Sector Cuero y calzado: Actividades económicas de las Clases que conforman la División 15.

d) Sector Metalmecánica: Actividades económicas de las Clases que conforman las Divisiones 25, 28, 29 y 30.

Mediante Decreto Supremo con refrendo del Ministro de la Producción y del Ministro de Economía y Finanzas se actualizan o incluyen otros sectores o actividades similares a las contempladas en los literales precedentes.

4.2. Entidades Demandantes

Entidades demandantes

4.2.1 Pueden ser entidades demandantes aquellas entidades del Gobierno Nacional que cuenten con recursos programados o asignados en su presupuesto institucional, según corresponda, para la adquisición de los bienes a que se refiere el numeral precedente.

4.2.2 Los Gobiernos Regionales pueden ser entidades demandantes siempre que opten por comunicar al Ministerio de la Producción su requerimiento de bienes manufacturados especializados, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 9.1.

4.2.3 Las entidades demandantes son autónomas en la determinación de las especificaciones técnicas, cantidad, oportunidad de entrega y demás características de los bienes manufacturados especializados que serán objeto de adquisición.

Artículo 5 Constitución y funcionamiento del núcleo ejecutor de compras

Constitución

5.1. El Ministerio de la Producción, a través de sus órganos de línea, programas o proyectos, constituye un núcleo ejecutor de compras por cada uno de los sectores que se indican en el numeral 4.1 del artículo 4, cuyo Directorio está integrado por los siguientes miembros:

a) Un/una (1) representante del Ministerio de la Producción.;

b) Un/una (1) representante del Instituto Nacional de Calidad (INACAL);

c) Dos (2) representantes de los gremios de MYPE vinculados con el sector productivo de los bienes materia de la adquisición; y,

d) Un/una (1) representante de la entidad demandante.

Participación

5.2. Los miembros indicados en los literales a), b) y c) del numeral 5.1 precedente participan en todos los procesos de adquisiciones a cargo del respectivo núcleo ejecutor de compras. El miembro indicado en el literal d) solo participa durante el proceso específico de adquisición de los bienes manufacturados especializados requeridos por la entidad demandante a la que representa, integrándose al núcleo respectivo en la oportunidad que la entidad solicite al Ministerio de la Producción el inicio de la elaboración del expediente de adquisición definitivo acompañando a su solicitud la acreditación de la transferencia de recursos.

5.3. Los representantes de los gremios de MYPE participan de las decisiones del núcleo ejecutor de compras con voz, pero sin voto.

Reglamento

5.4. El Reglamento define el procedimiento y el plazo para la designación de los miembros del Directorio de cada núcleo ejecutor de compras, así como los mecanismos para la toma de acuerdos, su estructura orgánica, los mecanismos de control y supervisión y demás aspectos relevantes para su adecuado funcionamiento.

Artículo 6 Funciones de los Núcleos Ejecutores de Compras

Núcleos ejecutores de compras

6.1. Las funciones de los núcleos ejecutores de compras son las siguientes:

a) Realizar procesos de selección, contratación y adquisición de bienes manufacturados especializados por las MYPE, conforme a las especificaciones previamente recogidas en el expediente de adquisición definitivo.

b) Realizar el acompañamiento técnico-productivo a las MYPE adjudicadas en los procesos de adquisición.

c) Liquidar los procesos de adquisición de dichos bienes y emitir el informe de cierre correspondiente.

d) Suscribir convenios y contratos distintos a los previstos en el literal a), que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.

e) Realizar la distribución y/o eventual instalación de los bienes adquiridos, cuando sea requerida.

f) Otras funciones que se establezcan en el Reglamento.

Directorio y Secretaría Ejecutiva

6.2. Las funciones específicas del Directorio y la Secretaría Ejecutiva de los núcleos ejecutores de compras son definidas en el Reglamento.

Para el cumplimiento de las funciones señaladas en el presente artículo el Ministerio de la Producción asigna al núcleo ejecutor de compras personal técnico y administrativo, cuyo costo es financiado con su presupuesto institucional sin demandar mayores recursos del Tesoro Público.

Artículo 7 Obligaciones del Ministerio de la Producción

Obligaciones

En el marco del presente Decreto Legislativo, el Ministerio de la Producción, a través de sus órganos de línea, programas o proyectos, tiene las siguientes obligaciones:

a) Identificar y coordinar la demanda potencial de bienes manufacturados especializados requeridos por las diversas entidades demandantes.

b) Elaborar los expedientes de adquisición de los bienes demandados, sobre la base de las especificaciones técnicas, estructura de costos y demás condiciones requeridas por la entidad demandante.

c) Conducir las actividades necesarias para la conformación y funcionamiento de los núcleos ejecutores de compras.

d) Supervisar los procesos de adquisición y ejecución contractual a cargo de los referidos núcleos, incluida la supervisión de la calidad de los productos que adquieren a las MYPE.

e) Establecer el régimen de penalidades por incumplimiento contractual por parte de las MYPE, que los núcleos ejecutores de compras incorporan en sus procesos de adquisición.

f) Transferir recursos a los núcleos ejecutores de compra y realizar el monitoreo de dichos recursos.

g) Publicar, en su Portal Institucional, información sobre el avance en la ejecución de los procesos de adquisición a cargo de los núcleos ejecutores de compras.

h) Publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las contrataciones que se realicen.

i) Supervisar a los núcleos ejecutores de compras y evaluar los impactos de la implementación de este modelo.

j) Elaborar y publicar trimestralmente en su Portal Institucional (www.produce.gob.pe), un informe sobre las acciones realizadas con cargo a los recursos transferidos a favor de los núcleos ejecutores de compras, lo que incluye el avance en el cronograma de actividades. La copia de este informe es remitida al Ministerio de Economía y Finanzas.

k) Dar cuenta a la Contraloría General de la República sobre los convenios celebrados con los núcleos ejecutores de compras.

l) Implementar otros mecanismos que garanticen la transparencia y la rendición de cuentas en la ejecución de los respectivos procesos de adquisición, distribución y liquidación.

Artículo 8 Responsabilidades

Cláusula anticorrupción

8.1. Todos los contratos que celebren los núcleos ejecutores de compras al amparo del presente Decreto Legislativo y sus normas de desarrollo, contienen una cláusula anticorrupción cuyo incumplimiento conlleva a la imposibilidad permanente de la MYPE y, de los administradores y personas naturales que sean socios de aquélla, para participar en los procesos a cargo de los núcleos ejecutores de compras.

Información falsa e imposibilidad temporal

8.2. La presentación de información falsa por parte de la MYPE en el procedimiento de selección de postores que lleva a cabo un núcleo ejecutor de compras, entre otras conductas que se establezcan en el Reglamento, ocasionan la imposibilidad temporal de la MYPE y, en su caso, de sus administradores y personas naturales que sean socios de aquélla, para participar en los procesos a cargo de los núcleos ejecutores de compras. La referida imposibilidad será por el tiempo que se determine reglamentariamente.

Inscripción de las limitaciones en el registro

8.3. Las limitaciones a la participación de las MYPE, sus administradores y de las personas naturales que sean socios de aquélla, se inscriben en el registro interno que para tales efectos implementa el Ministerio de la Producción.

Responsabilidad civil, penal y administrativa

8.4. Los miembros del Directorio y demás actores intervinientes en las compras a cargo del núcleo ejecutor de compras son responsables civil y penalmente, según corresponda, por la gestión de los recursos transferidos por el Ministerio de la Producción. Los miembros del Directorio y de la Secretaría Ejecutiva del núcleo ejecutor de compras que sean servidores públicos asumen responsabilidad administrativa, adicionalmente a las responsabilidades civil y penal señaladas en párrafo precedente.

Artículo 9 Evaluación de demandas de adquisición

Responsable de la evaluación

9.1. La evaluación de la demanda de adquisición de bienes manufacturados es realizada por el Ministerio de la Producción, para lo cual las entidades demandantes pondrán a su disposición la información sobre sus requerimientos. El Ministerio de la Producción identifica la oferta productiva de las MYPE para atender la demanda.

Normativa aplicable

9.2. Los procedimientos y plazos para el desarrollo de los actos preparatorios serán establecidos en el reglamento.

Expediente de adquisición preliminar

9.3. La gestión realizada en la fase de evaluación de la demanda concluye en cada caso, con la elaboración de un expediente de adquisición preliminar a cargo del Ministerio de la Producción, el cual las características y condiciones esenciales de los bienes y la validación por parte de la entidad demandante.

Artículo 10 Inicio del proceso de compra a través de los núcleos ejecutores de compras

Expediente de adquisición definitiva

10.1 Sobre la base de las condiciones definidas en la fase de evaluación de demandas descrita en el artículo 9 y realizada la transferencia de recursos por las entidades demandantes al Ministerio de la Producción para la adquisición de los respectivos bienes, este último elabora el expediente de adquisición definitiva y lo entrega al núcleo ejecutor de compra respectivo para que dé inicio al procedimiento especial de adquisición.

Procedimiento especial de adquisición

10.2 El reglamento desarrollará el procedimiento especial de adquisición que regirá los procesos de compra de bienes manufacturados especializados, en armonía con los principios contenidos en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 11 Transferencias de recursos para las acciones a cargo de los núcleos ejecutores de compras

Autorización de transferencia de recursos

11.1 Las entidades demandantes indicadas en el numeral 10.1, se encuentran autorizadas a efectuar las transferencias de recursos a favor del Ministerio de la Producción.

Inicio del proceso

11.2 El proceso de transferencia de recursos se inicia a requerimiento del Ministerio de la Producción.

Modificaciones presupuestarias de nivel institucional

11.3 Para el caso de las entidades del Gobierno Nacional dichas transferencias se realizan bajo la modalidad de modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, las que se aprueban mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, el Ministro de la Producción y el Ministro del Sector correspondiente.

Aprobación y publicación

11.4 Para el caso de los Gobiernos Regionales, las transferencias de recursos se efectúan a través de transferencias financieras, las que se aprueban mediante acuerdo de Consejo Regional. El acuerdo del Consejo Regional se publica en el Diario Oficial El Peruano.

Requisitos e información

11.5 La transferencia de recursos señalada en el presente artículo debe considerar la demanda de unidades del bien manufacturado especializado requerido por el pliego habilitador, así como el total del presupuesto destinado en el año fiscal respectivo.

Transferencia financiera de recursos

11.6 El Ministerio de la Producción transfiere financieramente los recursos a favor de los núcleos ejecutores de compras para las adquisiciones de los bienes requeridos por las entidades demandantes, así como para la gestión administrativa de los núcleos ejecutores de compras de corresponder. Las referidas transferencias financieras se aprueban mediante resolución del titular del Ministerio de la Producción o del funcionario a quien dicho titular delegue, y se publican en el Diario Oficial El Peruano.

Suscripción de convenio y cronograma de actividades

11.7 Para las transferencias de recursos a los núcleos ejecutores de compras, se requiere la suscripción de un convenio entre éstos y el Ministerio de la Producción, a través de sus órganos de línea, programas o proyectos, en el cual se establecen los términos y condiciones para la entrega de los citados recursos en una cuenta bancaria del Banco de la Nación, a ser abierta por el Ministerio de la Producción a nombre del núcleo ejecutor de compras, así como para las correspondientes rendiciones de cuentas, sin perjuicio de la posterior presentación del cronograma de actividades, que incluye el desarrollo del proceso de producción de los bienes requeridos por la entidad demandante.

Artículo 12 Saldos no utilizados

Contenido del convenio

El convenio a que se refiere el numeral 11.7 del artículo 11 debe contener la obligación del núcleo ejecutor de compras de devolver los saldos no utilizados a consecuencia de la resolución o culminación del convenio, según sea el caso, conforme a los procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 13 Financiamiento

Presupuesto institucional

La implementación del presente Decreto Legislativo se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 14 Refrendo

Refrendo

El Decreto Legislativo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de la Producción y el Ministro de Economía y Finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera Publicación del Reglamento

Plazo de la publicación

El Reglamento se aprueba mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de la Producción y el Ministro de Economía y Finanzas, y se publica en el plazo de hasta noventa (90) días hábiles contados a partir de la publicación del presente Decreto Legislativo.

Segunda Disposiciones aplicables a los Núcleos Ejecutores de Compras

Disposiciones normativas

El Ministerio de la Producción emite las disposiciones normativas a las que se refiere el numeral 3.1 del artículo 3, a efectos de regular la actividad de los núcleos ejecutores de compras, dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la publicación del Reglamento.

Tercera Evaluación de Impacto

Estrategia metodológica e instrumentos

El Ministerio de la Producción evalúa los resultados y/o impacto de la implementación de la medida aprobada en el presente Decreto Legislativo, los cuales serán publicados en cumplimiento de lo dispuesto en el literal j) del artículo 7. Para tal efecto, establece la estrategia metodológica e instrumentos para el diseño e implementación de la referida evaluación, incluyendo el levantamiento de información de línea de base, y considerando el marco de generación de evidencias del presupuesto por resultados.

Cuarta Contribución a la formalización laboral

Acreditación de la contribución

Mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de la Producción y el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, se determina gradualmente las condiciones que acrediten la contribución de las MYPE participantes en el régimen establecido en el presente Decreto Legislativo a la formalización laboral.

Quinta Vigencia

Vigencia

El presente Decreto Legislativo rige a partir de la fecha de entrada en vigencia de su Reglamento.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única Continuidad de los núcleos ejecutores de compras en ejecución, en el marco del Capítulo I del Decreto de Urgencia Nº 058-2011

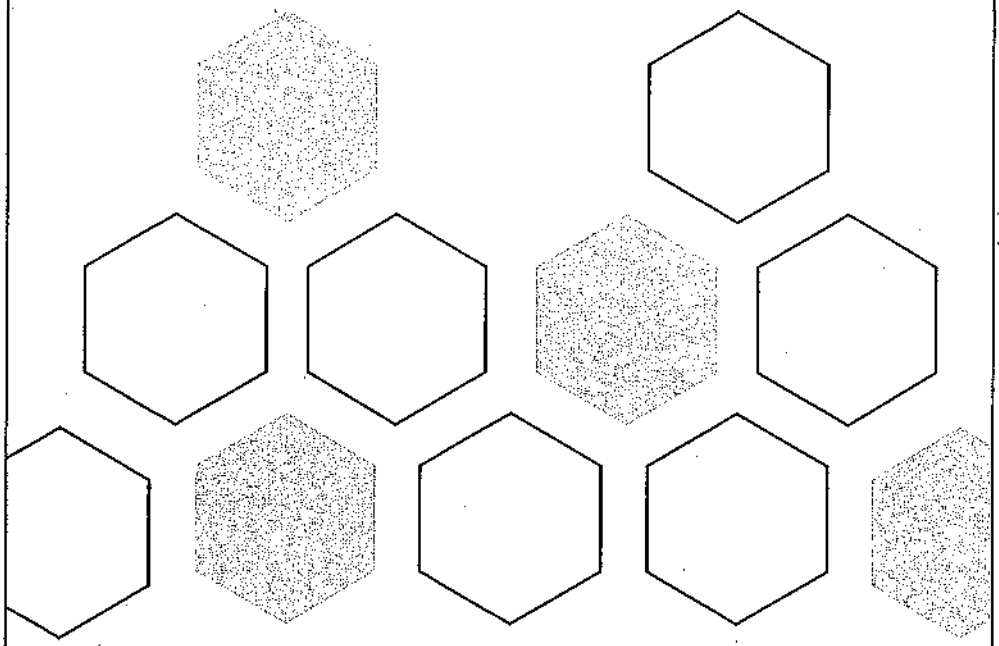
Continuidad en el cumplimiento de funciones

Los núcleos ejecutores de compras constituidos o por constituirse en el marco de lo dispuesto en el Capítulo I del Decreto de Urgencia Nº 058-2011; continúan cumpliendo sus funciones de acuerdo con las disposiciones del citado Decreto de Urgencia y sus normas complementarias, hasta su liquidación y cierre.

A partir de la conformación de los núcleos ejecutores de compras que se establecen en el presente Decreto Legislativo, no se conforman nuevos núcleos ejecutores de compras en el marco del Capítulo I del Decreto de Urgencia Nº 058-2011, sin perjuicio de que los procesos de compras iniciados al amparo de esta última disposición y que eventualmente requieran ejecutarse en más de un ejercicio anual, continúen desarrollándose hasta su culminación.

III
CAPÍTULO

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES



R.J.
Nº 335-90-INAP-DNA

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES PARA EL SECTOR PÚBLICO NACIONAL

(09/09/1990)

I. GENERALIDADES

A. OBJETO

Objeto

Establecer normas, criterios, procedimientos y responsabilidades para la administración de almacenes en organismos del sector público nacional.

B. ALCANCE

Alcance

La presente norma es de aplicación por los organismos del Sector Público.

C. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Decreto Legislativo Nº 534 - Ley del Instituto Nacional de Administración Pública.
- Decreto Ley Nº 22056 que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural Nº 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.

D. NORMAS ESPECÍFICAS

Concepto de almacén

1. El almacén es un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas; destinadas a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

Organización e implementación

2. En cada organismo, a nivel central o desconcentrado, el órgano de abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más almacenes para la custodia temporal de los bienes que suministra.

Responsabilidades del jefe de almacén

3. Es responsabilidad del Jefe de Almacén, entre otros:

a) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.

b) Proteger y controlar las existencias en custodia.

c) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.

d) Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.

e) Coordinar la oportuna reposición de stock.

f) Emitir los reportes de movimiento de bienes en almacén.

Selección y organización del local

4. Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes:

a) **Área requerida:** debe permitir que las operaciones que en ella se realicen se efectúen en un área física adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones.

b) **Seguridad:** el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales.

c) **Facilidad de recepción:** contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos a fin de que los proveedores entreguen sin dificultades sus artículos.

d) **Características de los materiales:** según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que puedan o no ocasionar al personal que labora en el almacén así como a la comunidad; ejemplo: explosivos, productos químicos tóxicos, radioactivos, etc.

e) **Facilidad de utilización por los usuarios:** considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma económica, rápida y segura.

f) **Tiempo de suministro:** considerar la distancia en que se encuentran las unidades usuarias y sus necesidades de reposición; ejemplo: cuando la atención de pedidos se tuvieran que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en la misma localidad; si estos tuvieran que atenderse al día siguiente o al tercer día, la localización puede hacerse fuera del perímetro del lugar en que se encuentran las dependencias usuarias.

g) **Centros de abastecimiento:** tiene que ver con las fuentes de suministros y el tamaño del local del almacén cuanto más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño.

h) **Vías de comunicación:** se localizará el almacén en lugares en que haya fluido servicio de transportes para el acarreo de los bienes y materiales.

i) **Infraestructura disponible:** considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico.

j) **Capacidad económica de la entidad:** a efecto de planear el equipamiento de almacén.

Áreas físicas de uso específico

5. En el almacén, de acuerdo a las posibilidades de cada entidad se establecerá áreas físicas de uso específico para:

a) Oficina
b) Recepción y despacho
c) Corredores y pasadizos
d) Zona de almacenaje
e) Vestuarios del personal
f) Servicios higiénicos
g) Zonas para ampliaciones
h) Areas de estacionamiento exterior.

Muebles y equipos necesarios

6) El almacén contará con muebles y equipos necesarios para efectuar la conservación, manipulación, protección y control de los bienes en custodia. En la selección del mobiliario y equipo se tomará en cuenta:

a) **Características de los bienes:** a fin de rodearlos de las condiciones que necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones de los fabricantes o técnicos especializados.

b) **Naturaleza del trabajo:** en lo que se refiere a:

(1) Necesidad del mobiliario y equipo.

(2) Tiempo de duración del trabajo.

(3) Imposibilidad de hacer el trabajo con el equipo existente.

(4) Especificaciones técnicas de los bienes.

(5) Factores relacionados con la capacidad del piso, humos, humedad, calor, frío, suciedad, equipo auxiliar, tolerancia, etc.

c) **Requerimientos de seguridad:** analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

(1) Diseño de protectores y cascos de seguridad.

(2) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada.

(3) Ubicación de sistemas de rociadores en zonas donde el agua no cause, más daño que el fuego.

d) Equipo apropiado para el trabajo; las guías para la selección adecuada de los equipos son los siguientes:

(1) Capacidad necesaria

(2) Tamaño conveniente

(3) Ajuste a las tareas por realizar

e) Costos de operación de los equipos: en lo que respecta a mantenimiento, costos de suministro de combustible o electricidad, etc.

Distribución y clasificación de espacios

7. La distribución y clasificación de los espacios en las zonas de almacenaje deben ser cuidadosamente estudiadas, poniendo especial atención en dar a los bienes una clasificación adecuada que agrupe en secciones o anaqueles correlativos aquellos que guarden cierta semejanza. Son aspectos a considerar:

a) Espacio disponible

b) Cantidad prevista de bienes por almacenar

c) Cantidad de cada clase de bienes

d) Manipulación que necesitan

e) Características que presentan

f) Condiciones ambientales que requieren

g) Características del mobiliario y equipo necesarios para su conservación

h) Seguridad que hay que proporcionales

i) Control que necesitan

j) Frecuencia de demanda de cada tipo de artículos.

Plano de distribución de espacios

8. En almacenes cuyo tamaño no permite una fácil ubicación de lugar en que se encuentran los bienes, se colocará, en una parte visible del mismo, el plano de la distribución de espacios de la zona de almacenaje. Cada sección o ambiente tendrá un número o símbolo que identifique su ubicación y el material que en ellos se encuentra almacenado.

Acondicionamiento con muebles y equipos

9. Cada espacio de la zona de almacenaje debe ser acondicionado con muebles y equipos específicamente para los materiales que en ellos se van a depositar, rodeándolos de las características especiales que dichos materiales necesitan para su conservación, de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de técnicos especializados.

Almacenamiento temporal

10. Los bienes permanecen en almacén en forma temporal, aquellos que se encuentren almacenados por un período superior a los 12 meses y que definitivamente no van a ser utilizados por la entidad deben ser transferidos para satisfacer necesidades de otros organismos del sector público.

Contratación de seguro

11. Cada organismo de acuerdo a sus posibilidades cuidará de contratar una cobertura de seguro que comprenda a la infraestructura del almacén y a los bienes almacenados.

II. PROCEDIMIENTOS

A. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

Definición y fases

El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento; las actividades concernientes a este proceso, están referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia como vía para trasladarlos físicamente (temporal o definitivo) a quienes la necesitan. Consta de las fases siguientes: recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro-control y custodia.

Recepción

1. Recepción

a) Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.

b) La recepción se efectúa teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra o Guía de Remisión u otro documento análogo).

Ejecución

c) Las operaciones concernientes a la recepción se ejecutarán conforme a lo siguiente:

(1) Examinar en presencia de la persona responsable de la entrega: los registros, sellos, envolturas, embalajes, etc., a fin de informar sobre cualquier anormalidad.

(2) Contar los paquetes, bultos y/o el equipo recepcionado y asegurarse de anotar las discrepancias encontradas en los documentos de recibo.

(3) Pesar los bultos recibidos anotando el peso en las guías y en el exterior del mismo bulto. Esta acción no será necesaria cuando el número y características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa sin problema alguno.

(4) Anotar en la documentación de recibo:

- Nombre de la persona que hace la entrega.
- Nombre de la persona que recibe la mercadería.
- Número de placa del vehículo utilizado en el transporte (cuando sea pertinente).
- Fecha y hora de recepción.

Verificación y control de calidad

2. Verificación y control de calidad

Las actividades que se realizan dentro de esta fase deben ser ejecutadas en un lugar predeterminado independiente de la zona de almacenaje; comprende las acciones siguientes:

Desembalar

a) Retirar los bienes de los embalajes.

Revisión y verificación

b) Una vez abiertos los bultos se procederá a revisar y verificar su contenido en forma cuantitativa y cualitativa.

Verificación cuantitativa

c) La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, etc.

Verificación cualitativa

d) La verificación cualitativa, denominada control de calidad se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recepcionados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.

Verificación y control de calidad

e) La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.

Suscripción de guía

f) Si por el número y características de los bienes recepcionados fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación y control de calidad, el jefe de almacén suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bultos recibidos y el peso bruto respectivo.

Pruebas o exámenes de conformidad

g) Tratándose de bienes que por sus características ameritan ser sometidos a pruebas de conformidad, las pruebas o exámenes serán encargadas por el jefe del órgano de abastecimiento a especialistas o entes especializados del mismo organismo u otros organismos del sector público, y excepcionalmente a las del sector privado.

Conformidad de recepción

h) La conformidad de la recepción será suscrita por el responsable de almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra y guía respectiva. Se sustenta en la verificación que este realice o con el informe favorable de las pruebas de conformidad a que se refiere el literal anterior.

2. Internamiento

Internamiento

Comprende acciones para la ubicación de los bienes en los lugares previamente asignados. Se ejecutarán las labores siguientes:

a) Agrupar los bienes según su tipo, período de vencimiento, dimensión, etc.

Ubicación de bienes

b) Ubicar los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje. Se hará de tal manera que su identificación sea ágil y oportuna.

c) Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en zonas de almacenaje diferentes.

Ampliación

d) En casos que los espacios disponibles resulten reducidos, se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas previstas para las ampliaciones.

Apoyo de otros organismos

e) Si el almacén de abastecimiento no cuenta con los equipos o ambientes especiales, para la conservación de determinados bienes, éstos se internarán a través de otros órganos u organismos que cuenten con ellos. La responsabilidad de la custodia corresponde a estos últimos. El Jefe de Almacén efectúa la constatación del ingreso y da conformidad al mismo.

Registro y control

3. Registro y control

a) Ubicados los bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.

Copia del documento de ingreso

b) Copia del documento de ingreso (Orden de Compra-Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén) será remitida al área respectiva para efecto del registro del ingreso en la tarjeta de existencia valorada de almacén.

Codificación de bienes

c) Los bienes que se incorporan al Patrimonio Mobiliario Institucional se codifican conforme al procedimiento establecido en el "Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público", aprobado con Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-DNA.

Custodia

4. Custodia

Conjunto de actividades que se realizan con la finalidad de que los bienes almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas en que fueron recibidas.

Las acciones concernientes a la custodia son las siguientes:

Protección a materiales

a) **Protección a los materiales:** está referida a los tratamientos específicos que son necesarios a cada artículo almacenado, a fin de protegerlos de elementos naturales como la humedad, luz, lluvia, temperatura, etc. Las técnicas por aplicar serán las estipuladas en normas técnicas, manual del fabricante u otros textos especializados.

Protección del local del almacén

b) **Protección del local de almacén:** a las áreas físicas destinadas a servir de almacén se las debe rodear de medios necesarios para proteger a las personas, el material almacenado, mobiliario, equipos y las instalaciones mismas de riesgos internos y externos. Para el efecto se tomarán medidas a fin de evitar:

- Robos o sustracciones.
- Acciones de sabotaje
- Incendios
- Inundaciones, etc.

Protección al personal del almacén

c) **Protección al personal de almacén:** se deben contemplar todos los aspectos de protección al personal por los daños que puedan causar a su integridad física; con tal fin se les dotará de los equipos e implementos necesarios para la adecuada manipulación de materiales. Asimismo se diseñarán planes de seguridad que contemplarán programas de evaluación para casos de siniestros (incendios, terremotos, inundaciones), y de entrenamiento en el manejo de equipos de manipulación de materiales y de seguridad.

Proceso de distribución

B. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN

Descripción y fases

Proceso técnico de Abastecimiento que consiste en un conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades. Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de las fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

Formulación del pedido

1. Formulación del pedido

a) Se emplea el formulario Pedido Comprobante de salida; adjunto al presente.

b) Se formulan en base a los respectivos cuadros de necesidades debidamente conciliados con las posibilidades financieras de la entidad y disponibilidad de bienes en almacén.

c) El órgano de Abastecimiento establecerá un calendario para la presentación de pedidos de aquellas dependencias cuyo consumo de bienes sea constante.

d) Los pedidos de bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al período consignado en el correspondiente cuadro de necesidades.

e) La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde a la unidad usuaria; y la autorización para la atención, al Jefe del Organo de Abastecimiento.

f) Cuando por razones de austeridad se tenga que limitar la atención de los pedidos a un grupo de bienes, el órgano de Abastecimiento puede asumir la formulación del Pedido Comprobante de Salida.

g) Una vez suscritos por el jefe de la dependencia solicitante, los Pedidos Comprobante de Salida serán remitidos al Director o Jefe de Abastecimiento para recabar la respectiva autorización de despacho.

Autorización de despacho

2. Autorización de despacho

a) La autorización se otorgará para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades.

b) Se autorizará pedidos no programados sólo en el caso que se deriven de situaciones de emergencia calificados por el Director General de Administración o quien hace sus veces en la entidad; y se atenderá con cargo a los stock de seguridad.

c) Esta fase comprende lo siguiente:

- Numeración y registro del Pedido Comprobante de Salida.
- Aprobación del Director o Jefe de Abastecimiento.
- Valorización del Pedido Comprobante de Salida;
- Registro de las salidas autorizadas de bienes en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

Acondicionamiento de materiales

3. Acondicionamiento de materiales

a) El responsable del almacén dirigirá los Pedidos de Comprobante de Salida aprobados y dispondrá el acondicionamiento de los bienes para su entrega.

b) Retirar los bienes de su ubicación y colocarlos en el lugar destinado para el despacho.

c) En el caso de distribución con destino a localidades fuera del perímetro de la ciudad será necesario determinar el tipo de embalaje a utilizar para lo cual se tomará en cuenta los factores siguientes:

- Destino de la carga.
- Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
- Características físicas del material a embalarse.
- Peso y volumen de la carga.
- Otras consideraciones del fabricante o de especialistas.

d) El acondicionamiento o embalaje de los artículos por distribuir debe realizarse en forma tal que se evite:

- Despostillados, roturas o aplastamiento.
- Daños por manchas con grasas u otro agente nocivo.
- Deterioro en el acabado.
- Daños por causas climatológicas.
- Pérdida parcial, total o extravío.

e) En el caso de bienes embalados se procederá al marcado, sellado, numerado además de otras señales indicadoras de los bultos.

4. Control de materiales

Control de materiales

Control de salida de materiales

a) En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia; o una persona que para tal función se designe.

b) El encargado del acarreo o transporte de los bienes presentará al salir del almacén el Pedido Comprobante de Salida a la persona encargada del control de salida de materiales, quien verificará si el contenido de los bultos concuerda con el documento y retendrá una copia del mismo lo que será entregado al área responsable del control de stock.

c) Cuando el material es remitido a lugares fuera de la entidad utilizando medios de transporte, el transportista presentará en los puestos de vigilancia de la entidad copia del Pedido Comprobante de Salida respectivo. El personal de vigilancia efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar.

5. Entrega de materiales

Entrega de materiales

a) En el momento de hacerse la entrega de materiales se cuidará que la persona que realiza la recepción lo haga en forma serena y consciente.

b) Será precaución del responsable de almacén que la dependencia de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.

c) Es función inherente al almacén el que los bienes de despachar fuera del perímetro de la ciudad, estén amparados por una cobertura de seguro.

C. INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN

Inventario físico de almacen

Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

1. Tipos de Inventarios

Tipos de inventario

a) Inventario Masivo

Inventario masivo

Incluye a todos los bienes almacenados. Forma parte del Inventario Físico General que comprende la verificación física de bienes en uso y de almacén.

Se efectúa cerrando las operaciones del almacén por uno o varios días, como mínimo una vez por año, requiere de un apropiado programa y sirve de sustento de los estados financieros de la entidad.

b) Inventario Selectivo

Inventario selectivo

Comprende a un grupo de bienes previamente seleccionados. Se realiza periódicamente o cada vez que sea necesario comprobar que los registros de stock se mantienen al día, completos y exactos; y verificar que las existencias físicas concuerden con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas correspondientes. Se realiza sin paralizar las actividades de almacén; sólo se efectúa el bloqueo temporal de la documentación y el despacho del grupo de bienes objeto de inventario por el plazo que se estime dure el mismo.

2. Preparación de Inventario

Preparación de inventario

Corresponde al órgano de Abastecimiento precisar instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efecto de realizar la verificación de bienes de almacén.

Son condiciones previas al Inventario las siguientes:

a) **Ordenamiento del almacén:** el principio del buen ordenamiento debe mantenerse en los almacenes en todo momento; sin embargo se hace más necesario cuando se trata de realizar Inventarios.

Ordenamiento del almacén

b) **Documentación:** es imprescindible preparar la documentación para la toma de Inventario. Son cuatro los aspectos a considerar:

Documentación

- Las Tarjetas de Existencia Valorada y las de Control Visible de Almacén deben estar al día.

- Bloqueo del internamiento de bienes recepcionados durante el período de inventarios. Estos quedarán temporalmente en la zona de recepción y serán internados una vez concluido el Inventario.

- Despacho de materiales y equipos correspondientes a los Pedidos Comprobante de Salida pendientes de atención. Los bienes de pedidos no reclamados permanecen en la zona de despacho.

- Suspender la recepción de pedidos por un período prudencial antes del inicio del Inventario.

Equipo de verificadores

c) Equipo de Verificadores

- Cuando se trate del Inventario Físico General, la verificación física será realizada por la Comisión a que se refiere el numeral 4 Rubro III de la Norma General de Abastecimiento S.A. 07 "Verificación del estado y utilización de bienes y servicios".

- Si se trata del Inventario Físico de Almacén, el Jefe de Abastecimiento designa la Comisión de Verificación, la que en ningún caso será integrada con personal de almacén, estos últimos sólo intervendrán para indicar el lugar en que se encuentran ubicados los bienes.

Medios e instrumentos

d) Medios e Instrumentos

El equipo de verificadores será dotado de medios adecuados tales como: Catálogos, winchas, calibradores, metros, balanzas, etc., que les permitirá certificar las medidas, denominaciones, pesos, códigos, etc., de cada uno de los bienes que se esté verificando.

Formas de efectuar el inventario.

3. Formas de efectuar el Inventario

• Al barrer

El equipo de verificadores procede a efectuar el Inventario empezando por un punto determinado del almacén; continuando el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

Esta modalidad se utilizará para efectuar el Inventario Masivo de Almacén.

• Por selección

Consiste en constatar la veracidad de las existencias del grupo de bienes sobre los cuales se tiene interés, sin importar su ubicación. Esta forma se utiliza para realizar inventario de tipo selectivo.

Sobrantes de inventario

4. Sobrantes de Inventario

Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes se procederá en la forma siguiente:

a) Determinar su origen, principalmente entre las siguientes causas:

• Documentos fuentes no registrados en las Tarjetas de Existencias Valoradas.

• Bienes entregados en menor cantidad a la autorizada en el respectivo Comprobante de Salida.

• Entrega de un bien similar en lugar del que figura como sobrante.

b) En el caso que el origen de los sobrantes de almacén se deba a las dos primeras causas indicadas en el literal anterior, éstos se incorporan en los registros de existencias formulando la respectiva Nota de Entrada a Almacén.

c) Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien similar en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante debe figurar como faltante en bien similar entregado. En este caso se procederá a realizar el ajuste en la respectiva Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén anulando la salida del bien sobrante, la misma que será sustentada con el informe de la Comisión de Verificación; previo inicio de la determinación de responsabilidades. Asimismo se registrará la salida del bien faltante.

Faltantes de almacén

5. Faltantes de Almacén

En el caso que como consecuencia de la conciliación entre los registros de existencias y el inventario físico realizado se determinen bienes faltantes, la Comisión de Verificación actuará en la forma siguiente:

a) Faltante por robo o sustracción

Faltante por robo o sustracción

Organizará un expediente de las investigaciones realizadas acompañadas de la denuncia policial correspondiente.

b) Faltante por merma

Faltante por merma

Tratándose de bienes, sólidos o líquidos, que por su naturaleza se volatizan, será aceptada siempre y cuando esté dentro de la tolerancia establecida en la norma técnica respectiva.

Cuando la merma ocurra por acción de animales depredadores, la Comisión de Verificación evaluará e informará sobre si la merma se debe estrictamente a esa causa.

c) Faltantes por negligencia

Faltantes por negligencia

El jefe de almacén y el servidor o servidores a cargo de la custodia son responsables tanto pecuniaria como administrativamente de la pérdida.

D. BAJA DE BIENES

Baja de bienes

Descripción

1. Se dará de baja a los bienes que como resultado del Inventario Físico General estén considerados para tal proceso.

Objeto de baja

2. Son objeto de baja:

a) Los bienes fungibles siniestrados que se encuentren en completo estado de inutilidad;

b) La merma producida en las existencias por efecto de volatización o por acción de animales depredadores.

c) Los bienes perdidos por robo o sustracción; y,

d) Bienes que por vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para consumo.

Aprobación

3. De acuerdo a lo establecido en el artículo 4, inciso b), del Decreto Ley N° 22867, la baja será aprobada mediante resolución por el Director General de Administración o funcionario equivalente en la entidad y se sustenta en la forma siguiente:

a) Para los casos 2 a. y 2 b. con el informe técnico el que se califica su estado de inutilidad.

b) En el caso 2 c. con el informe de la Comisión de Inventario, el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial correspondiente.

c) Para el caso 2 d. con el informe sanitario respectivo y el informe de Control Interno sobre deslinde de responsabilidades.

Registro, informe y sustentación

4. Resuelta la baja se registra, informa y sustenta su salida con la resolución respectiva.

Normativa aplicable

5. Para efecto de la enajenación de bienes dados de baja se procederá conforme al procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 025-78-VC.

E. REPOSICIÓN DE STOCK

Reposición de stock

Descripción

Comprende un conjunto de acciones de naturaleza técnico-administrativa, inherentes a la función de almacén, que tiene por finalidad el mantener la continuidad del abastecimiento, reemplazando las existencias distribuidas, a fin de que se encuentren disponibles en cualquier momento y asegurar así que lleguen a los usuarios en la oportunidad conveniente.

1. Variables utilizadas

Variables utilizadas

a) Nivel máximo de stock

Nivel máximo de stock

Cantidad de cada tipo de bien que se estima es suficiente para atender en condiciones normales y por un período determinado, las necesidades de la entidad.

b) Stock mínimo o de seguridad

Stock mínimo o de seguridad

Cantidad de cada tipo de bien que se requiere para continuar el abastecimiento, durante el tiempo que demore el trámite de reposición de stock.

Punto de pedido

c) Punto de pedido

Es el momento ideal para iniciar las acciones conducentes a la reposición de existencias a fin de evitar el consumo total del stock mínimo o de seguridad.

2. Cuantificación de las variables

Cuantificación de las variables

El Jefe de Almacén coordinará con el área encargada de la programación del abastecimiento para cuantificar las variables que permitirán establecer los puntos de pedido para cada tipo de bien. La determinación de cada una de ellas se efectúa en la forma siguiente:

Magnitud del nivel máximo de stock

a) La magnitud del nivel máximo de stock, está dada por la cantidad de un tipo de bien que necesita para atender las necesidades de todas las dependencias de una entidad en un período trimestral, semestral o anual. Si las necesidades son mayores a la capacidad de almacenamiento pueden considerarse excepcionalmente cantidades para períodos bimensuales o mensuales, según convenga. Se utiliza como documento fuente los cuadros de necesidades.

Stock mínimo o de seguridad

b) El stock mínimo o de seguridad se determina empleando la siguiente fórmula.

$$\text{Stock mínimo} = \frac{Q}{t1} \times t2$$

Dónde:

Q = nivel máximo de stock

t1 = tiempo que se estima se consumirá totalmente Q.

t2 = tiempo que se considera demora el trámite de reposición de stock

Renovación de stock

3. Formulación del requerimiento de renovación de stock

El trámite de reposición de stock se inicia (Punto de pedido) cuando las existencias desciendan al nivel en que se empieza a consumir el stock mínimo o de seguridad; para tal efecto el jefe de almacén procederá a:

Formulación del proyecto

a) Formular el proyecto de cuadro de adquisición por los bienes que a la fecha debe iniciarse el trámite de reposición de stock.

Adquisición inmediata

b) Remitir el proyecto de cuadro de adquisición al área responsable de la programación del abastecimiento a fin de que se proceda a la adquisición inmediata.

Coordinar la distribución

c) Coordinar con el área a cargo de la programación del abastecimiento a fin de racionar la distribución hasta que se efectúe la respectiva reposición de existencias.

F. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

Registro y control de existencias

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir.

Elaboración de registros y reportes

Según las posibilidades de cada entidad los registros y reportes se elaboran en la forma manual o mediante proceso automático de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- Tarjetas de Control Visible de Almacén
- Tarjeta de existencias Valoradas de Almacén
- Resumen del Movimiento de Almacén.

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de Compra-Guía de Internamiento
- Nota de entrada a Almacén
- Pedido Comprobante de Salida.

1. Tarjeta de Control Visible Almacén

Finalidad

a. Finalidad

Controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado.

Es de uso exclusivo del almacenero y permanece junto al grupo de bienes en ella registrado.

b. Descripción

Descripción

El formulario a emplear es el SA-RIC 06 anexo al presente; consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del formulario: Control Visible de Almacén.
- Número de tarjeta: Se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.
- Artículo: Denominación y características del bien almacenado (una tarjeta por cada tipo de bien).
- Código: Según Catálogo Nacional.
- Unidad de Medida: Término usado para contar, medir o pesar los bienes almacenados.

Cuerpo

Columna 1 - Fecha: La correspondiente al día, mes y año del movimiento.

Columna 2 - Comprobante: Denominación y número del documento fuente que da origen al movimiento.

Columna 3 - Movimientos (unidades físicas) dividida en tres (3) sub-columnas.

3A - Entrada: cantidad de bienes ingresados

3B - Salida: Cantidad de bienes egresados

3C - Saldo: Diferencia de las sub-columnas (3A) y (3B)

2. Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén

a. Finalidad

Finalidad

Suministrar información sobre movimiento de entrada y salida de bienes en almacén, así como determinar existencias en cantidades totales y unitarias debidamente valorizadas. El registro en este documento debe ser permanente y estará a cargo del Órgano de Abastecimiento en un área distinta a la de Almacén.

b. Descripción

Descripción

El formulario a utilizar es el SA-RIC 07 anexo al presente, cuyas especificaciones son las siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del formulario: Existencias Valoradas de Almacén.
- Tarjeta N°: Se numera correlativamente las tarjetas empleadas en el registro de un mismo tipo de bien.

Cuerpo

Columna 1 - Fecha: La que corresponde al día, mes y año del movimiento de cada uno de los bienes.

Columna 2 - Comprobante

Dividida en dos (2) subcolumnas

2A - Clase de documentos que ampare el movimiento de bienes en almacén.

2B - N°: El correspondiente al documento de entrada o salida.

Columna 3 - Cantidades

Dividida en tres (3) subcolumnas

3A - Entrada: Cantidad de bienes ingresados

3B - Salida: Cantidad de bienes egresados

3C - Saldo: Diferencia de las subcolumnas (3A) Entrada y (3B) Salida.

Columna 4 - Precio Unitario: Valor de cada artículo ingresado o egresado.

Columna 5 - Costo Promedio: Esta columna se utilizará al aplicarse el Método de Evaluación (Corto Promedio) resultante de aplicar la fórmula siguiente:

$$\text{Costo Promedio} = \frac{\text{Saldo Monetario (columna 6C)}}{\text{Saldo Físico (columna 3C)}}$$

Columna 6 - Importes

Dividida en tres (3) subcolumnas

6A - Entrada: Valor en moneda nacional de los bienes ingresados.

6B - Salida: Valor en moneda nacional de los bienes egresados

6C - Saldo: Diferencia de las subcolumnas (6A) Entrada y (6B) Salida

Base (de izquierda a derecha)

- Artículo: Nombre de cada tipo de bien
- Unidad: Nombre de cada tipo de bien
- Código: el que corresponde al bien de acuerdo con el Catálogo Nacional

Utilización

c. Utilización

Las tarjetas se mantendrán en ficheros, denominados Kardex. Serán agrupadas y clasificadas de acuerdo con las clases de los grupos genéricos del Catálogo Nacional aprobadas con Resolución Directoral N° 001-89-INAP/DNA.

Cada grupo de tarjetas será diferenciado colocando el código de la clase respectiva en una pestaña adhesiva en la parte superior de la tarjeta que señala la separación de una y otra clase de bienes. Dentro de cada clase las tarjetas se ordenarán alfabéticamente conforme al orden asignado en el Catálogo Nacional.

3. Resumen del Movimiento d Almacén

Finalidad

a. Finalidad

Resumir el resultado de las operaciones de entradas y salidas de bienes del almacén. Este documento será elaborado mensualmente y servirá para conciliar los saldos con los que contenga el Parte Diario de Almacén elaborado por la Oficina de Contabilidad.

Descripción

b. Descripción

El formulario a utilizar es el SA-RIC 08 Parte del Movimiento de Almacén, anexo a la presente norma consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del organismo
- Nombre del formulario: Resumen de Movimiento de Almacén.
- Número: Asignado al formulario en forma correlativa.
- Día, mes y año: Fecha que corresponde al período a que se refieren las operaciones

Cuerpo

Columna 1 - Grupos Genéricos del Catálogo Nacional.

Dividida en dos (2) subcolumnas:

1A - Código: El que corresponde según Catálogo Nacional de Bienes.

2B - Denominación: La que corresponde al código asignado

Columna 2 - Saldo anterior

Considerar los datos de la columna 4 "Saldos del día indicados en el parte anterior".

Columna 3 - Movimientos

Registra las entradas y salidas por cada grupo genérico de bienes.

Dividida en dos (2) subcolumnas.

3A - Entradas: Indica el importe en moneda nacional de los ingresos de bienes en el grupo respectivo.

3B - Salidas: Indica el importe en moneda nacional de las salidas de bienes en el grupo respectivo.

Columna 4 - Saldo del día

Resulta de agregar a la columna 2 las entradas (3A) y deducir las salidas (3B).

Recuadro inferior izquierdo.

Documentos sustentatorios: Se consigna la numeración de los documentos fuente considerados en la información.

Dividida en dos (2) secciones:

Sección 1 - De Entrada.

Se anotan los números de los Órdenes de Compra y/o Nota de Entrada expedidas, así como los documentos anulados.

Sección 2 - De Salida.

Se anotan los números de Pedido Comprobante de Salida expedidos así como los anulados.

Base

Para consignar las firmas de las personas autorizadas de la elaboración y revisión del documento (jefe de Almacén y Director o Jefe de Abastecimiento).

c. Número de Copias y su Distribución

Número de copias y su distribución

Original: Archivo de Almacén

Copia: Para remitir a Contabilidad junto con los documentos sustentatorios.

4. Nota de Entrada a Almacén

a. Finalidad

Finalidad

Servir de documento fuente. Se utiliza para informar sobre ingreso de bienes al almacén por conceptos distintos a la adquisición con orden de compra.

b. Descripción

Descripción

El formulario a emplear es el SA.ALM 01 anexo al presente; consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del organismo
- Nombre del Formulario: Nota de Entrada a Almacén
- Con destino a: para el caso que el bien tenga un fin específico.
- Referencia: Describir la clase de documento y su numeración que ha dado origen al ingreso de los bienes.

Recuadro Derecho

- Número: El asignado al documento en forma correlativa
- Día, mes y año: Indicar la fecha de formulación del documento.

Cuerpo

Dividido a dos (2) partes: Superior e inferior.

Parte Superior

Columna 1 - Artículos

Dividida en cuatro (4) Subcolumnas

1A - Código: El que corresponde según Catálogo Nacional.

1B - Cantidad: Número de bienes recibidos.

1C - Descripción: Nombre y características de cada tipo de bien recibido.

1D - Unidad de Medida: Término usado para contar, medir o pesar los bienes recibidos.

Columna 2 - Valores.

Dividida en dos (2) Subcolumnas.

2A- Unitario: Valor estimado o consignado en la documentación de la referencia.

2B- Total: Producto de multiplicar la subcolumna (1B) - Cantidad por la subcolumna (2A)

Valor unitario

Parte Inferior

- Cuentas del Mayor:

Anotar en cada recuadro el código de la cuenta y divisionaria, así como los respectivos importes en moneda nacional.

Base

Para consignar las firmas de:

- Director de Abastecimiento.
- Jefe de Almacén.

Utilización

c. Utilización

Este formulario es de utilización compartida por las Oficinas de Abastecimiento y Contabilidad. A la Oficina de Abastecimiento le compete consignar los datos siguientes:

- Encabezamiento.
- Columna 1 - Artículos.
- Columna 2 - Valores.

Para Contabilidad están reservados los recuadros de Cuentas del Mayor.

Número de copias y su distribución

d. Número de copias y su distribución.

- Original: para remitir a Contabilidad.

1ra. Copia: Archivo de Almacén.

2da. Copia: Registro y Control de existencias.

3ra. Copia: Registro y Control del Patrimonio Mobiliario (sólo en el caso de ingreso de bienes patrimoniales).

Pedido comprobante de salida

5. Pedido Comprobante de Salida

Finalidad

a. Finalidad

Servir de documento fuente, en él se efectúa el pedido, se autoriza y registra la salida de bienes de almacén.

Descripción

b. Descripción.

El formulario a utilizar es el SA.DST-01 anexo al presente, consta de las especificaciones siguientes:

Encabezamiento

- Nombre del organismo.
- Nombre del formulario: Pedido-Comprobante de Salida.

Cuerpo

Parte Superior (Izquierda).

- Dependencia solicitante: Indicar el nombre de la unidad orgánica que efectúa el pedido.
- Solicito entrega a: Nombre del funcionario o servidor que recibirá los bienes solicitados. En ningún caso suscribirá el "recibí conforme" otra persona distinta a la señalada en el presente rubro.
- Con destino a: Consignar el lugar u oficina donde van a ser utilizados los bienes.

Parte Superior (Derecha).

- Lugar y Fecha: Localidad de la dependencia y fecha de formulación del documento.

- Número: Es el número correlativo correspondiente a cada Pedido Comprobante de Salida.

- Código de la Dependencia: Asignado a cada unidad orgánica por la Oficina de Racionalización de cada entidad.

Parte Izquierda del Cuerpo.

- Columna 1 - Renglones.

Aparecen impresos los números de cada uno de los renglones en forma sucesiva.

- Columna 2 - Artículos solicitados.

Indicar la cantidad y características de los bienes solicitados.

Se divide en tres (3) subcolumnas.

2A Cantidad: Número de bienes solicitados.

2B Unidad de medida: Término usado para contar, medir o pesar bienes.

2C Descripción: Nombre o denominación de los bienes solicitados.

Parte derecha del Cuerpo.

- Columna 3 Orden de Despacho.

Para indicar las cantidades que el Director o Jefe de Abastecimiento autoriza entregar.

Se divide en tres (3) sub columnas.

3A Código: El que corresponde según Catálogo Nacional.

3B Cantidad: Número de bienes que se autoriza despachar.

3C Valores: Unitario y total por cada tipo de bienes. Los valores unitarios se extraen de las respectivas Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén.

- Columna 4 - Código Patrimonial.

Utilizar sólo en el caso de entregas de bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la entidad.

Anotar el número o código patrimonial asignado al bien conforme a la Resolución Jefatural N° 126-89-INAP-DNA.

Base

- Cuentas del Mayor.

- Anotar en cada recuadro el código de la cuenta y divisionaria, así como los importes en moneda nacional.

- Recuadro: Formulario utilizado hasta el renglón N°.. inclusive: Para indicar, en letras el número del último renglón utilizado en el formulario.

- Fecha de recepción: Fecha en la que se efectúa la entrega.

A renglón seguido deben firmar las siguientes personas:

1. Solicitante: Jefe de la dependencia que solicita.
2. Director o Jefe de Abastecimiento.
3. Jefe de Almacén.
4. Recibí conforme: Persona que recepciona los bienes solicitados.

c. Utilización

Utilización

Este formulario es de utilización compartida por las dependencias solicitantes, por Abastecimiento y Contabilidad.

A la dependencia solicitante le corresponde consignar los datos de:

- Parte Superior (Izquierda)
- Columna 1 - Renglones.
- Columna 2 - Artículos solicitados.
- Recuadro - Formulario utilizado hasta el renglón - N° inclusive.
- Fecha de recepción.

Al órgano de Abastecimiento le compete anotar:

- Código de la dependencia.
- Número del Pedido Comprobante de Salida.
- Columna 3 - Orden de Despacho.
- Columna 4 - Código Patrimonial.

Para Contabilidad está reservado los recuadros de Cuentas del Mayor.

Número de copias y su distribución

d. Número de Copias y su Distribución.

Original: para remitir a Contabilidad.

1ra. Copia: Archivo de Almacén.

2da. Copia: Registro y Control de Existencias.

3ra. Copia: Registro y Control de Patrimonio Mobiliario (sólo en el caso de salida de bienes patrimoniales).

4ta. Copia: Dependencia solicitante.

III. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Uso y temporalidad de formularios

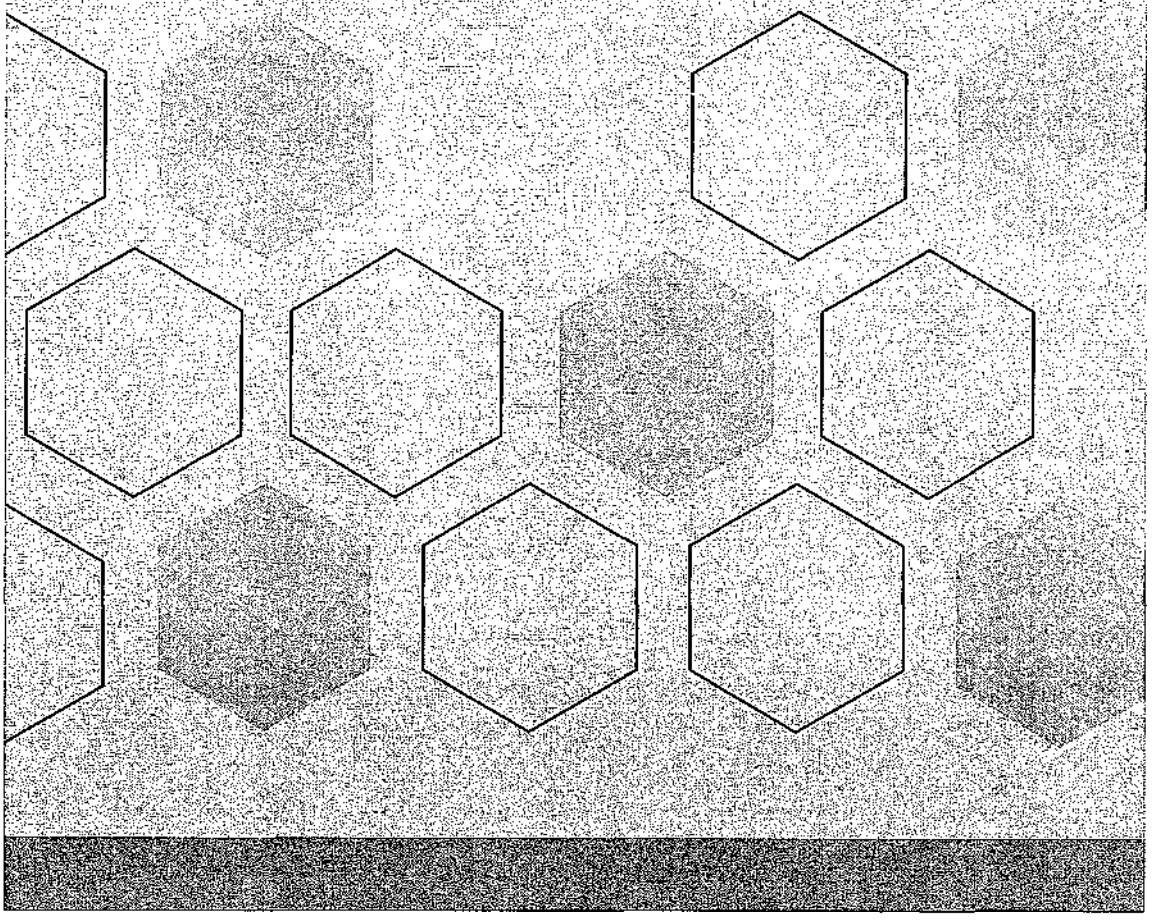
Primera Por el presente año las entidades que cuenten con suficientes formularios de: Control Visible de Almacén, Pedido Comprobante de Salida y Nota de Entrada a Almacén, continuarán empleándolos hasta terminar su existencia. La nueva impresión de formularios se realizará conforme a los modelos que se anexan a la presente norma.

Códigos de catálogo institucional

Segunda En el caso de ingreso o salida de bienes que corresponden a grupos genéricos cuyo fascículo del Catálogo Nacional aún no ha sido aprobado, para efecto de Registro se utilizarán temporalmente los códigos del Catálogo Institucional.

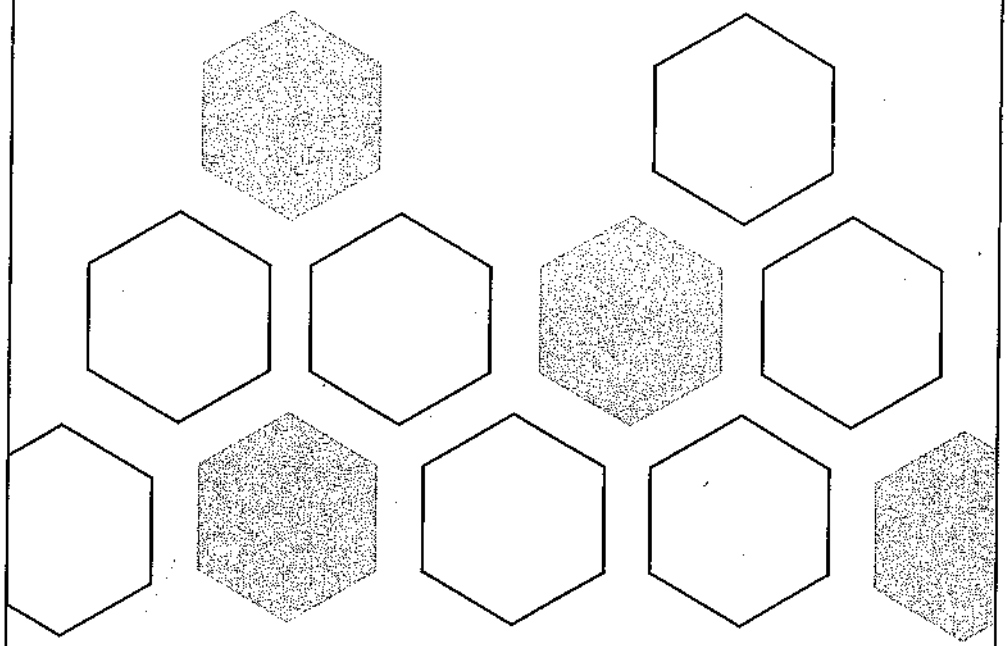
XII
SECCIÓN

CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



I
CAPÍTULO

NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



LEY
Nº 30225

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
(11/07/2014)

TÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Finalidad

Finalidad

La presente Ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley.

Artículo 2 Principios que rigen las contrataciones

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

a) Libertad de concurrencia. Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

Igualdad

b) Igualdad de trato. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

c) Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

Difusión

d) Publicidad. El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

e) Competencia. Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

Eficacia y eficiencia

f) Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

Vigencia tecnológica

g) Vigencia Tecnológica. Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

h) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

i) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

j) Integridad. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

✓ Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Ámbito de aplicación

Artículo 3 Ámbito de aplicación

3.1. Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente Ley, bajo el término genérico de Entidad:

a) Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.

b) El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos.

c) Los Gobiernos Regionales y sus programas y proyectos adscritos.

d) Los Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos.

e) Las universidades públicas.

f) Juntas de Participación Social.

g) Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles de gobierno.

h) Los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

3.2. Para efectos de la presente Ley, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los órganos desconcentrados tienen el mismo tratamiento que las Entidades señaladas en el numeral anterior.

3.3. La presente Ley se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y órganos señalados en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos.

Exclusiones de aplicación de esta ley

Artículo 4 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación

La presente Ley no es de aplicación para:

a) Contratos bancarios y financieros que provienen de un servicio financiero, lo que incluye a todos los servicios accesorios o auxiliares a un servicio de naturaleza financiera, salvo la contratación de seguros y el arrendamiento financiero, distinto de aquel que se regula en la Ley 28563 o norma que la sustituya.

b) Las contrataciones que realicen los órganos del Servicio Exterior de la República, exclusivamente para su funcionamiento y gestión, fuera del territorio nacional.

c) Las contrataciones que efectúe el Ministerio de Relaciones Exteriores para atender la realización en el Perú, de la transmisión del mando supremo y de cumbres internacionales previamente declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de Gobierno, así como de altos dignatarios y comisionados, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los tratados u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública, de los que el Perú es parte.

d) La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la presente norma y su reglamento.

e) Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales, miembros o adjudicadores de la Junta de Resolución de Disputas y demás derivados de la función conciliatoria, arbitral y de los otros medios de solución de controversias previstos en la Ley y el reglamento para la etapa de ejecución contractual.

f) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de endeudamiento externo y/o donaciones ligadas a dichas operaciones.

g) Los contratos de locación de servicios celebrados con los presidentes de directorios, que desempeñen funciones a tiempo completo en las Entidades o Empresas del Estado.

h) La compra de bienes que realicen las Entidades mediante remate público, las que se realizan de conformidad con la normativa de la materia.

i) Las asociaciones público privadas y proyectos en activos regulados en el Decreto Legislativo N° 1224 y Decreto Legislativo N° 674, o normas que lo sustituyan.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

j) Las contrataciones que se sujetan a regímenes especiales.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 5 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE

Exclusiones de supervisión del OSCE

✓ Sumilla modificada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

5.1. Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:

a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.

c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro.

d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones

representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.

e) Las contrataciones que realice el Estado Peruano con otro Estado.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se cumpla una de las siguientes condiciones: i) se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente Ley; o ii) el mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

g) *La contratación de seguros patrimoniales con proveedores no domiciliados siempre que las Entidades sustenten que la contratación resulta más ventajosa para la satisfacción de sus necesidades y se realice en concordancia con los compromisos internacionales vigentes. Para tal efecto, la Entidad debe verificar que la empresa de seguros a contratar pertenece a un Estado clasificado con grado de inversión, que es supervisada por la autoridad competente de su país y que cuenta con la clasificación de riesgo mínima.*

✓ Inciso derogado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

5.2. El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a estas contrataciones. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) establece los criterios para la supervisión.

CAPÍTULO II
AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Procesos de contratación

Artículo 6 Organización de los procesos de contratación

6.1. Los procesos de contratación son organizados por la Entidad, como destinataria de los fondos públicos asignados a la contratación.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

6.2. Mediante convenio una Entidad puede encargar a otra Entidad las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

6.3. Excepcionalmente, también puede encargarse las actuaciones preparatorias y/o procedimientos de selección a organismos internacionales debidamente acreditados, previa autorización expresa, siguiendo las condiciones de transparencia, auditabilidad y rendición de cuentas; el reglamento desarrolla los requisitos que deben cumplir los objetos contractuales y demás condiciones para efectuar el encargo. Tales procedimientos de selección deben ser acordes con los principios que rigen la contratación pública y con los tratados o compromisos internacionales que incluyen disposiciones sobre contratación pública suscritos por el Perú.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

6.4. El convenio entre la Entidad y el organismo internacional debe incluir cláusulas que establezcan la obligación de remitir la documentación referida a la ejecución del convenio por parte del organismo internacional. Esta información debe ser puesta en conocimiento del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, cuando estos lo soliciten.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 7 Compras corporativas

Compras corporativas

Varias Entidades pueden consolidar la contratación de bienes y servicios para satisfacer sus necesidades comunes, mediante un procedimiento de selección único, a fin de alcanzar condiciones más ventajosas para el Estado a través de la agregación de demanda, conforme a lo establecido en el reglamento. Asimismo, las Entidades participan de las compras corporativas obligatorias a cargo de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, conforme a las disposiciones establecidas por esta Entidad.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 8 Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

Encargados de los procesos

8.1. Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

b) El Área Usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

c) El Órgano Encargado de las Contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

La Entidad puede conformar comités de selección, que son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. El reglamento establece su composición, funciones, responsabilidades, entre otros.

✓ Párrafo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Delegación del titular de la entidad

8.2. El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra.

La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en el reglamento.

✓ Párrafo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

8.3. El reglamento establece otros supuestos en los que el Titular de la Entidad no puede delegar la autoridad otorgada.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Responsabilidades de los funcionarios y servidores

Artículo 9 Responsabilidades esenciales

9.1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2 de la presente Ley.

De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que vincule a las personas señaladas en el párrafo anterior con la Entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

9.2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2 de la presente Ley.

✓ Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Supervisión de la entidad

Artículo 10 Supervisión de la Entidad

10.1. La Entidad debe supervisar el proceso de contratación en todos sus niveles, directamente o a través de terceros. El hecho de que la Entidad no supervise los procesos, no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder.

10.2. Cuando la supervisión sea contratada con terceros, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la prestación a supervisar y comprender hasta la liquidación de la obra o la conclusión del servicio, de acuerdo a lo que establece el reglamento. Asimismo, el reglamento establece los mecanismos a aplicar en los casos en los que surjan discrepancias en el contrato y estas se sometan a arbitraje, por el tiempo que dure este.

10.3. Para iniciar la ejecución de una obra que requiera supervisión, puede designarse un inspector de obra o un equipo de inspectores en tanto se contrata la supervisión. El reglamento establece las condiciones necesarias para su aplicación.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

CAPÍTULO III
CONDICIONES EXIGIBLES A LOS PROVEEDORES

Artículo 11 Impedimentos

11.1. Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las siguientes personas:

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

a) En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas

de la República, los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Ministros y viceministros

b) Los Ministros y Viceministros de Estado en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta (12) meses después y solo en el ámbito de su sector.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Gobernadores regionales

c) Los Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros de los Gobiernos Regionales. En el caso de los Gobernadores y Vicegobernadores, el impedimento aplica para todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Consejeros de los Gobiernos Regionales, el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Jueces superiores, alcaldes y regidores

d) Los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y los Regidores. Tratándose de los Jueces de las Cortes Superiores y de los Alcaldes, el impedimento aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Regidores el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial, durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Titulares de instituciones

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

f) Los servidores públicos no comprendidos en literal anterior, y los trabajadores de las empresas del Estado, en todo proceso de contratación en la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen su función. Luego de haber concluido su función y hasta doce (12) meses después, el impedimento se aplica para los procesos de contratación en la Entidad a la que pertenecieron, siempre que por la función desempeñada dichas

personas hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos o conflicto de intereses.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

g) En el proceso de contratación correspondiente, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en cualquiera de las siguientes actuaciones: i) determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, ii) elaboración de documentos del procedimiento de selección, iii) calificación y evaluación de ofertas, y iv) la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento, salvo en el caso de los contratos de supervisión. Tratándose de personas jurídicas el impedimento le alcanza si la referida intervención se produce a través de personas que se vinculan a esta.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Cónyuge y otros parientes

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

i) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales a) y b), el impedimento se configura respecto del mismo ámbito y por igual tiempo que los establecidos para cada una de estas;

(ii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales c) y d), el impedimento se configura en el ámbito de competencia territorial mientras estas personas ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

(iv) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales f) y g), el impedimento tiene el mismo alcance al referido en los citados literales.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

i) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

j) En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

k) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las referidas personas. Idéntica prohibición

se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las citadas personas.

✓ Literal modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

l) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Personas condenadas

m) En todo proceso de contratación, las personas condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Personas en el REDERECI

n) En todo proceso de contratación, las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; o, (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

o) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testaferro, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

p) En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.

✓ Literal modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

q) En todo proceso de contratación, las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas

que cotizan acciones en bolsa. Asimismo, las personas inscritas en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, por el tiempo que establezca la ley de la materia; así como en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1444, publicado el 16/09/2018.

Aportes a organizaciones políticas

r) Las personas jurídicas nacionales o extranjeras que hubiesen efectuado aportes a organizaciones políticas durante un proceso electoral, por todo el período de gobierno representativo y dentro de la circunscripción en la cual la organización política beneficiada con el aporte ganó el proceso electoral que corresponda.

✓ Literal incorporado por el artículo 3 de la Ley Nº 30689, publicada el 30/11/2017.

s) En todo proceso de contratación y siempre que cuenten con el mismo objeto social, las personas jurídicas cuyos integrantes formen o hayan formado parte en la fecha en que se cometió la infracción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. El impedimento también es aplicable a la persona jurídica cuyos integrantes se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. Para estos efectos, por integrantes se entiende a los representantes legales, integrantes de los órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titulares. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, el impedimento es aplicable siempre que su participación individual o conjunta sea superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.

✓ Literal incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1444, publicado el 16/09/2018.

t) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que se encuentren comprendidas en las Listas de Organismos Multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas.

✓ Literal incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1444, publicado el 16/09/2018.

11.2. El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo conlleva las consecuencias y responsabilidades establecidas en la Ley.

✓ Literal modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 1341, publicado el 07/01/2017.

Criterios técnicos y económicos

Artículo 12 Calificación exigible a los proveedores

La Entidad califica a los proveedores utilizando los criterios técnicos, económicos, entre otros, previstos en el reglamento. Para dicho efecto, los documentos del procedimiento de selección deben prever con claridad los requisitos que deben cumplir los proveedores a fin de acreditar su calificación.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 1341, publicado el 07/01/2017.

Participación de proveedores agrupados

Artículo 13 Participación en consorcio

13.1. En los procedimientos de selección pueden participar varios proveedores agrupados en consorcio con la finalidad de complementar sus calificaciones,

independientemente del porcentaje de participación de cada integrante, según las exigencias de los documentos del procedimiento de selección y para ejecutar conjuntamente el contrato, con excepción de los procedimientos que tengan por objeto implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, la participación en consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

13.2. Los integrantes del consorcio son responsables solidariamente ante la Entidad por las consecuencias derivadas de su participación durante la ejecución del contrato. El contrato de consorcio debe contar con firma legalizada.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

13.3. Las infracciones cometidas por un consorcio durante el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, se imputan a todos sus integrantes de manera solidaria, salvo que por la naturaleza de la infracción, la promesa formal, el contrato de consorcio o el contrato suscrito con la Entidad, pueda individualizarse la responsabilidad, conforme los criterios que establece el reglamento. En este caso, se aplica la sanción únicamente al consorciado que cometió la infracción.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

13.4. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación, en función a la naturaleza de la prestación.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

13.5. A los integrantes del consorcio les son aplicables las disposiciones establecidas en los artículos precedentes del presente Capítulo.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Artículo 14 Protección y promoción de la competencia y prevención del delito

Indicios de conductas anticompetitivas

14.1. Cuando la Entidad, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) o el Tribunal de Contrataciones del Estado verifique la existencia de indicios de conductas anticompetitivas en un procedimiento de selección en los términos de la normativa especial, debe remitir toda la información pertinente a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI para que ésta, de ser el caso, inicie el procedimiento administrativo sancionador correspondiente contra los presuntos responsables. Esta decisión debe ser mantenida en reserva y no debe ser notificada a los presuntos responsables a fin de asegurar la eficacia de la investigación.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

14.2. Cuando el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en el marco de sus funciones, tome conocimiento que un requisito o regla en los documentos del procedimiento de selección afecten la competencia, contraviniendo los principios de libertad de concurrencia y competencia, ordena a la Entidad que los

elimine. Si, adicionalmente, el OSCE toma conocimiento de la existencia de indicios de delito, debe remitir toda la información pertinente al Ministerio Público.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 1341, publicado el 07/01/2017.

TÍTULO II
PROCESO DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I
PLANIFICACIÓN

Plan Anual de Contrataciones

Artículo 15 Plan Anual de Contrataciones

15.1. Formulación del Plan Anual de Contrataciones: Teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones.

15.2. Contenido del Plan Anual de Contrataciones: El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

15.3. El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y en el portal institucional de la respectiva Entidad.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1444, publicado el 16/09/2018.

CAPÍTULO II
ACTUACIONES PREPARATORIAS

Requerimiento de bienes, servicios u obras

Artículo 16 Requerimiento

16.1. El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1444, publicado el 16/09/2018.

16.2. Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa por el área usuaria; alternativamente pueden ser formulados por el órgano a cargo de las contrataciones y aprobados por el área usuaria. Dichas especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto la creación de obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una

producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

16.3. El reglamento establece mecanismos que pueden utilizar las Entidades para la difusión de sus necesidades, con la finalidad de contar con mayor información para poder optimizar los requerimientos.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

16.4. El requerimiento puede incluir que la prestación se ejecute bajo las modalidades de concurso oferta, llave en mano u otras que se establezcan en el reglamento.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 17 Homologación de requerimientos

Homologación de requerimientos

17.1. Los Ministerios están facultados para uniformizar los requerimientos en el ámbito de sus competencias a través de un proceso de homologación; debiendo elaborar y actualizar su Plan de Homologación de Requerimientos conforme a las disposiciones establecidas por la Central de Compras Públicas - Perú Compras. Una vez aprobadas las Fichas de Homologación deben ser utilizadas por las Entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley, inclusive para aquellas contrataciones que no se encuentran bajo su ámbito o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.

17.2. La Central de Compras Públicas - Perú Compras promueve el proceso de homologación de los requerimientos, priorizando aquellos que sean de contratación recurrente, de uso masivo por las Entidades y/o aquellos identificados como estratégicos.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 18 Valor Referencial

Valor estimado y valor referencial

La Entidad debe establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de ejecución y consultoría de obras, con el fin de establecer la aplicación de la presente Ley y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda, así como gestionar la asignación de recursos presupuestales necesarios, siendo de su exclusiva responsabilidad dicha determinación, así como su actualización.

18.2. No corresponde establecer valor estimado en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 19 Requisito de certificación de crédito presupuestario para convocar procedimientos de selección

Requisito de certificación

Es requisito para convocar un procedimiento de selección, bajo sanción de nulidad, contar con la certificación de crédito presupuestario, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

No fraccionamiento de bienes, servicios u obras

Artículo 20 Prohibición de fraccionamiento

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

El reglamento establece los casos o supuestos debidamente justificados que no constituyen fraccionamiento.

CAPÍTULO III
MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

Clases de procedimientos de selección

Artículo 21 Procedimientos de selección

Una Entidad puede contratar por medio de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y los demás procedimientos de selección de alcance general que contemple el reglamento, los que deben respetar los principios que rigen las contrataciones y los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

Las disposiciones aplicables a los procedimientos de selección son previstas en el reglamento.

Artículo 22 Licitación pública y concurso público

Licitación pública y concurso público

22.1. La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras; y, el concurso público para la contratación de servicios. En ambos casos, se aplican a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

22.2. El reglamento establece las modalidades de licitación pública y concurso público.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

22.3. Los actos públicos deben contar con la presencia de notario público o juez de paz. Su actuación es desarrollada en el reglamento.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

22.4. *Se entiende como modalidad mixta a aquellas contrataciones que impliquen la prestación de servicios y obras de manera conjunta. En el reglamento se establece las reglas a aplicarse a efectos de la definición de los términos de referencia y ejecución de las prestaciones derivadas de este tipo de contrataciones.*

✓ Inciso derogado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

22.5. *En caso de presentarse cuestionamiento del pliego de absolución de consultas y/u observaciones, la Entidad debe remitir el expediente completo al Organismo*

Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el mismo que emite pronunciamiento dentro de un plazo no mayor de siete (7) días hábiles.

✓ Inciso derogado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 23 Adjudicación simplificada

Adjudicación simplificada

La adjudicación simplificada se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 24 Selección de consultores individuales

Selección de consultores individuales

La selección de consultores individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales para atender la necesidad, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor estimado se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 25 Comparación de precios

Comparación de precios

La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento. El valor estimado de dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la ley de presupuesto del sector público para la licitación pública y el concurso público.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 26 Subasta inversa electrónica

Subasta inversa electrónica

26.1. La subasta inversa electrónica se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

26.2. La ficha técnica debe ser utilizada, incluso en aquellas contrataciones que no se encuentran bajo su ámbito o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 27 Contrataciones Directas

27.1. Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:

a) Cuando se contrate con otra Entidad, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.

Con otra entidad

b) Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave

En emergencia

peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.

En desabastecimiento

c) Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones.

Secreto militar

d) Cuando las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia requieran efectuar contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno, que deban mantenerse en reserva conforme a ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República.

e) Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

Servicios personalísimos

f) Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.

g) Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación, según la ley de la materia.

Servicios de consultoría

h) Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad, siempre que este haya sido seleccionado conforme al procedimiento de selección individual de consultores.

i) Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.

j) Para la adquisición de bienes inmuebles existentes y para el arrendamiento de bienes inmuebles, pudiendo incluir en este último supuesto el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del predio, conforme lo que disponga el reglamento.

Servicios especializados

k) Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o afín para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y Policía Nacional del Perú, por actos funcionales, a los que se refieren las normas de la materia. Esta causal también es aplicable para la asesoría legal en la defensa de las Entidades en procesos arbitrales o judiciales.

Continuación de prestaciones no ejecutadas

l) Cuando exista la necesidad urgente de la Entidad de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo por las causales previstas en los literales a) y b) del numeral 44.2 del artículo 44, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese obtenido aceptación a dicha invitación. Esta causal procede aun cuando haya existido un solo postor en el procedimiento de selección de donde proviene el contrato resuelto o declarado nulo.

Puede invocarse esta causal para la contratación de la elaboración de expedientes técnicos de saldos de obra derivados de contratos de obra resueltos o declarados nulos conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

m) Para contratar servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.

27.2. Las contrataciones directas se aprueban mediante Resolución del Titular de la Entidad, acuerdo del Directorio, del Consejo Regional o del Concejo Municipal, según corresponda. Esta disposición no alcanza a aquellos supuestos de contratación directa que el reglamento califica como delegable.

27.3. Este procedimiento de selección puede efectuarse a través de compras corporativas.

27.4. El reglamento establece las condiciones para la configuración de cada uno de estos supuestos, los requisitos y formalidades para su aprobación y el procedimiento de contratación directa.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 28 Rechazo de ofertas

En bienes y servicios

28.1. Para la contratación de bienes y servicios, la Entidad puede rechazar toda oferta por debajo del valor referencial si determina que, luego de haber solicitado por escrito o por medios electrónicos al proveedor la descripción a detalle de la composición de su oferta para asegurarse de que pueda cumplir satisfactoria y legalmente sus obligaciones del contrato, se acredita mediante razones objetivas un probable incumplimiento. El rechazo de la oferta debe encontrarse fundamentado.

En los casos señalados en el presente numeral, la Entidad puede rechazar toda oferta que supera la disponibilidad presupuestal del procedimiento de selección, siempre que haya realizado las gestiones para el incremento de la disponibilidad presupuestal y este no se haya podido obtener.

✓ Párrafo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

En ejecución o consultoría de obras

28.2. Tratándose de ejecución o consultoría de obras, la Entidad rechaza las ofertas que se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan este en más del diez por ciento (10%).

En este último caso, las propuestas que excedan el valor referencial en menos del 10% serán rechazadas si no resulta posible el incremento de la disponibilidad presupuestal.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 29 Declaratoria de desierto

Invalidez de ofertas

29.1. Los procedimientos de selección quedan desiertos cuando no quede válida ninguna oferta. La declaración de desierto, en la comparación de precios y la subasta inversa electrónica, se rigen por lo señalado en el reglamento.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

29.2. El reglamento establece el procedimiento de selección a utilizar luego de una declaratoria de desierto.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

29.3. Cuando se declare desierto un procedimiento de selección cuyo objeto sea la contratación de seguros patrimoniales, la Entidad puede utilizar el procedimiento que determine el reglamento para los procedimientos declarados desiertos o lo previsto en el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la presente Ley.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 30 Cancelación

Fuerza mayor o caso fortuito

30.1. La Entidad puede cancelar el procedimiento de selección, en cualquier momento previo a la adjudicación de la Buena Pro, mediante resolución debidamente motivada, basada en razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente, bajo su exclusiva responsabilidad, de conformidad con lo establecido en el reglamento.

30.2. La Entidad no incurre en responsabilidad por el solo hecho de actuar de conformidad con el presente artículo, respecto de los proveedores que hayan presentado ofertas.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Artículo 31 Métodos especiales de contratación

Formalización de acuerdos marco

31.1. Las Entidades contratan, sin realizar procedimiento de selección, los bienes y servicios que se incorporen en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco como producto de la formalización de Acuerdos Marco.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 1341, publicado el 07/01/2017.

Catálogos electrónicos

31.2. El reglamento establece los procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las condiciones de aplicación y políticas de rotación entre proveedores, la verificación de requisitos de capacidad técnica y legal de los proveedores y demás particularidades.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo Nº 1341, publicado el 07/01/2017.

Reglas especiales

31.3. Las reglas especiales del procedimiento de cada acuerdo marco definen el monto a partir del cual el uso de catálogos electrónicos es obligatorio.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1444, publicado el 16/09/2018.

CAPÍTULO IV
EL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Artículo 32 Contrato

Formalidad

32.1. El contrato debe celebrarse por escrito y se ajusta a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección con las modificaciones aprobadas por la Entidad durante el mismo.

32.2. En los contratos de obra deben identificarse y asignarse los riesgos previsibles de ocurrir durante su ejecución, según el análisis realizado en la planificación. Dicho análisis forma parte del expediente técnico y se realizará conforme a las directivas que se emitan para tal efecto, según los criterios establecidos en el reglamento.

Cláusulas obligatorias

32.3. Los contratos regulados por la presente norma incluyen necesariamente y bajo responsabilidad las cláusulas referidas a: a) Garantías, b) Anticorrupción, c) Solución de controversias y d) Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.

Perfeccionamiento

32.4. El reglamento establece el procedimiento, plazos y requisitos para el perfeccionamiento del contrato, así como los casos en que el contrato puede perfeccionarse mediante una orden de compra o servicio, no debiendo necesariamente en estos casos incorporarse las cláusulas indicadas, sin perjuicio de su aplicación legal.

32.5. En el caso de la contratación de ejecución de obras, la Entidad debe contar con la disponibilidad física del terreno. Excepcionalmente dicha disponibilidad puede ser acreditada mediante entregas parciales siempre que las características de la obra a ejecutar lo permitan. Esta información debe estar incluida en los documentos del procedimiento de selección.

Para el caso de ejecución de obras que cuentan con residentes o supervisores a tiempo completo, estos no podrán prestar servicios en más de una obra a la vez.

32.6. El contratista es responsable de realizar correctamente la totalidad de las prestaciones derivadas de la ejecución del contrato. Para ello, debe realizar todas las acciones que estén a su alcance, empleando la debida diligencia y apoyando el buen desarrollo contractual para conseguir los objetivos públicos previstos.

32.7. La responsabilidad por la adecuada formulación del Expediente Técnico o Estudios Definitivos corresponde al proyectista y a la supervisión, de acuerdo al alcance de los

respectivos contratos, y la aprobación a la Entidad. De igual modo, la entrega completa de la información que es puesta a disposición de los postores, corresponde a la Entidad.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Artículo 33 Garantías

Fiel cumplimiento y adelantos

33.1. Las garantías que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos. Sus modalidades, montos, condiciones y excepciones son regulados en el reglamento.

Empresas que emiten garantías

33.2. Las garantías que acepten las Entidades deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva Entidad, bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Dichas empresas deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Responsabilidad solidaria del emisor

33.3. En virtud de la realización automática, a primera solicitud, las empresas emisoras no pueden oponer excusión alguna a la ejecución de las garantías debiendo limitarse a honrarlas de inmediato dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles. Toda demora genera responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el postor o contratista, y da lugar al pago de intereses legales en favor de la Entidad.

33.4. Las entidades financieras que emitan garantías a las que se refiere la presente Ley, facilitan el acceso de estas a las Entidades públicas beneficiarias, debiendo para el efecto implementar los mecanismos correspondientes que permitan la aplicación de la presente disposición.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 34 Modificaciones al contrato

Modificaciones al contrato

34.1. El contrato puede modificarse en los supuestos contemplados en la Ley y el reglamento, por orden de la Entidad o a solicitud del contratista, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente. En este último caso la modificación debe ser aprobada por la Entidad. Dichas modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato; en caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para restablecer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Supuestos de modificación

34.2. El contrato puede ser modificado en los siguientes supuestos: i) ejecución de prestaciones adicionales, ii) reducción de prestaciones, iii) autorización de ampliaciones de plazo, y (iv) otros contemplados en la Ley y el reglamento.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Pago excepcional de 25%

34.3. Excepcionalmente y previa sustentación por el área usuaria de la contratación, la Entidad puede ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y consultorías hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, puede reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Pago excepcional de 15%

34.4. Tratándose de obras, las prestaciones adicionales pueden ser hasta por el quince por ciento (15%) del monto total del contrato original, restándole los presupuestos deductivos vinculados. Para tal efecto, los pagos correspondientes son aprobados por el Titular de la Entidad.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Pago excepcional de 50%

34.5. En el supuesto que resulte indispensable la realización de prestaciones adicionales de obra por deficiencias del expediente técnico o situaciones imprevisibles posteriores al perfeccionamiento del contrato o por causas no previsibles en el expediente técnico de obra y que no son responsabilidad del contratista, mayores a las establecidas en el numeral precedente y hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%) del monto originalmente contratado, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al proyectista, el Titular de la Entidad puede decidir autorizarlas, siempre que se cuente con los recursos necesarios. Adicionalmente, para la ejecución y pago, debe contarse con la autorización previa de la Contraloría General de la República. En el caso de adicionales con carácter de emergencia dicha autorización se emite previa al pago. La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento. Dicha situación debe ponerse en conocimiento de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y del Ministerio de Economía y Finanzas, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Alternativamente, la Entidad puede resolver el contrato, mediante comunicación escrita al contratista.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Servicios de supervisión

34.6. Respecto a los servicios de supervisión, en los casos distintos a los de adicionales de obras, cuando se produzcan variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, autorizadas por la Entidad, y siempre que impliquen prestaciones adicionales en la supervisión que resulten indispensables para el adecuado control de la obra, el Titular de la Entidad puede autorizarlas, bajo las mismas condiciones del contrato original y hasta por un monto máximo del quince por ciento (15%) del monto contratado de la supervisión, considerando para el cálculo todas las prestaciones adicionales previamente aprobadas. Cuando se supere el citado porcentaje, se requiere la autorización, previa al pago, de la Contraloría General de la República.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

34.7. El Titular de la Entidad puede autorizar prestaciones adicionales de supervisión que deriven de prestaciones adicionales de obra, siempre que resulten indispensables para el adecuado control de la obra, bajo las mismas condiciones del contrato original y/o precios pactados, según corresponda. Para lo regulado en los numerales 34.6 y 34.7 no es aplicable el límite establecido en el numeral 34.3 del presente artículo.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

34.8. Para el cálculo del límite establecido en el numeral 34.6, solo debe tomarse en consideración las prestaciones adicionales de supervisión que se produzcan por variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, distintos a los adicionales de obra.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

34.9. El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual de acuerdo a lo que establezca el reglamento.

Ampliación del plazo

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

34.10. Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto. Cuando la modificación implique el incremento del precio debe ser aprobada por el Titular de la Entidad.

Otras modificaciones

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 34-A Modificaciones convencionales al contrato.

Sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar, cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto. Cuando la modificación implique la variación del precio, debe ser aprobada por el Titular de la Entidad.

El Reglamento establece los requisitos y formalidades para estas modificaciones.

✓ Inciso derogado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018. Anteriormente, este artículo fue incorporado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Artículo 35 Subcontratación

Subcontratación

35.1. El contratista puede subcontratar, previa autorización de la Entidad, la ejecución de determinadas prestaciones del contrato hasta el porcentaje que establezca el reglamento, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección.

35.2. No se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

35.3. Para ser subcontratista se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) no estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

35.4. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Artículo 36 Resolución de los contratos

36.1. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el reglamento, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

Caso fortuito o fuerza mayor

36.2. Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. No corresponde el pago de daños y

Resarcimiento de daños y perjuicios

perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del contratista, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la presente Ley.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Pago a favor de terceros

Artículo 37 Cesión de derechos y de posición contractual

Salvo disposición legal o reglamentaria en contrario, el contratista puede ceder su derecho al pago a favor de terceros. No procede la cesión de posición contractual del contratista, salvo en los casos previstos en el reglamento.

Adelantos al contratista

Artículo 38 Adelantos

38.1. La Entidad puede entregar adelantos al contratista, siempre que haya sido previsto en los documentos del procedimiento de selección, con la finalidad de otorgarle financiamiento y/o liquidez para la ejecución del contrato.

38.2. El reglamento establece los tipos, condiciones y monto de cada adelanto, así como la forma en que este se amortiza luego de otorgado.

38.3. Tratándose de la ejecución de obras, la Entidad puede solicitar en los documentos del procedimiento que el contratista constituya un fideicomiso para el manejo de los recursos que reciba a título de adelanto, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El reglamento desarrolla los requisitos y condiciones para la operatividad de la figura del fideicomiso.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 39 Pago

Pagos total y a cuenta

39.1. El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta. Excepcionalmente, el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando, este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, previo otorgamiento de la garantía, cuando corresponda, conforme se establece en el reglamento.

39.2. Los pagos por adelantado y a cuenta no constituyen pagos finales, por lo que el proveedor sigue siendo responsable hasta el cumplimiento total de la prestación objeto del contrato.

Retraso en el pago

39.3. En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada. Igual derecho corresponde a la Entidad en caso sea la acreedora.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Artículo 40 Responsabilidad del contratista

Plazo en ejecución de obra

40.1. El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato. En los contratos de ejecución de obra, el plazo de responsabilidad no puede ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda. Además, se debe cumplir lo dispuesto en los numerales 2) y 3) del artículo 1774 del Código Civil.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

40.2. En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. El contrato puede establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo.

Plazo en vicios ocultos

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

40.3. En los contratos de consultoría para elaborar los expedientes técnicos de obra, la responsabilidad del contratista por errores, deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por un plazo no menor de tres (3) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

Plazo en consultorías

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

40.4. En los contratos de consultoría para la supervisión de obra, la Entidad determina el plazo para reclamar su responsabilidad, el cual no puede ser inferior a siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

40.5. Los documentos del procedimiento de selección establecen el plazo máximo de responsabilidad del contratista, conforme a las disposiciones del presente artículo.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

40.6. En todos los casos, los contratos incluyen una cláusula de no participación en prácticas corruptas, conforme al numeral 32.3 del artículo 32 de la presente Ley, bajo sanción de nulidad.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

TÍTULO III
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 41 Recursos administrativos

41.1. Las discrepancias que surjan entre la Entidad y los participantes o postores en un procedimiento de selección, y las que surjan en los procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, solamente pueden dar lugar a la interposición del recurso de apelación. A través de dicho recurso se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento hasta antes del perfeccionamiento del contrato, conforme a lo que establezca el reglamento. No se pueden impugnar las contrataciones directas y las actuaciones que establece el reglamento.

Recurso de apelación

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

41.2. El recurso de apelación solo puede interponerse luego de otorgada la Buena Pro o después de publicado los resultados de adjudicación en los procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Oportunidad del recurso

El reglamento establece el procedimiento, requisitos y plazo para su presentación y resolución.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Valor estimado o referencial

41.3. El recurso de apelación es conocido y resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado, cuando se trate de procedimientos de selección cuyo Valor estimado o Valor Referencial sea superior a cincuenta (50) UIT y de procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. Los actos que declaren la nulidad de oficio y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad del procedimiento de selección, distintos de aquellos que resuelven los recursos de apelación, solo pueden impugnarse ante el Tribunal.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Opinión previa

41.4. Cuando compete al Titular de la Entidad resolver una apelación, lo hará previa opinión de las áreas técnica y legal cautelando que no participen quienes hayan intervenido en el mismo proceso.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Garantía a favor de OSCE

41.5. La garantía por interposición del recurso de apelación debe otorgarse a favor del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) o de la Entidad a cargo de su resolución, cuando corresponda. El monto de la garantía es de hasta el tres por ciento (3%) del valor estimado o valor referencial del procedimiento de selección o del ítem que se decida impugnar.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Fin de vía administrativa

41.6. La resolución que resuelva el recurso de apelación agota la vía administrativa. La interposición de la acción contencioso-administrativa procede contra lo resuelto en última instancia administrativa, sin suspender su ejecución.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Suspensión del procedimiento

Artículo 42 Suspensión del procedimiento

La presentación de los recursos interpuestos de conformidad con lo establecido en el artículo precedente deja en suspenso el procedimiento de selección hasta que el recurso sea resuelto, conforme a lo establecido en el reglamento, siendo nulos los actos posteriores practicados hasta antes de la expedición de la respectiva resolución.

Denegatoria del recurso

Artículo 43 Denegatoria ficta

En el caso que la Entidad o el Tribunal de Contrataciones del Estado, según corresponda, no resuelva y notifique sus resoluciones dentro del plazo que fija el reglamento, los interesados deben considerar denegados sus recursos de apelación, pudiendo interponer la acción contencioso administrativa contra la denegatoria ficta dentro del plazo legal correspondiente.

En estos casos, la Entidad o el Tribunal de Contrataciones del Estado devuelve la garantía presentada por los interesados al momento de interponer su recurso de apelación.

Artículo 44 Declaratoria de nulidad

Declaratoria de nulidad

44.1. El Tribunal de Contrataciones del Estado, en los casos que conozca, declara nulos los actos expedidos, cuando hayan sido dictados por órgano incompetente,

contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable, debiendo expresar en la resolución que expida, la etapa a la que se retrotrae el procedimiento de selección o el procedimiento para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Nulidad de oficio

44.2. El Titular de la Entidad declara de oficio la nulidad de los actos del procedimiento de selección, por las mismas causales previstas en el párrafo anterior, solo hasta antes del perfeccionamiento del contrato, sin perjuicio que pueda ser declarada en la resolución recaída sobre el recurso de apelación. La misma facultad la tiene el Titular de la Central de Compras Públicas–Perú Compras, en los procedimientos de implementación o mantenimiento de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

Después de celebrados los contratos, la Entidad puede declarar la nulidad de oficio en los siguientes casos:

a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la presente Ley. Los contratos que se declaren nulos en base a esta causal no tienen derecho a retribución alguna con cargo al Estado, sin perjuicio de la responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Entidad, conjuntamente con los contratistas que celebraron irregularmente el contrato.

b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato, previo descargo.

c) Cuando se haya suscrito el contrato no obstante encontrarse en trámite un recurso de apelación.

d) Cuando no se haya cumplido con las condiciones y/o requisitos establecidos en la normativa a fin de la configuración de alguno de los supuestos que habilitan a la contratación directa. Cuando no se utilice los métodos de contratación previstos en la presente Ley, pese a que la contratación se encuentra bajo su ámbito de aplicación; o cuando se empleé un método de contratación distinto del que corresponde.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

e) Cuando por sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento del contratista ante la autoridad competente nacional o extranjera se evidencie que durante el procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato, éste, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dadiva o comisión.

Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

✓ Literal modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

f) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dadiva o comisión en relación con ese contrato o su procedimiento de selección conforme establece el reglamento. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

g) En caso de contratarse bienes, servicios u obras, sin el previo procedimiento de selección que correspondiera.

✓ Inciso modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Deslinde de responsabilidades

44.3. La nulidad del procedimiento y del contrato ocasiona la obligación de la Entidad de efectuar el deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Continuación del contrato

44.4. El Titular de la Entidad puede autorizar la continuación de la ejecución del contrato, previo informes técnico y legal favorables que sustenten tal necesidad.
Esta facultad es indelegable.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

44.5. Cuando corresponda al árbitro único o al Tribunal Arbitral evaluar la nulidad del contrato, se considera en primer lugar las causales previstas en la presente Ley y su reglamento, y luego las causales de nulidad aplicables reconocidas en el derecho nacional.

✓ Inciso modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

44.6. Cuando la nulidad sea solicitada por alguno de los participantes o postores, bajo cualquier mecanismo distinto al recurso de apelación, ésta debe tramitarse conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley.

✓ Inciso incorporado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Artículo 45 Medios de solución de controversias de la ejecución contractual

Arbitraje ad hoc

45.1. Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven, mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. En el reglamento se definen los supuestos para recurrir al arbitraje Ad Hoc. Las controversias sobre la nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

45.2. El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad disponga lo contrario, de acuerdo al plazo y condiciones establecidos en el reglamento.

Junta de Resolución de Disputas

45.3. Las partes pueden recurrir a la Junta de Resolución de Disputas en las contrataciones de obras, de acuerdo al valor referencial y demás condiciones previstas en el reglamento, siendo sus decisiones vinculantes. El reglamento puede establecer otros medios de solución de controversias.

Prestaciones adicionales

45.4. La decisión de la Entidad o de la Contraloría General de la República de aprobar o no la ejecución de prestaciones adicionales, no puede ser sometida a conciliación, ni arbitraje ni a la Junta de Resolución de Disputas. Las pretensiones referidas a enriquecimiento sin causa o indebido, pago de indemnizaciones o cualquier otra que se derive u origine en la falta de aprobación de prestaciones adicionales o de la aprobación parcial de estas, por parte de la Entidad o de la Contraloría General de la República, según corresponda, no pueden ser sometidas a conciliación, arbitraje, ni a otros medios de solución de controversias establecidos en la presente Ley o el reglamento, correspondiendo en su caso, ser conocidas por el Poder Judicial. Todo pacto en contrario es nulo.

45.5. Para los casos específicos en los que la materia en controversia se refiera a nulidad de contrato, resolución de contrato, ampliación de plazo contractual, recepción y conformidad de la prestación, valorizaciones o metrados, liquidación del contrato, se debe iniciar el respectivo medio de solución de controversias dentro del plazo de treinta (30) días hábiles conforme a lo señalado en el reglamento.

45.6. En supuestos diferentes a los mencionados en el párrafo anterior, los medios de solución de controversias previstos en este artículo deben ser iniciados por la parte interesada en cualquier momento anterior a la fecha del pago final.

Pago final

45.7. Luego del pago final, las controversias solo pueden estar referidas a vicios ocultos en bienes, servicios u obras y a las obligaciones previstas en el contrato que deban cumplirse con posterioridad al pago final. En estos casos, el medio de solución de controversias se debe iniciar dentro del plazo de treinta (30) días hábiles conforme a lo señalado en el reglamento.

Arbitraje de decisiones de JRD

45.8. En los casos en que resulte de aplicación la Junta de Resolución de Disputas, pueden ser sometidas a esta todas las controversias que surjan durante la ejecución de la obra hasta la recepción total de la misma. Las decisiones emitidas por la Junta de Resolución de Disputas solo pueden ser sometidas a arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de recibida la obra. Las controversias que surjan con posterioridad a dicha recepción pueden ser sometidas directamente a arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles conforme a lo señalado en el reglamento.

45.9. Todos los plazos señalados en los numerales precedentes son de caducidad.

45.10. Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política del Perú, de la presente Ley y su reglamento, así como de las normas de derecho público y las de derecho privado; manteniendo obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

45.11. Los medios de solución de controversias previstos en este artículo se rigen especialmente por lo establecido en la presente Ley y su reglamento, sujetándose supletoriamente a lo dispuesto en las leyes de la materia.

Conciliación en centro de conciliación

45.12. La conciliación se realiza en un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Durante la conciliación o ante la propuesta de acuerdo conciliatorio, el titular de la Entidad, con el apoyo de sus dependencias técnicas y legales, realiza el análisis costo-beneficio de proseguir con la controversia, considerando el costo en tiempo y recursos del proceso arbitral, la expectativa de éxito de seguir el arbitraje, y la conveniencia de resolver la controversia en la instancia más temprana posible. En ambos casos, se puede solicitar opinión de la procuraduría pública correspondiente o la que haga sus veces.

Responsabilidad funcional

45.13. Constituye responsabilidad funcional impulsar o proseguir la vía arbitral cuando el análisis costo-beneficio determina que la posición de la entidad razonablemente no será acogida en dicha sede. El reglamento establece otros criterios, parámetros y procedimientos para la toma de decisión de conciliar.

Arbitraje de derecho

45.14. El arbitraje es de derecho y resuelto por árbitro único o tribunal arbitral integrado por tres (3) miembros.

45.15. El árbitro único y el presidente del tribunal arbitral deben ser necesariamente abogados, que cuenten con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado. Los demás integrantes del tribunal arbitral pueden ser expertos o profesionales en otras materias, debiendo necesariamente tener conocimiento en contrataciones con el Estado.

45.16. Para desempeñarse como árbitro designado por el Estado en una institución arbitral o ad hoc, se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Árbitros administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) o el que hagas sus veces. Asimismo, para la designación residual del presidente del Tribunal Arbitral en una institución arbitral o ad hoc, el árbitro a designarse debe estar inscrito en el referido Registro Nacional de Árbitros.

45.17. El árbitro único o tribunal arbitral constituido para resolver una controversia derivada de un contrato regido por esta Ley resulta competente, salvo el supuesto de excepción previsto en el numeral 45.19, para conocer las demás controversias, susceptibles de ser sometidas a arbitraje, que surjan de la ejecución del mismo contrato.

Acumulación de pretensiones

45.18. En ese sentido, cuando exista un arbitraje en curso y surja una nueva controversia derivada del mismo contrato, cualquiera de las partes debe solicitar a los árbitros la acumulación de las pretensiones a dicho arbitraje, dentro del plazo de caducidad previsto en el numeral 45.5.

45.19. El árbitro único o el tribunal arbitral acumula las nuevas pretensiones que se sometan a su conocimiento, siempre que estas sean solicitadas antes de la conclusión de la etapa probatoria. Excepcionalmente, el árbitro único o el tribunal arbitral, mediante resolución fundamentada, puede denegar la acumulación solicitada tomando en cuenta la naturaleza de las nuevas pretensiones, el estado del proceso arbitral y demás circunstancias que estime pertinentes.

45.20. En los casos en que se haya denegado la acumulación de pretensiones, la parte interesada puede iniciar otro arbitraje dentro del plazo de quince (15) días hábiles de notificada la denegatoria de la acumulación, siendo éste también un plazo de caducidad.

Laudo arbitral

45.21. El laudo arbitral es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, debiéndose notificar a las partes a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) para efecto de su eficacia. Contra dicho laudo solo cabe interponer recurso de anulación de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje o norma que lo sustituya.

Anulación del laudo

45.22. La interposición del recurso de anulación del laudo por el contratista requiere presentar fianza bancaria solidaria, incondicionada y de realización automática en favor de la Entidad, conforme al porcentaje que se establece en el reglamento, con una vigencia no menor a seis (6) meses renovables por todo el tiempo que dure el trámite del recurso.

45.23. Las entidades solo pueden iniciar la acción judicial de anulación de Laudo previa autorización del Titular de la Entidad, mediante resolución debidamente motivada, bajo responsabilidad, siendo esta facultad indelegable. Para tal efecto, se realiza el análisis costo-beneficio, considerando el costo en tiempo y recursos del proceso judicial, la expectativa de éxito de seguir la anulación. Constituye responsabilidad funcional impulsar la anulación del laudo arbitral cuando el análisis costo-beneficio determina que la posición de la entidad razonablemente no puede ser acogida.

45.24. Los procuradores públicos que no interpongan estas acciones no incurren en responsabilidad.

45.25. Adicionalmente, sin perjuicio de lo señalado, el laudo puede ser anulado a solicitud de parte si la composición del árbitro único o del tribunal arbitral o si las actuaciones arbitrales no se han ajustado a lo establecido en la presente Ley y en su reglamento; siempre que tal circunstancia haya sido objeto de reclamo expreso en su momento ante el árbitro único o tribunal arbitral por la parte afectada y fue desestimado. En caso de que dicha circunstancia haya constituido causal de recusación, la anulación solo resulta procedente si la parte afectada formuló, oportunamente, la recusación respectiva y esta fue desestimada.

Código de ética

45.26. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) aprueba el Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado, el cual resulta de aplicación a los arbitrajes que administra, a los arbitrajes ad hoc y, de manera supletoria, a los arbitrajes administrados por una institución arbitral que no tenga aprobado un Código de Ética o, que teniéndolo no establezca la infracción cometida por el árbitro o no establezca la sanción aplicable.

45.27. Los árbitros deben ser y permanecer independientes e imparciales durante el desarrollo del arbitraje. Asimismo, deben cumplir con la obligación de informar

oportunamente si existe alguna circunstancia que les impida ejercer el cargo con independencia, imparcialidad y autonomía; actuar con transparencia y observar la debida conducta procedimental. El deber de informar se mantiene a lo largo de todo el arbitraje.

Sanciones éticas

45.28. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el párrafo precedente constituye infracción a los principios de independencia, imparcialidad, transparencia y debida conducta procedimental previstos en el Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado, siendo pasible de las siguientes sanciones éticas según su gravedad:

a) Amonestación.

b) Suspensión temporal de hasta cinco (5) años.

c) Inhabilitación permanente.

45.29. Las infracciones señaladas son desarrolladas en el reglamento y recogidas en el Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado.

Consejo de ética

45.30. La autoridad competente para aplicar el Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado es el Consejo de Ética, el cual se encarga de determinar la comisión de infracciones y de imponer las sanciones respectivas. El Consejo de Ética se encuentra integrado por tres (3) miembros independientes de reconocida solvencia ética y profesional, los cuales son elegidos por la Presidencia del Consejo de Ministros, el Ministerio de Economía y Finanzas, y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, respectivamente. El cargo de miembro del Consejo puede ser remunerado. La organización, estructura, atribuciones, mecanismos de designación, funcionamiento y los demás aspectos concernientes al Consejo de Ética son establecidos en el reglamento.

45.31. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) organiza y administra un régimen institucional de arbitraje especializado y subsidiario para la resolución de controversias en las contrataciones con el Estado, de acuerdo a lo previsto en el reglamento.

45.32. Este régimen se rige por su propio reglamento arbitral que es aprobado mediante directiva por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y supletoriamente por el Decreto Legislativo que norma el Arbitraje o norma que lo sustituya.

45.33. Los árbitros y las instituciones encargadas de la administración de los medios de solución de controversias deben cumplir con registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la información que establezca el reglamento y aquella que requiera el OSCE.

Arbitrajes institucionales

45.34. En el caso de los arbitrajes institucionales, la respectiva institución arbitral es responsable de la custodia del expediente por el plazo de diez (10) años desde su terminación. Tratándose de arbitrajes ad hoc, el presidente del tribunal arbitral o el árbitro único son responsables de la custodia de las actuaciones arbitrales por el plazo señalado.

45.35. Las resoluciones sobre devolución de honorarios de árbitros emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) constituyen título ejecutivo.

45.36. Si como resultado de un proceso arbitral se reconoce algún monto a pagar al proveedor o contratista, el pago por parte de la Entidad debe efectuarse junto con la liquidación o conclusión del contrato.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

TÍTULO IV
REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Artículo 46 Registro Nacional de Proveedores

Sistema de información oficial único

46.1. El Registro Nacional de Proveedores (RNP) es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado, así como implementar herramientas que permitan medir el desempeño de los proveedores que contratan con el Estado. Los administrados están sujetos a los principios de presunción de veracidad, informalismo y privilegio de controles posteriores.

La inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) tiene vigencia indeterminada sujeta a la actualización de información de conformidad con lo que señala el reglamento.

En ningún caso el Registro Nacional de Proveedores (RNP) constituye una barrera de acceso para contratar con el Estado.

Para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista del Estado se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). Únicamente en el Reglamento de la presente Ley se establecen la organización, funciones y los requisitos para el acceso, permanencia y retiro del registro. En el caso de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión, el Reglamento establecerá las condiciones para su inscripción ante dicho Registro así como sus excepciones.

La presentación de documentación falsa o información inexacta ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) habilita la declaración de nulidad del acto correspondiente.

Ejecutores de obra

46.2. Los proveedores del Estado inscritos como Ejecutores de Obra ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuentan con una capacidad de contratación conforme se establece en el reglamento.

Empresas extranjeras

46.3. Las empresas extranjeras reciben el mismo trato que las empresas peruanas reciben en su país de origen en materia de contrataciones del Estado.

46.4. Las Entidades están prohibidas de llevar registros de proveedores. Solo están facultadas para llevar y mantener un listado interno de proveedores, consistente en una base de datos que contenga la relación de aquellos. Bajo ninguna circunstancia, la incorporación en este listado es requisito para la participación en los procedimientos de selección que la Entidad realice. La incorporación de proveedores en este listado es discrecional y gratuita.

Información gratuita de entidades

46.5. Bajo responsabilidad y de manera gratuita, en el marco de la legislación vigente sobre la materia, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS), el Poder Judicial, la Policía Nacional del Perú (PNP) y otras Entidades de las que pueda requerirse información, deben proporcionar el acceso a la información pertinente, preferentemente mediante mecanismos de interoperabilidad, salvaguardando las reservas previstas por Ley con la finalidad de que el Registro Nacional de Proveedores (RNP) cuente con información oportuna, confiable y actualizada. La Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros, cautela y apoya el debido cumplimiento de esta disposición.

Mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas puede disponerse el acceso a la información que posean otras Entidades y que sea relevante para el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

46.6. En ningún caso, los documentos de los procedimientos de selección exigen a los proveedores la documentación que estos hubieran presentado para su inscripción ante

el Registro Nacional de Proveedores (RNP). Los proveedores tienen derecho a no presentar ante las entidades la información que ya obra en el RNP, debiendo entregar una declaración jurada y las entidades verificar su contenido en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

Acceso público del RNP

46.7. La información del Registro Nacional de Proveedores (RNP) es de acceso público, salvo aquella información confidencial de índole tributaria, bancaria o comercial de las personas inscritas.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

TÍTULO V
SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

SEACE

Artículo 47 Definición

47.1. El Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

47.2. En el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) se registran todos los documentos vinculados al proceso, incluyendo modificaciones contractuales, laudos, conciliaciones, entre otros.

47.3. Los funcionarios o servidores públicos que incumplan las disposiciones a que se refiere este artículo serán sancionados por la comisión de falta grave.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Obligación de uso

Artículo 48 Obligatoriedad

48.1. Las Entidades están obligadas a utilizar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en las contrataciones que realicen, independientemente que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley, su cuantía o fuente de financiamiento.

48.2. Los procedimientos de subasta inversa y comparación de precios se realizan obligatoriamente en forma electrónica a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) establece las excepciones a dicha obligación, así como la forma en que se aplica progresiva y obligatoriamente las contrataciones electrónicas a los otros métodos de contratación.

48.3. Los criterios de incorporación gradual de las Entidades al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), considerando la infraestructura y condiciones tecnológicas que estas posean o los medios disponibles para estos efectos, se establecen en la citada directiva.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Actuaciones en el SEACE

Artículo 49 Validez y eficacia de los actos

49.1. Las actuaciones y actos realizados por medio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), incluidos los efectuados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y la Central de Compras Públicas - Perú Compras, en el ejercicio de sus funciones tienen la misma validez y eficacia que las actuaciones y actos realizados por medios manuales, sustituyéndolos para todos los efectos legales. Dichos actos se entienden notificados el mismo día de su publicación.

49.2. Sin perjuicio de la obligación de utilizar el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) las entidades pueden utilizar medios de notificación tradicionales, así como medios electrónicos de comunicación para el cumplimiento de las distintas actuaciones y actos que se disponen en la presente Ley y su reglamento, considerando los requisitos y parámetros establecidos en las leyes pertinentes. En todos los casos, deben utilizar las tecnologías necesarias que garanticen la identificación de los proveedores y la confidencialidad de las ofertas.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

TÍTULO VI
RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 50 Infracciones y sanciones administrativas

Infracciones previstas

50.1. El Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas, subcontratistas y profesionales que se desempeñan como residente o supervisor de obra, cuando corresponda, incluso en los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, cuando incurran en las siguientes infracciones:

a) Desistirse o retirar injustificadamente su oferta.

b) Incumplir injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato o de formalizar Acuerdos Marco.

c) Contratar con el Estado estando impedido conforme a Ley.

d) Subcontratar prestaciones sin autorización de la Entidad o en porcentaje mayor al permitido por el Reglamento o cuando el subcontratista no cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), esté impedido o inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

e) Incumplir la obligación de prestar servicios a tiempo completo como residente o supervisor de obra, salvo en aquellos casos en que la normativa lo permita.

f) Ocasionar que la Entidad resuelva el contrato, incluido Acuerdos Marco, siempre que dicha resolución haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.

g) No proceder al saneamiento de los vicios ocultos en la prestación a su cargo, según lo requerido por la Entidad, cuya existencia haya sido reconocida por el contratista o declarada en vía arbitral.

h) Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

l) Presentar información inexacta a las Entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado, al Registro Nacional de Proveedores (RNP), al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y a la Central de Compras Públicas - Perú Compras. En el caso de las Entidades siempre que esté relacionada con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos que le represente una ventaja o beneficio en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones del Estado, al Registro Nacional de Proveedores (RNP) o al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el beneficio o ventaja debe estar relacionada con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.

j) Presentar documentos falsos o adulterados a las Entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado, al Registro Nacional de Proveedores (RNP), al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), o a la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

k) Suscribir contratos o Acuerdos Marco sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) o suscribir contratos por montos mayores a

su capacidad libre de contratación, en especialidades o categorías distintas a las autorizadas por el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

l) Perfeccionar el contrato, luego de notificada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la suspensión, recomendación de nulidad o la nulidad del proceso de contratación dispuesta por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en el ejercicio de sus funciones.

m) Formular fichas técnicas o estudios de pre inversión o expedientes técnicos con omisiones, deficiencias o información equivocada, o supervisar la ejecución de obras faltando al deber de velar por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la prestación, ocasionando perjuicio económico a las Entidades.

n) Presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

50.2. Para los casos a que se refiere el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la presente Ley, solo son aplicables las infracciones previstas en los literales c), i), j) y k), del numeral precedente.

50.3. La responsabilidad derivada de las infracciones previstas en este artículo es objetiva, salvo en aquellos tipos infractores previsto en los literales a), b), h), y n) del numeral 50.1 del presente artículo.

50.4. Las sanciones que aplica el Tribunal de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales por la misma infracción, son:

Tipos de sanciones

a) Multa: Es la obligación pecuniaria generada para el infractor de pagar en favor del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), un monto económico no menor del cinco por ciento (5%) ni mayor al quince por ciento (15%) de la oferta económica o del contrato, según corresponda, el cual no puede ser inferior a una (1) UIT, por la comisión de las infracciones establecidas en los literales a), b), d), e), k), l), m) y n) Si no se puede determinar el monto de la oferta económica o del contrato se impone una multa entre cinco (05) y quince (15) UIT. La resolución que imponga la multa establece como medida cautelar la suspensión del derecho de participar en cualquier procedimiento de selección, procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y de contratar con el Estado, en tanto no sea pagada por el infractor, por un plazo no menor a tres (3) meses ni mayor a dieciocho (18) meses. El periodo de suspensión dispuesto por la medida cautelar a que se hace referencia, no se considera para el cómputo de la inhabilitación definitiva. Esta sanción es también aplicable a las Entidades cuando actúen como proveedores conforme a Ley, por la comisión de cualquiera de las infracciones previstas en el presente artículo.

b) Inhabilitación temporal: Consiste en la privación, por un periodo determinado del ejercicio del derecho a participar en procedimientos de selección, procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y de contratar con el Estado. Esta inhabilitación es no menor de tres (3) meses ni mayor de treinta y seis (36) meses ante la comisión de las infracciones establecidas en los literales c), f), g), h) e i) y en caso de reincidencia en la infracción prevista en los literales m) y n). En el caso de la infracción prevista en el literal j), esta inhabilitación es no menor de treinta y seis (36) meses ni mayor de sesenta (60) meses.

c) Inhabilitación definitiva: Consiste en la privación permanente del ejercicio del derecho a participar en cualquier procedimiento de selección y procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y de contratar con el Estado. Esta sanción se aplica al proveedor que en los últimos cuatro (4) años ya se le hubiera impuesto más de dos (2) sanciones de inhabilitación temporal que, en conjunto, sumen más de treinta y seis (36) meses, o que reincida en la infracción prevista en el literal j), en cuyo caso la inhabilitación definitiva se aplica directamente.

50.5. La inhabilitación o multa que se imponga no exime de la obligación de cumplir con los contratos ya suscritos a la fecha en que la sanción queda firme.

Gradualidad y proporcionalidad

50.6. El reglamento establece las reglas del procedimiento sancionador, los mecanismos de cobro de la multa impuesta, las formas de aplicar sanciones a consorcios, la gradualidad y proporcionalidad de la imposición de la sanción y demás reglas necesarias. En el caso de consorcio, la sanción recae sobre el integrante que haya incurrido en alguna o algunas de las infracciones tipificadas en el numeral 50.1 de la presente ley; tratándose de declaraciones juradas y toda información presentada en el procedimiento de selección, solo involucra a la propia situación de cada integrante.

Prescripción de sanciones

50.7. Las infracciones establecidas en la presente Ley para efectos de las sanciones prescriben a los tres (3) años conforme a lo señalado en el reglamento. Tratándose de documentación falsa la sanción prescribe a los siete (7) años de cometida.

Suspensión de la prescripción

50.8. Cuando para la determinación de responsabilidad, sea necesario contar, previamente, con decisión judicial o arbitral, el plazo de prescripción se suspende por el periodo que dure dicho proceso jurisdiccional. Asimismo, el plazo de prescripción se suspende cuando el Poder Judicial ordene la suspensión del procedimiento sancionador.

Publicidad en el RNP

50.9. Las sanciones se publican en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La publicación de los sancionados incluye información de los socios o titulares y de los integrantes de los órganos de administración, así como el récord de sanciones de los últimos cuatro (4) años, de conformidad con el procedimiento previsto en el reglamento.

Criterios de graduación de la sanción

50.10. Son criterios de graduación de la sanción, aún por debajo del mínimo previsto, la ausencia de intencionalidad del infractor, la inexistencia o grado mínimo de daño a la entidad, el reconocimiento de la infracción antes que sea detectada, la ausencia de sanciones anteriores, la conducta correcta dentro del procedimiento sancionador, y la adopción e implementación, después de la comisión de la infracción y antes del inicio del procedimiento sancionador de un modelo de prevención debidamente certificado, adecuado a su naturaleza, riesgos, necesidades y características de la contratación estatal, consistente en medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir actos indebidos y conflictos de interés o para reducir significativamente el riesgo de su comisión. El Tribunal debe motivar su decisión de graduar la sanción.

50.11. La graduación de la sanción por debajo del mínimo prevista en el numeral anterior no procede en el caso de los literales c), d), j), l) y n) del numeral 50.1 del presente artículo.

Reorganización societaria

50.12. En caso de reorganización societaria el Tribunal inicia o prosigue el procedimiento administrativo sancionador contra la persona jurídica que haya surgido de dicha reorganización, la que debe asumir las consecuencias de la responsabilidad administrativa en caso el Tribunal determine su existencia.

50.13. Los profesionales sancionados por incurrir en la infracción establecida en el literal e) del numeral 50.1 del presente artículo, no pueden integrar el plantel de profesionales propuestos ni participar brindando servicios en un contrato con el Estado, mientras la sanción se encuentre pendiente de cumplimiento. En caso de advertirse el incumplimiento de esta disposición la propuesta debe ser descalificada.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

TÍTULO VII
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Definición del OSCE

Artículo 51 Definición

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería

jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.

Cuenta con un órgano de defensa jurídica, sin perjuicio de la defensa coadyuvante de la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de las normas que rigen el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 52 Funciones

Funciones del OSCE

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) tiene las siguientes funciones:

a) Velar y promover que las Entidades realicen contrataciones eficientes, bajo los parámetros de la Ley, su reglamento y normas complementarias, la maximización del valor de los fondos públicos y la gestión por resultados.

b) Efectuar acciones de supervisión de oficio, de forma aleatoria y/o selectiva, y a pedido de parte de los procesos de contratación que se realicen al amparo de la presente norma y su Reglamento, y disponer la adopción de las medidas que correspondan. Esta facultad también alcanza a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión.

c) Suspender procedimientos de selección en los que durante el procesamiento de la acción de supervisión se identifique la necesidad de ejercer acciones coercitivas para impedir que la Entidad continúe con el procedimiento.

d) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, de manera fundamentada, las trasgresiones observadas en el ejercicio de sus funciones cuando existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito o de comisión de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional de acuerdo al marco legal vigente.

e) Implementar actividades y mecanismos de desarrollo de capacidades y competencias en la gestión de las contrataciones del Estado, así como de difusión en materia de contrataciones del Estado.

f) Emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia.

g) Resolver los asuntos de su competencia en última instancia administrativa.

h) Administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

i) Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE).

j) Administrar y operar el Registro Nacional de Árbitros y un Banco de Laudos Arbitrales sobre contratación pública en el que se pueda identificar, árbitros, temas, plazo del proceso, partes, entre otros.

k) Organizar y administrar arbitrajes de acuerdo a lo previsto en el reglamento y de conformidad con la directiva que se apruebe para tal efecto.

l) Designar árbitros y resolver las recusaciones sobre los mismos en arbitrajes que no se encuentren sometidos a una institución arbitral.

m) Resolver solicitudes de devolución de honorarios de árbitros, conforme a lo señalado en el reglamento.

n) Absolver consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado, formuladas por las Entidades, así como por el sector privado y la sociedad civil. Las consultas que le efectúen las Entidades son gratuitas.

o) Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local de acuerdo a lo que establezca su Reglamento de Organización y Funciones.

p) Las demás que le asigne la normativa.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

ROF y recursos

Artículo 53 Organización y recursos

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece la estructura orgánica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), sus funciones generales y las específicas de sus órganos.

Los recursos del OSCE son los siguientes:

a) Aquellos asignados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

b) Los generados por el cobro de tasas.

c) Los generados por la venta de publicaciones y prestación de servicios.

d) Los generados por la ejecución de las garantías por la interposición del recurso de apelación.

e) Los provenientes de la cooperación técnica nacional o internacional; las donaciones, transferencias y otros que se efectúen a su favor de acuerdo con la normativa sobre las materias.

f) Los provenientes de la imposición de sanciones económicas y penalidades.

g) Los demás que le asigne la normativa.

La administración y cobranza de los recursos y tributos a que se refieren los literales b), c), d) y f) del presente artículo es competencia del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), para lo cual tiene facultad coactiva.

Artículo 54 Consejo Directivo y Presidencia Ejecutiva

Consejo directivo

El Consejo Directivo es el máximo órgano del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Se encuentra integrado por tres (3) miembros designados por un periodo de tres (3) años renovables por un periodo adicional, mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas. El Presidente Ejecutivo del OSCE preside el Consejo Directivo. Los miembros del Consejo Directivo perciben dietas a excepción de su Presidente. Sus funciones se encuentran asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.

Presidente ejecutivo

El Presidente Ejecutivo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego y representante legal de la Entidad, es designado mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas; su cargo es remunerado. Sus funciones se encuentran asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Requisitos

Artículo 55 Requisitos e impedimentos

Para ser designado miembro del Consejo Directivo o Presidente Ejecutivo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), se requiere:

a) Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. Este requisito se acredita demostrando no menos de tres (3) años de experiencia en un cargo de gestión ejecutiva; o, no menos de cinco (5) años de experiencia en temas afines a las materias reguladas en esta norma.

b) Contar con título profesional universitario.

c) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o resolución del Congreso de la República; ni estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública conforme a la normativa sobre la materia.

d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración.

e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado.

f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado.

Vacancia

Artículo 56 Causales de vacancia

La vacancia se produce por las siguientes causales:

a) Remoción por pérdida de confianza.

b) Renuncia al cargo.

c) Fallecimiento.
d) Incapacidad permanente.
e) Incapacidad moral sobreviniente.
f) Incompatibilidad sobreviniente.
g) Falta grave.
h) Condena por delito doloso.
i) Inhabilitación administrativa o judicial.
j) Vencimiento del periodo de designación.

La vacancia de los miembros del Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) se formaliza mediante resolución suprema.

Artículo 57 Notificaciones

Notificaciones a través del SEACE

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) notifica los actos que emite en el ejercicio de sus funciones a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y/u otros medios electrónicos, los que poseen la misma validez y eficacia que los realizados por los medios manuales, en tanto se ajusten a los parámetros y requisitos establecidos en la legislación vigente.

En todos los casos, se debe utilizar las tecnologías necesarias que garanticen la identificación de los proveedores y la confidencialidad de las ofertas.

Artículo 58 Colaboración entre entidades

Información gratuita de entidades

Bajo responsabilidad y de manera gratuita, en el marco de la legislación vigente sobre la materia, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS), el Poder Judicial, la Policía Nacional del Perú (PNP) y otras Entidades de las que pueda requerirse información, deben proporcionar el acceso a la información pertinente, preferentemente mediante mecanismos de interoperabilidad, salvaguardando las reservas o excepciones previstas por Ley con la finalidad que el OSCE pueda desarrollar las funciones que la ley le otorga.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

TÍTULO VIII
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Artículo 59 Tribunal de Contrataciones del Estado

Órgano resolutivo

59.1. El Tribunal de Contrataciones del Estado es un órgano resolutivo que forma parte de la estructura administrativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Cuenta con plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones. Tiene las siguientes funciones:

Funciones

a) Resolver, de ser el caso, las controversias que surjan entre las Entidades, los participantes y los postores durante el procedimiento de selección y los procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, manteniendo coherencia entre sus decisiones en casos análogos.

b) Aplicar las sanciones de multa, inhabilitación temporal y definitiva a los proveedores, participantes, postores, contratistas, residentes y supervisores de obra, según corresponda para cada caso.

c) Aplicar multas a las Entidades cuando actúen como proveedor.

d) Las demás funciones que le otorga la normativa.

59.2. Su conformación y el número de salas son establecidos mediante decreto supremo, refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

59.3. Mediante acuerdos adoptados en Sala Plena, los cuales constituyen precedentes de observancia obligatoria, el Tribunal de Contrataciones del Estado interpreta de modo expreso y con carácter general las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.

59.4. Las resoluciones que emitan las salas del Tribunal de Contrataciones del Estado deben guardar criterios de predictibilidad. El Reglamento del Tribunal de Contrataciones del Estado establece el procedimiento para garantizar el cumplimiento de la presente disposición.

✓ Artículo modificado, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Vocales del Tribunal

Artículo 60 Requisitos e impedimentos para ser Vocal del Tribunal de Contrataciones del Estado

60.1. Los Vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado son elegidos por concurso público conducido por una Comisión Multisectorial constituida por representantes de la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. La designación de los Vocales es por un periodo de tres (3) años. Para ello se requiere:

a) Contar con título profesional universitario.

b) Experiencia acreditada no menor a cinco (5) años en las materias relacionadas con la presente norma.

c) Acreditar estudios de especialización en temas afines a las materias de esta Ley.

d) Contar con reconocida solvencia moral.

e) No tener sentencia condenatoria por delito doloso o encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República, ni estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

f) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración.

g) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado.

h) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado al momento de la postulación y no encontrarse impedido para contratar con el Estado Peruano conforme al artículo 11 de la presente Ley.

60.2. Culminado el periodo de designación, continúan en el ejercicio de sus funciones en tanto se designa al nuevo o los nuevos vocales.

60.3. El Presidente del Tribunal de Contrataciones del Estado es elegido por el pleno de los Vocales en funciones de acuerdo a lo previsto en el reglamento de la presente Ley.

✓ Artículo modificado, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Causales de vacancia

Artículo 61 Causales de vacancia

La vacancia se produce por las siguientes causales:

a) Renuncia al cargo.

b) Fallecimiento.

c) Incapacidad permanente.

d) Incompatibilidad sobreviniente.

e) Condena por delito doloso.

f) Inhabilitación administrativa o judicial.

g) Vencimiento del periodo de designación, salvo la continuación en el ejercicio de las funciones a que se refiere el artículo precedente.

La vacancia de los Vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado se formaliza mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas.

Artículo 62 Notificación y publicidad de las resoluciones

Notificaciones a través del SEACE

El Tribunal de Contrataciones del Estado notifica los actos que emita en el ejercicio de sus funciones a través de medios electrónicos y/o el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), según corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera La presente Ley y su reglamento prevalecen sobre las normas del procedimiento administrativo general, de derecho público y sobre aquellas de derecho privado que le sean aplicables. Esta prevalencia también es aplicable a la regulación de los procedimientos administrativos sancionadores a cargo del Tribunal de Contrataciones del Estado.

Asimismo, son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que las regulan y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas.

Las contrataciones del Estado se llevan a cabo conforme a la presente Ley, a su reglamento así como a las directivas que se elabore para tal efecto.

✓ Disposición modificada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Segunda Mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, se aprobará el reglamento de la presente Ley, dentro de los ciento ochenta (180) días calendario siguientes a su publicación, el cual contendrá un glosario de términos.

Tercera Mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Cuarta En aquellas contrataciones que se encuentren bajo el ámbito de tratados u otros compromisos internacionales, que impliquen la aplicación de los principios de Trato Nacional y No Discriminación, las Entidades deben conceder incondicionalmente a los bienes, servicios y proveedores de la otra parte, un trato similar o no menos favorable que el otorgado por la normativa peruana a los bienes, servicios y proveedores nacionales, de conformidad con las reglas, requisitos y procedimientos establecidos en la presente Ley, su reglamento y en la normativa de la materia.

Quinta *La Contraloría General de la República y el Ministerio de Economía y Finanzas tienen acceso a la base de datos de la información registrada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).*

✓ Disposición derogada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Sexta La facultad establecida para actuar discrecionalmente se ejerce para optar por la decisión administrativa debidamente sustentada que se considere más conveniente, dentro del marco que establece la Ley, teniendo en consideración los criterios establecidos por la cuarta disposición final complementaria de la Ley 29622, Ley que

modifica la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

Séptima Los insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado que se dediquen a la producción de bienes o prestación de servicios, pueden ser contratados a proveedores nacionales o internacionales mediante el método de contratación que especifique el reglamento, a precios de mercado, siempre que se verifique una situación de escasez acreditada por el Titular de la Entidad. No se requiere la verificación de una situación de escasez en el caso de empresas que por la naturaleza de su actividad requieran un suministro periódico o continuo, incluyendo la entrega en un solo acto de los insumos, bienes o servicios.

La lista de los insumos directamente vinculados en los procesos productivos, que corresponden a cada empresa, es establecida mediante resolución ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las contrataciones deben aprobarse mediante resolución del Titular de la Entidad e informarse mensualmente al Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), y a la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad del Directorio.

En el procedimiento necesariamente se designa a un comité de selección conforme a las reglas de contrataciones del Estado. La adjudicación de la Buena Pro se realiza mediante acto público.

Los órganos de control institucional participan como veedores en el método de contratación respectivo, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Control.

Todos los actos realizados dentro de los procedimientos a que se refiere la presente disposición se comunican obligatoriamente al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en la oportunidad y forma que señale la presente norma, el reglamento y las directivas que emite el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

Las contrataciones que se realicen de acuerdo a la presente disposición no requieren de la constitución de la garantía de fiel cumplimiento, siempre que la prestación se cumpla por adelantado.

Octava La presente norma entra en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento, excepto la segunda y tercera disposiciones complementarias finales, que entran en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley en el Diario Oficial El Peruano.

Novena Dispónese que el Ministerio de Economía y Finanzas remita anualmente al Congreso de la República un informe sobre el impacto de la presente Ley en las contrataciones públicas. Dicho informe será elaborado sobre la base de la información remitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

Décima Mediante acuerdo de su Directorio, la Agencia de la Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSION) puede exceptuar de la aplicación total o parcial de la presente Ley a las contrataciones vinculadas a las fases de los proyectos a que se refieren el Decreto Legislativo 674 y Decreto Legislativo 1224 y modificatorias.

✓ Disposición modificada, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Undécima *El OSCE establece las disposiciones necesarias para la implementación de los métodos de contratación por parte de las Entidades.*

✓ Disposición derogada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Duodécima El Tribunal de Contrataciones del Estado debe resguardar la predictibilidad, bajo responsabilidad. Para tal efecto, revisa semestralmente las resoluciones emitidas por las salas y emite acuerdos en Sala Plena mediante los cuales califican resoluciones como precedentes de observancia obligatoria o establece nuevos precedentes.

✓ Disposición incorporada, a partir del 03/04/2017, por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 07/01/2017.

Décimo tercera Las Entidades ejecutan las obras públicas considerando la eficiencia de los proyectos en todo su ciclo de vida. Mediante Decreto Supremo se establecen los criterios para la incorporación progresiva de herramientas obligatorias de modelamiento digital de la información para la ejecución de la obra pública que permitan mejorar la calidad y eficiencia de los proyectos desde su diseño, durante su construcción, operación y hasta su mantenimiento.

✓ Disposición incorporada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Décimo cuarta Mediante Decreto Supremo, con voto aprobatorio de Consejo de Ministros, se establecen reglas especiales para la contratación de bienes, servicios y obras necesarias para la rehabilitación y reconstrucción de zonas afectadas por la ocurrencia de desastres, de conformidad con la normativa de la materia.

✓ Disposición incorporada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Décimo quinta El supervisor de obra está obligado a remitir a la Contraloría General de la República, en la misma oportunidad que a la Entidad, los informes u opiniones emitidos respecto a los adicionales de obra, solicitudes de mayores gastos generales, variación en calendario de obra, ampliaciones de plazo, aplicación de penalidades y otros emitidos en el marco de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos regulados por dicho organismo autónomo de control a través de Directiva. Esta obligación no representa la paralización del plazo de ejecución de obra, sin perjuicio del ejercicio del control concurrente que realice la Contraloría General, de ser el caso.

✓ Disposición incorporada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Décimo sexta La información contenida en el banco de preguntas utilizado para la rendición del examen para la certificación de los profesionales y técnicos de los órganos encargados de las contrataciones, y en el banco de preguntas para la evaluación de árbitros para su inscripción en el Registro Nacional de Árbitros que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), se encuentra sujeta a la excepción al ejercicio del derecho de acceso a la información, por calificar como información confidencial, de acuerdo a lo estipulado por el numeral 1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

✓ Disposición incorporada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Décimo séptima En el Reglamento se establecen objetos en los que se puede utilizar el valor referencial, así como las disposiciones que permitan definir los límites mínimos y máximos de las ofertas en tales casos.

✓ Disposición incorporada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Décimo octava Cuando se produzca la caducidad de un contrato de Asociación Público Privada o Proyecto en Activos, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos, la Entidad titular del proyecto, puede contratar directamente bajo el supuesto de desabastecimiento contenido en el literal c) del artículo 27 de la Ley a aquellos proveedores necesarios para garantizar la continuidad del proyecto.

✓ Disposición incorporada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Décimo novena Las actividades y operaciones a que se refiere el literal c) del artículo 27 de la Ley comprenden los servicios de operación y mantenimiento de redes de infraestructura de telecomunicaciones financiadas por el Estado.

✓ Disposición incorporada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Vigésima Excepcionalmente, la adquisición de bienes que realice el ente rector del Sistema Nacional de Salud para la satisfacción de las necesidades de los usuarios del sistema puede efectuarse con proveedores no domiciliados, siempre que se sustente que dicha contratación resulta más ventajosa, no aplicándose las disposiciones de la presente Ley. Las contrataciones deben realizarse conforme a los compromisos internacionales vigentes suscritos por el Estado Peruano y se sujetan a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

El ente rector del Sistema Nacional de Salud está obligado a emplear el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) para el registro de las contrataciones que realice.

La presente disposición es aplicable al Seguro Social de Salud (ESSALUD), para la adquisición de productos farmacéuticos o dispositivos médicos.

✓ Disposición incorporada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

Vigésima Primera Mediante Decreto Supremo se puede hacer extensivo lo dispuesto en el numeral 38.3 del artículo 38 de la Ley para el manejo de los recursos que se reciban a título de pago.

✓ Disposición incorporada, a partir del 30/01/2019, por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1444, publicado el 16/09/2018.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera En tanto culmine el proceso de implementación al régimen del Servicio Civil, el personal del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) continúa sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Segunda Los procedimientos de selección iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Ley se rigen por las normas vigentes al momento de su convocatoria.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

Única Modifícase el artículo 2 del Decreto Legislativo 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - Perú Compras, en los términos siguientes:

"Artículo 2.- Funciones

La Central de Compras Públicas - Perú Compras, tiene las siguientes funciones:

(...)

g) Promover la Subasta Inversa, determinando las características técnicas de los bienes o servicios que son provistos a través de esta modalidad y establecer metas institucionales anuales respecto al número de fichas técnicas de los bienes o servicios a ser contratados.

(...)".

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única A partir de la vigencia de la presente norma, deróganse los siguientes dispositivos y disposiciones:

a) Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado y normas modificatorias.

b) La primera y tercera disposiciones complementarias finales del Decreto Legislativo 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

D.S.
N° 344-2018-EF

REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

(31/12/2018)

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Acrónimos y referencias

Siglas

1.1. En el Reglamento se emplean los siguientes acrónimos y referencias:

a) Ley: Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
b) OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
c) Entidad: Entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley.
d) Tribunal: Tribunal de Contrataciones del Estado.
e) PERÚ COMPRAS: Central de Compras Públicas.
f) SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
g) RNP: Registro Nacional de Proveedores.
h) UIT: Unidades Impositivas Tributarias.
i) Oferta: se entiende que alude a propuesta.
j) TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

1.2. Cuando se mencione un artículo sin hacer referencia a norma alguna, está referido al presente Reglamento.

Artículo 2 Competencias en materia de contrataciones del Estado

Ámbito nacional

2.1. Las normas sobre contrataciones del Estado establecidas en la Ley y el Reglamento son de ámbito nacional, siendo competencia exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas el diseño de políticas sobre dicha materia y su regulación.

2.2. Es nulo de pleno derecho cualquier disposición o acto que se emita en contravención de lo dispuesto en el numeral anterior.

Artículo 3 Otras organizaciones

Capacidad para contratar

Pueden realizar contrataciones en el marco de la Ley y el Reglamento, las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional, así como los órganos desconcentrados de las Entidades siempre que cuenten con autonomía y capacidad para gestionar sus contrataciones, conforme a sus normas autoritativas.

Artículo 4 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión

Exclusiones

4.1. Los convenios a los que se refiere el literal c) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, en ningún caso se utilizan para encargar la realización de las actuaciones preparatorias o del procedimiento de selección.

4.2. Las contrataciones a las que se refieren los literales c) y f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley requieren de informe técnico e informe legal que sustenten la configuración del supuesto de inaplicación.

Artículo 5 Organización de la Entidad para las contrataciones

Órgano encargado de las contrataciones

5.1. Cada Entidad identifica en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo con lo que establece el Reglamento.

5.2. El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. Las normas de organización interna de la Entidad pueden asignar dicha función a otro órgano. La supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.

5.3. Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, son profesionales y/o técnicos certificados.

5.4. Las Entidades implementan, de manera gradual, medidas dirigidas a delimitar las funciones y las competencias de los distintos servidores que participan en las diferentes fases de los procesos de contratación, a fin de promover que, en lo posible, las mismas sean conducidas por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Artículo 6 Plan Anual de Contrataciones

PAC

6.1. El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, de conformidad con las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.

6.2. Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones.

6.3. La Entidad pública su Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en el SEACE y, cuando lo tuviere, en su portal institucional. Dicha publicación se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de Contrataciones o de sus modificaciones, e incluye la publicación del correspondiente documento aprobatorio o modificatorio, de ser el caso.

6.4. Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la Comparación de Precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.

Artículo 7 Impedimentos

Prohibiciones para contratar

7.1. El impedimento previsto en el literal n) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley se aplica a:

a) Las personas jurídicas, cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en otros países.

b) Las personas jurídicas, cuyos representantes legales o personas vinculadas hubiesen admitido o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos señalados en el literal precedente, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

c) Los consorciados cuyos representantes legales o personas vinculadas han sido condenados en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada, por los delitos previstos en el literal a) del presente artículo, o han admitido o reconocido la comisión de cualquiera de dichos delitos, ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

7.2. En relación con lo previsto en el literal n) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley, se entiende como persona vinculada a una persona natural o jurídica a:

a) Cualquier persona jurídica que sea propietaria directa de más del treinta por ciento (30%) de las acciones representativas del capital o tenedora de participaciones sociales en dicho porcentaje en la propiedad de esta.

b) Cualquier persona natural o jurídica que ejerce un control sobre esta y las otras personas sobre las cuales aquella ejerce también un control.

7.3. Los impedimentos previstos en los literales m) y n) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley se mantienen vigentes por el plazo de la condena o, en el caso de admisión o reconocimiento de la comisión del delito, por el plazo mínimo previsto como pena para este.

TÍTULO II
REGISTRO

CAPITULO I
REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Artículo 8 Finalidad y organización

Finalidad y organización

8.1. El RNP, mediante mecanismos de revisión, análisis y control soportados en el uso de tecnologías de información, administra y actualiza la base de datos de los proveedores para la provisión de bienes, servicios, consultoría de obras y ejecución de obras, a las Entidades.

8.2. El RNP está organizado por procedimientos de inscripción, actualización de información de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, interesadas en contratar con el Estado, así como por procedimientos de publicidad de esta información, promoción de acceso y fidelización de permanencia, incluyendo procedimientos de monitoreo y control para asegurar la veracidad y la calidad de la información. Para la tramitación electrónica de los procedimientos seguidos ante el RNP los proveedores usan las plataformas informáticas disponibles.

8.3. El RNP opera los siguientes registros: i) proveedores de bienes, ii) proveedores de servicios, iii) consultores de obras, y iv) ejecutores de obras.

Artículo 9 Inscripción en el RNP

Procedimiento de inscripción

9.1. Los proveedores se incorporan al RNP mediante el procedimiento de inscripción, cuyos requisitos se establecen en el Reglamento.

9.2. En el RNP se inscriben todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en procedimientos de selección y/o contratar con el Estado, para la provisión de bienes, servicios, consultoría de obras y la ejecución de obras, sea que se presenten de manera individual o en consorcio.

9.3. Al momento de la inscripción, en el caso de consultores de obras, el RNP les asigna una especialidad y una categoría conforme a dicha especialidad; y, en el caso de ejecutores de obras, una capacidad máxima de contratación.

9.4. La inscripción en el RNP tiene vigencia indeterminada. Dicha vigencia está sujeta al cumplimiento, por parte del proveedor, de las reglas de actualización de información previstas en el Reglamento.

9.5. El incumplimiento de dichas reglas afecta la vigencia de la inscripción conforme se establece en el Reglamento.

9.6. La información declarada por los proveedores, así como la documentación o información presentada en cumplimiento de las reglas de actualización y de los procedimientos seguidos ante el RNP, tienen carácter de declaración jurada, sujetándose al Principio de Presunción de Veracidad.

9.7. El proveedor, su apoderado y representante legal, al utilizar el usuario y clave del RNP asignados, son responsables de su uso adecuado, así como de la información y de la documentación presentada.

9.8. El proveedor, a partir del día siguiente de su inscripción o reinscripción en el RNP, puede acceder electrónicamente a su constancia de inscripción a través del portal institucional.

9.9. Los proveedores son responsables de no estar impedidos, al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

9.10. En los momentos previstos en el numeral anterior, las Entidades verifican en el RNP el estado de la vigencia de inscripción de los proveedores.

9.11. El RNP, a efectos de verificar la información declarada por los proveedores, hace uso de la información que figure registrada ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, la Superintendencia Nacional de los Registros

Públicos - SUNARP, la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS; así como ante los Colegios Profesionales y otras entidades públicas, según corresponda.

Artículo 10 Excepciones

Excepciones

No requieren inscribirse como proveedores en el RNP:

a) Las Entidades del Estado comprendidas en el artículo 3 de la Ley.

b) Las sociedades conyugales y las sucesiones indivisas para celebrar contratos sobre bienes y servicios.

c) Aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT.

Artículo 11 Actualización de información en el RNP

Vigencia de la inscripción

11.1. Los proveedores están obligados a tener actualizada la información registrada en el RNP para su intervención en el proceso de contratación. La falta de actualización afecta la vigencia de la inscripción en el RNP.

Información legal

11.2. La actualización de la información legal de proveedores de bienes, servicios, consultorías de obras y ejecución de obras comprende la variación de la siguiente información: domicilio, nombre, denominación o razón social, transformación societaria, objeto social, la condición de domiciliado o no domiciliado del proveedor extranjero, fecha de designación del representante legal de la sucursal, fecha de la adquisición de la condición de socios, accionistas, participacionistas o titular, fecha de designación de los miembros de los órganos de administración, el capital social suscrito y pagado, patrimonio, número total de acciones, participaciones o aportes, valor nominal, que son comunicados conforme a los requisitos establecidos en la Directiva correspondiente.

Información técnica

11.3. Para que los consultores y ejecutores de obra actualicen su información técnica, siguen el procedimiento de ampliación de categoría y aumento de capacidad máxima de contratación.

Información financiera

11.4. La actualización de la información financiera por parte de los consultores y ejecutores de obra se realiza anualmente, de acuerdo a la Directiva correspondiente y de la siguiente manera:

a) Las personas naturales y jurídicas nacionales actualizan su información financiera para determinar la solvencia económica hasta el mes de junio de cada año.

b) Las personas naturales y jurídicas extranjeras actualizan su información financiera para determinar la solvencia económica hasta el mes de setiembre de cada año.

c) Las personas naturales y jurídicas nacionales actualizan su información financiera, cuando se realice una declaración rectificatoria ante la SUNAT, posterior a la presentada al RNP, siempre que influya en la determinación de solvencia económica.

d) Las personas naturales nacionales y extranjeras que modifiquen su capital contable, actualizan su información financiera mediante la presentación de estados financieros situacionales.

e) Las personas jurídicas nacionales y extranjeras que realicen un aumento o reducción de su capital social inscrito en SUNARP o ante autoridad competente, según corresponda, actualizan su información financiera mediante la presentación de estados financieros situacionales.

11.5. Para los casos señalados en los literales c), d) y e) del numeral anterior la actualización de información se realiza dentro del mes siguiente de ocurrida la variación.

Artículo 12 Situaciones que afectan la vigencia de inscripción y retiro temporal del RNP

Retiro temporal del RNP

En los casos siguientes, el OSCE dispone el retiro temporal del RNP, afectando con ello la vigencia de la inscripción del proveedor en el RNP:

a) Cuando incumple su obligación de actualizar su información según lo dispuesto en el artículo anterior, pese a haber sido requerido previamente por el RNP.

b) Cuando de la evaluación de la información financiera el proveedor resulte insolvente.

c) A solicitud del proveedor.

Artículo 13 Recuperación de la vigencia de inscripción en el RNP

Recuperación de la vigencia

Los proveedores cuya vigencia en el RNP se encuentre afectada por los supuestos previstos en los literales a) y b) del artículo anterior, pueden recuperar la vigencia actualizando su información, según lo previsto en el artículo 11.

Artículo 14 Retiro definitivo del RNP

Retiro definitivo del RNP

14.1. El retiro definitivo del RNP extingue la inscripción del proveedor en el RNP y puede ser a su solicitud, o de oficio cuando el OSCE advierta alguna de las siguientes causales:

a) Muerte o extinción del proveedor.

b) Por haber sido sancionado con inhabilitación definitiva, conforme al literal c) del numeral 50.4 del artículo 50 de la Ley, mediante resolución firme.

14.2. Un tercero puede solicitar el retiro del RNP de un proveedor por las mismas causales previstas en los literales anteriores.

Artículo 15 Especialidad de los consultores de obras

Especialidades de obras

Las especialidades de los consultores de obras que prevé el RNP son las siguientes:

Edificaciones y afines

a) Consultoría de obras en edificaciones y afines

Construcción, reconstrucción, remodelación, ampliación, mejoramiento y/o rehabilitación de todo tipo de edificaciones, vías urbanas, espacios públicos y recreacionales, y afines a los antes mencionados.

Tratándose de obras rurales, se considera construcción, reconstrucción, ampliación y/o rehabilitación de granjas, galpones, establos, locales comunales, pavimentación de calles con adoquín o empedrado; y afines a los antes mencionados.

Viales, puertos y afines

b) Consultoría en obras viales, puertos y afines

Construcción, mejoramiento, ampliación y/o rehabilitación de carreteras, pistas de aterrizaje, puentes, viaductos, intercambios viales a desnivel, túneles, líneas férreas, puertos, teleféricos; y afines a los antes mencionados.

Tratándose de obras rurales, se considera construcción, mejoramiento, ampliación y/o rehabilitación de caminos vecinales con un IMD menor o igual a 50 vehículos/día, puentes con una de longitud máxima de 10 m., huaros, muelles y embarcaderos artesanales; y afines a los antes mencionados.

Saneamiento y afines

c) Consultoría en obras de saneamiento y afines

Construcción, instalación, ampliación, mejoramiento, reconstrucción y/o rehabilitación de sistemas y líneas de agua potable, alcantarillado y desagüe, plantas de tratamiento de agua, plantas de tratamiento de residuos sólidos; y afines a los antes mencionados.

Tratándose de obras rurales, se considera construcción, instalación, ampliación, reconstrucción y/o rehabilitación de tanques sépticos, pozo percolador; y afines a los antes mencionados.

Electromecánicas, telecomunicaciones y afines

d) Consultoría en obras electromecánicas, energéticas, telecomunicaciones y afines

Instalación, ampliación y/o mejoramiento de líneas de transmisión eléctrica y redes de conducción de corriente eléctrica, subestaciones de transformación, plantas de generación de energía eléctrica, sistemas de telecomunicaciones, líneas y redes de conducción de combustibles, gases; y afines a los antes mencionados.

Represas, irrigaciones y afines

e) Consultoría en obras de represas, irrigaciones y afines

Construcción, instalación, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y/o reconstrucción de represas de concreto, tierra y otros; estructuras de almacenamiento hídrico con fines de riego; obras de captación de agua; obras de conducción y distribución de agua para riego (incluye obras de arte); sistemas de riego tecnificado (gravedad y presurizados); obras de encauzamiento y defensas ribereñas; obras de aprovechamiento de aguas subterráneas con fines de riego; obras de drenaje; y afines a los antes mencionados.

Tratándose de obras rurales, se considera instalación, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y/o reconstrucción de obras de infraestructura de riego menor (canales laterales, canales sub laterales, canales parcelarios), sistemas de riego tecnificado, pozos tubulares; y afines a los antes mencionados.

Artículo 16 Asignación de especialidad y de categoría a los consultores de obras

Asignación de especialidad

16.1. El RNP asigna una (1) o varias especialidades a los consultores de obras, y les asigna categorías que les permiten participar en las contrataciones de consultoría de obra de su especialidad hasta por el monto que se determine en la Directiva que emite el OSCE. Las categorías que asigna el RNP son A, B, C y D, teniendo esta última el nivel más alto, conforme a lo previsto en la Directiva correspondiente.

Categoría de los consultores

16.2. La especialidad y categoría de los consultores de obras se asigna conforme a lo siguiente:

a) A las personas jurídicas se les puede otorgar todas las especialidades y a las personas naturales las especialidades que correspondan de acuerdo a su profesión.

b) Para cada una de las especialidades referidas en el literal a) del presente numeral, la especialidad se determina de acuerdo al objeto de la consultoría de obra que acredita como experiencia, y la categoría de acuerdo al monto del presupuesto del expediente técnico de la obra en el que realizó la referida consultoría, afectado por su porcentaje de consorcio de ser el caso. La experiencia acreditada se inscribe en el módulo del registro de experiencia del RNP. La categoría de cada especialidad se asigna con la consultoría de obra inscrita en el módulo del registro de experiencia.

16.3. Solo se considera la experiencia obtenida directamente, sea como persona natural o persona jurídica, en la realización de elaboración de expedientes técnicos de obra, supervisión de obras y/o supervisión de expedientes técnicos de obra, o términos equivalentes cuando la experiencia provenga del extranjero. No se considera como tales aquellas actividades ejecutadas como dependientes, bajo la dirección de otro consultor de obras o a través de una subcontratación.

16.4. La antigüedad máxima de permanencia en el módulo del registro de experiencia de la consultoría de obras, es la misma que se establece para los requisitos de calificación en los procedimientos de selección de Concurso Público, la cual se mide desde la fecha de culminación de la consultoría de obra.

16.5. En el caso de consultores que no acrediten experiencia, se les asigna la categoría A en su especialidad.

Artículo 17 Capacidad máxima de contratación

Capacidad máxima de contratación

17.1. La capacidad máxima de contratación es el monto hasta por el cual un ejecutor de obras está autorizado a contratar la ejecución de obras públicas simultáneamente, y está determinada por la ponderación del capital y las obras registradas en el módulo de experiencia, de la siguiente manera:

$$CMC = 10\ C + 2\ \Sigma Obras$$

Donde:

CMC = Capacidad máxima de contratación

C = Capital

Σ Obras = Sumatoria de los montos de las obras registradas en el módulo de experiencia.

17.2. La antigüedad máxima de permanencia de la obra en el módulo del registro de experiencia, es la misma que se establece para los requisitos de calificación en los procedimientos de selección de Licitación Pública, la cual se mide desde la fecha de culminación de la obra.

17.3. En el caso de personas naturales nacionales, se considera el capital contable declarado en los libros y/o documentación contable presentada en el procedimiento de inscripción, reinscripción o aumento de CMC y, para las personas naturales extranjeras, se acredita mediante documentos equivalentes que correspondan al domicilio del solicitante.

17.4. Para las personas jurídicas nacionales, el capital está representado por su capital social suscrito y pagado, inscrito en SUNARP.

17.5. Para las personas jurídicas extranjeras no domiciliadas (matrices), y domiciliadas (sucursales), el capital se refiere al capital social suscrito y pagado o equivalente, inscrito ante la autoridad competente, conforme a las formalidades exigidas en su país de origen.

Contratos en moneda extranjera

17.6. Tratándose de capitales o contratos de obras celebrados en moneda extranjera, se determina su equivalente en la moneda de curso legal vigente en el país, utilizando el factor de conversión del promedio ponderado venta de la SBS u otros medios en los que se informe el tipo de conversión oficial, en el caso de capitales a la presentación de la solicitud, y para el caso de contratos a la fecha de su suscripción.

17.7. La capacidad máxima de contratación otorgada se mantiene, en tanto el capital no disminuya y/o las obras que la sustenten no superen la antigüedad permitida para los requisitos de calificación en los procedimientos de Licitación Pública, en cuyo caso se reduce.

17.8. En el caso de ejecutores que no acrediten experiencia, se les otorga una capacidad máxima de contratación hasta por un total equivalente al monto de quinientos mil con 00/100 Soles (S/ 500 000,00).

Artículo 18 Declaración de récord de ejecución o consultoría de obras

Registro de contratos

18.1. Los ejecutores y consultores de obras registran electrónicamente los contratos suscritos, a través del módulo correspondiente en la sección del RNP del portal institucional del OSCE.

18.2. Los ejecutores de obras registran las valorizaciones periódicas aprobadas por el inspector o supervisor, adicionales y/o deductivos aprobados por la Entidad si los hubiera, hasta el mes de realizada la última valorización en la que advierta la culminación de la obra, según lo señalado en el contrato; asimismo, el proveedor adjunta como sustento, en el módulo electrónico, el resumen de la valorización del mes registrado, visado y aprobado por el inspector o supervisor de la obra, donde conste la valorización periódica que corresponde estar comprendida por el costo directo, gastos generales, utilidad e impuesto general a las ventas, tomando como referencia los costos considerados en el monto de la obra.

18.3. La declaración del récord de ejecución de obras se realiza dentro del mes siguiente de haber suscrito el contrato y/o de haber realizado las valorizaciones de la obra; tratándose de consultoría de obras se realiza, por única vez, dentro del mes siguiente de haber suscrito el contrato.

18.4. La declaración extemporánea del récord de consultoría de obras puede regularizarse, siempre que no haya contratado por especialidades y categorías distintas a las otorgadas por el RNP.

18.5. La declaración extemporánea del récord de ejecución de obras puede regularizarse siempre que la omisión no haya beneficiado al ejecutor en la suscripción de contratos por montos superiores a su capacidad libre de contratación y/o en su participación en otros procedimientos de selección.

18.6. Mediante la modificación de récord de ejecución o consultoría de obras, el proveedor puede rectificar, incluir o retirar obras o consultorías de obras registradas en la declaración o regularización de récord de ejecución o consultoría de obras, debiendo presentar el documento que sustente la modificación, conforme a lo establecido por OSCE mediante la Directiva correspondiente.

Artículo 19 Publicación de los proveedores sancionados por el Tribunal

Publicación de proveedores sancionados

19.1. La información de los proveedores sancionados se publica mensualmente en el portal institucional del OSCE, al quedar consentida o firme la sanción impuesta por el Tribunal. Dicha publicación se realiza dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término de cada mes.

19.2. La información a ser publicada incluye la referida a los socios o titulares y de los integrantes de los órganos de administración que figuran a la fecha de imposición de

la sanción y se publica de acuerdo a la base de datos del RNP, conforme a lo declarado por los proveedores, bajo su responsabilidad. Se considera como órganos de administración los siguientes: gerente general, directorio, administradores, junta directiva, junta de administración, consejo de administración, consejo universitario o consejo directivo, o el órgano equivalente inscrito ante autoridad competente en el país de origen, en el caso de personas jurídicas extranjeras.

19.3. La información de los proveedores sancionados contiene el récord de sanciones de los últimos cuatro (4) años desde la fecha de imposición de la sanción.

Artículo 20 Constancia de capacidad de libre contratación

Capacidad de libre contratación

20.1. La constancia de capacidad libre de contratación es el documento expedido por el OSCE que certifica el monto no comprometido de la capacidad máxima de contratación, hasta por el cual puede contratar un ejecutor de obras, acreditando con ello que el ejecutor de obras cuenta con capacidad suficiente para perfeccionar el contrato. Asimismo, de ser el caso, recoge información de los actos judiciales que suspenden la sanción impuesta por el Tribunal u otros organismos autorizados por ley.

20.2. La constancia de capacidad libre de contratación es solicitada al RNP a partir del registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, siempre que no se encuentre en aquellos casos establecidos en el literal c) del artículo 52 de la Ley.

20.3. A solicitud del proveedor, el RNP revoca la constancia emitida y restituye el monto de la capacidad libre de contratación afectado, cuando se susciten circunstancias sobrevinientes a la emisión, tales como declaratoria de desierto, nulidad del procedimiento de selección, entre otras.

Artículo 21 Notificación de actos administrativos del RNP

Notificación de mensajes del RNP

21.1. Los actos administrativos que emita el RNP en los procedimientos de su competencia, incluidas las resoluciones expedidas sobre recursos de reconsideración y apelación, nulidad, y retiro temporal o definitivo del RNP, se notifican a través de la bandeja de mensajes del RNP, siendo responsabilidad del proveedor el permanente seguimiento de dicha bandeja a partir de su inscripción.

21.2. La notificación se entiende efectuada el día del envío a la bandeja de mensajes.

Artículo 22 Monitoreo y medición del desempeño

Monitoreo

22.1. El monitoreo es el proceso sistemático mediante el cual el RNP revisa y analiza la información legal, financiera y técnica del proveedor que se encuentre con inscripción vigente, a través de la interoperabilidad con RENIEC, SUNARP, SUNAT, SBS, Colegios Profesionales y otras entidades que se vayan incorporando a dicha interoperabilidad, según corresponda.

22.2. Cuando del monitoreo de la información o ante la denuncia de tercero, se advierta el incumplimiento de la obligación del proveedor de actualizar su información, el OSCE dispone el retiro temporal del RNP.

Medición de desempeño

22.3. El RNP mide y publicita el desempeño de los proveedores que contraten con el Estado, sobre la base de la información del proveedor declarada ante el RNP, la que proporcione el Tribunal, el SEACE y las Entidades, bajo mecanismos de interoperabilidad. Asimismo, orienta sus actividades de promoción y fidelización de proveedores de calidad.

Artículo 23 Fiscalización posterior de la información registral

Fiscalización posterior

23.1. Por la fiscalización posterior el RNP está obligado a verificar, mediante el sistema de muestreo, la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga, proporcionados por los proveedores o sus representantes, en los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa. Dicha fiscalización se sujeta a los Principios de Presunción de Veracidad y de Privilegio de Controles Posteriores.

23.2. El proceso de fiscalización posterior es de carácter inspectivo, de comprobación administrativa y se desarrolla de forma reservada por lo que el inicio del procedimiento

de fiscalización no es notificado a los proveedores, conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, salvo en los casos que se requiera verificar alguna información directamente con el proveedor investigado.

23.3. La presentación de documentación falsa y/o información inexacta ante el RNP habilita la declaración de nulidad del acto administrativo correspondiente. En este caso los hechos se ponen en conocimiento del Tribunal y de la Procuraduría Pública del OSCE a fin de que, de acuerdo a sus atribuciones, adopten las acciones legales correspondientes.

23.4. La declaración de nulidad del acto administrativo tiene efecto declarativo y retroactivo a la fecha de su aprobación, conservándose como válida la información correspondiente al acto anterior, de ser el caso.

CAPÍTULO II
REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES

Artículo 24 Registro de las Entidades contratantes

Registro de entidades en REC

24.1. Las Entidades comprendidas en el artículo 3 de la Ley que sean creadas y reconocidas por el ordenamiento jurídico nacional, siempre que cuenten con autonomía para gestionar sus contrataciones y cuenten con presupuesto asignado, se inscriben en el Registro de Entidades Contratantes (REC) administrado por el OSCE, conforme a los requisitos establecidos en la Directiva que emita el OSCE.

24.2. Las Entidades actualizan, a través del SEACE, las modificaciones a la información proporcionada en el REC, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de producida.

TÍTULO III
SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE

Artículo 25 Obligatoriedad

Registro de información sobre el PAC

25.1. Las Entidades están obligadas a registrar, dentro de los plazos establecidos, información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieran ser publicados, conforme se establece en la Ley, en el Reglamento y en la Directiva que emita el OSCE.

25.2. Las Entidades registran en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

25.3. Las demás contrataciones a las que se refiere el numeral anterior se sujetan a los lineamientos y/o precisiones funcionales y técnicas para el uso del SEACE o a los documentos que el OSCE emita al respecto.

Artículo 26 Acceso al SEACE

Emisión y uso del Certificado SEACE

26.1. Para acceder e interactuar con el SEACE, las Entidades, proveedores, árbitros u otros usuarios autorizados solicitan el Certificado SEACE, conforme al procedimiento establecido mediante Directiva.

26.2. La emisión, utilización y desactivación del Certificado SEACE se rige por las reglas contenidas en la Directiva que emita el OSCE.

26.3. Los usuarios del Certificado SEACE se encuentran obligados a utilizar responsablemente el sistema, evitando realizar actos que dañen, inutilicen, sobrecarguen, deterioren o impidan la utilización de todas o algunas de sus funcionalidades.

26.4. Es responsabilidad de la Entidad solicitar ante el OSCE la desactivación del Certificado SEACE de aquellos funcionarios - usuarios que ya no se encuentran autorizados para registrar información en el SEACE.

Artículo 27 Registro de la información

Información idéntica de actuaciones, laudos y otras resoluciones

27.1. La información que se registra en el SEACE es idéntica al documento final y actuaciones que obran en el expediente de contratación, bajo responsabilidad del funcionario que hubiese solicitado la activación del Certificado SEACE y de aquel que hubiera registrado la información.

27.2. La información del laudo arbitral y de otras resoluciones arbitrales que se registran en el SEACE es idéntica a la del original suscrito por el o los árbitros, bajo responsabilidad del árbitro único o del presidente del tribunal arbitral, según corresponda.

27.3. El SEACE no verifica ni aprueba la legalidad de los actos y actuaciones expedidos por la Entidad o los árbitros, siendo estos responsables de velar porque los mismos se sujeten a la normativa vigente.

Artículo 28 Procedimientos electrónicos

Procedimientos electrónicos

Los procedimientos de selección se realizan en forma electrónica y se difunden, íntegramente, a través del SEACE, conforme a la Directiva que emita el OSCE.

TÍTULO IV
ACTUACIONES PREPARATORIAS

CAPÍTULO I
REQUERIMIENTO Y PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Artículo 29 Requerimiento

Contenido del requerimiento

29.1. Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

Planificación de obras

29.2. Para la contratación de obras, la planificación incluye la identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución, así como las acciones y planes de intervención para reducirlos o mitigarlos, conforme a los formatos que apruebe el OSCE. El análisis de riesgos implica clasificarlos por niveles en función a: i) su probabilidad de ocurrencia y ii) su impacto en la ejecución de la obra.

No es requerimiento

29.3. Al definir el requerimiento no se incluyen exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

29.4. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

Requerimiento curricular y/o pedagógico

29.5. El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

Exigencias legales

29.6. Adicionalmente, el requerimiento incluye las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: *i)* sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio mencionadas.

29.7. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año.

Responsable

29.8. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

Prestaciones accesorias

29.9. En la definición del requerimiento la Entidad analiza la necesidad de contar con prestaciones accesorias a fin de garantizar, entre otros, el mantenimiento preventivo y correctivo en función de la naturaleza del requerimiento.

Características técnicas ya definidas

29.10. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

Modificación del requerimiento

29.11. El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico de obra, así como los requisitos de calificación, previa justificación que forma parte del expediente de contratación, bajo responsabilidad. Las modificaciones cuentan con la aprobación del área usuaria.

Artículo 30 Homologación

Características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución

30.1. Mediante la homologación los Ministerios establecen las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas por PERÚ COMPRAS.

30.2. El uso de la ficha de homologación es obligatorio a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", siempre que no se haya convocado el procedimiento de selección correspondiente.

30.3. Las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.

30.4. La contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada.

Lo dispuesto no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente.

30.5. En el caso de las Entidades bajo el ámbito de la Ley, si el bien o servicio es incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes corresponde que se contrate mediante Subasta Inversa Electrónica. Asimismo, en el caso que el bien o servicio esté incluido en un Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se utiliza este método especial para su contratación.

Artículo 31 Del proceso de homologación

Aprobación, modificación y exclusión de ficha de homologación

31.1. La aprobación, la modificación y la exclusión de la ficha de homologación se efectúa mediante resolución del Titular de la Entidad que realiza la homologación, conforme al procedimiento y plazos que establezca PERÚ COMPRAS. Dichos actos cuentan con la opinión favorable de PERÚ COMPRAS y se publican en el Diario Oficial "El Peruano". La facultad del Titular a que se refiere este numeral es indelegable.

31.2. El proyecto de ficha de homologación se prepublica en el portal institucional de la Entidad que realiza la homologación, de PERÚ COMPRAS y en el SEACE a fin de recibir comentarios, recomendaciones y observaciones sobre su contenido, por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles. La Entidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para evaluar y, de ser el caso, modificar el proyecto de ficha de homologación.

31.3. PERÚ COMPRAS publica en su portal institucional la relación y las fichas de homologación vigentes.

Artículo 32 Valor estimado

Indagación de mercado

32.1. En el caso de bienes y servicios distintos a consultorías de obra, sobre la base del requerimiento, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación.

32.2. Al realizar la indagación de mercado, el órgano encargado de las contrataciones puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento. En el caso de consultoría en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

32.3. La indagación de mercado contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como, de la posibilidad de distribuir la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores.

32.4. El valor estimado considera todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

32.5. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores estimados de cada uno de los ítems considerados.

32.6. El órgano encargado de las contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

Artículo 33 Valor estimado de los servicios relacionados a los seguros patrimoniales

Contratación de corredor de seguros

33.1. En el caso de la contratación de seguros patrimoniales, la Entidad puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de seguros y reaseguros, cuando lo considere pertinente, así como obtener la información necesaria sobre el mercado asegurador nacional o internacional para determinar el valor estimado de la prima comercial.

33.2. El corredor de seguros se encuentra inscrito el Registro de Intermediarios y Auxiliares de Seguros la SBS y cumple con los demás requisitos que establezca dicha entidad.

33.3. La Entidad puede solicitar que la cotización de las aseguradoras contenga una estructura de costos que incluya la comisión del corredor de seguros, o convenir dicha comisión con el corredor de seguros nombrado, según carta de nombramiento correspondiente, para incorporarla como parte del valor estimado antes referido.

33.4. La SBS puede emitir las disposiciones que sean necesarias para una adecuada participación de los corredores de seguros en dichos procesos.

Artículo 34 Valor referencial

Antigüedad

34.1. En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

Determinación

34.2. El valor referencial se determina conforme a lo siguiente:

a) En la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente técnico realiza las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y subpartida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad.
El presupuesto de obra se encuentra suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participaron en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.

b) En el caso de consultoría de obras, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado.

Presupuesto de consultoría de obra

34.3. El presupuesto de consultoría de obra detalla los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia.

34.4. El presupuesto de obra o de la consultoría de obra incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

Valor referencial reservado

34.5. El valor referencial puede ser público o reservado; en este último caso, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad emite un informe que fundamente dicha decisión, el cual se adjunta al expediente de contratación.

34.6. La reserva del valor referencial cesa cuando el comité de selección lo hace de conocimiento de los postores al registrarse el otorgamiento de la buena pro.

34.7. En los procedimientos de selección con valor referencial reservado no se aplican los límites mínimos y máximos para admitir la oferta económica, previstos en la Ley y el Reglamento.

Registro del valor referencial

34.8. En cualquiera de los supuestos, es obligatorio registrar el valor referencial en el SEACE, debiendo garantizarse los mecanismos de confidencialidad en el caso de ser reservado.

34.9. En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.

34.10. El órgano encargado de las contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

Observación

34.11. Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el órgano a cargo del procedimiento de selección lo hace de conocimiento del órgano encargado de las contrataciones o de la dependencia encargada de la determinación del valor referencial, según corresponda, para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial.

Artículo 35 Sistemas de Contratación

Las contrataciones contemplan alguno de los siguientes sistemas de contratación:

A suma alzada

a) A suma alzada, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.
Tratándose de obras, el postor formula dicha oferta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida según los planos,

especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto de obra que forman parte del expediente técnico de obra, en ese orden de prelación; debiendo presentar en su oferta el desagregado de partidas que la sustenta. El mismo orden de prelación se aplica durante la ejecución de la obra.

Tratándose de consultoría de obras, el postor formula su oferta considerando los trabajos necesarios para el cumplimiento de la prestación requerida, según los términos de referencia y el valor referencial, en ese orden de prelación.

Precios unitarios

b) Precios unitarios, aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

En el caso de bienes, servicios en general y consultorías, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

En el caso de obras, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios considerando las partidas contenidas en los documentos del procedimiento, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas y las cantidades referenciales, que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

Esquema mixto de suma alzada, tarifas y/o precios unitarios

c) Esquema mixto de suma alzada, tarifas y/o precios unitarios, aplicable para la contratación de servicios en general, obras y consultoría de obras.

Tratándose de servicios, cuando las prestaciones comprendan magnitudes o cantidades que pueden conocerse con exactitud y precisión, se contratan bajo el sistema de suma alzada; los elementos cuyas magnitudes o cantidades no puedan conocerse, se contratan bajo el sistema de precios unitarios.

En el caso de obras, cuando en el expediente técnico de obra uno o varios componentes técnicos corresponden a magnitudes y cantidades no definidas con precisión, se contratan bajo el sistema de precios unitarios, en tanto los componentes, cuyas cantidades y magnitudes estén definidas en el expediente técnico de obra, se contratan bajo el sistema de suma alzada.

Tarifas

d) Tarifas, aplicable para las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obra, cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación de servicio. En este caso, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

En base a porcentajes

e) En base a porcentajes, aplicable en la contratación de servicios de cobranzas, recuperaciones o prestaciones de naturaleza similar. Dicho porcentaje incluye todos los conceptos que comprende la contraprestación que le corresponde al contratista.

En base a un honorario fijo y una comisión de éxito

f) En base a un honorario fijo y una comisión de éxito, aplicable en las contrataciones de servicios. En ese caso el postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que es pagado al alcanzarse el resultado esperado. El honorario fijo y la comisión de éxito pueden calcularse en base a porcentajes.

Artículo 36 Modalidades de contratación

Las contrataciones pueden contemplar alguna de las siguientes modalidades de contratación:

Llave en mano

a) Llave en mano: Aplicable para la contratación de bienes y obras. En el caso de bienes el postor oferta, además de estos, su instalación y puesta en funcionamiento. Tratándose de obras, el postor oferta en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio y, de ser el caso, la elaboración del expediente técnico y/o la operación asistida de la obra.

Concurso oferta

b) Concurso oferta: Cuando el postor oferta la elaboración del expediente técnico y ejecución de la obra.

Esta modalidad solo puede aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema a suma alzada y siempre que el presupuesto estimado del proyecto o valor referencial corresponda a una Licitación Pública.

Artículo 37 Contrataciones por paquete

Contratación de varios bienes, servicios o consultorías distintos pero vinculados entre sí

37.1. La Entidad puede efectuar contrataciones por paquete, agrupando en el objeto de la contratación, varios bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta es más eficiente que efectuar contrataciones separadas.

37.2. También puede contratar por paquete la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para el Estado en términos de calidad, precio y oportunidad frente a la contratación independiente. En este caso, la Entidad suscribe un contrato por cada obra incluida en el paquete.

37.3. Puede convocarse procedimientos de selección por paquete para la elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, así como la elaboración de dichos estudios y del expediente técnico de obra, debiendo preverse en los términos de referencia que los resultados de cada nivel de estudio sean considerados en los niveles siguientes.

Artículo 38 Fórmulas de reajuste

En contratos de ejecución periódica o continuada

38.1. En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que se efectúa el pago.

En bienes sujetos a cotización internacional

38.2. Cuando se trate de bienes o servicios donde se utilicen bienes sujetos a cotización internacional o cuyos precios estén influidos por esta, no se aplica la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el numeral precedente.

En contratos de obra

38.3. En el caso de contratos de obra pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección establecen las fórmulas de reajuste. Las valorizaciones que se efectúen a precios originales del contrato y sus ampliaciones son ajustadas multiplicándolas por el respectivo coeficiente de reajuste "K" que se obtenga de aplicar en la fórmula o fórmulas polinómicas, los Índices Unificados de Precios de la Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe ser pagada la valorización. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizan las regularizaciones necesarias.

38.4. Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus normas modificatorias, ampliatorias y complementarias.

En contratos de consultoría

38.5. En el caso de contratos de consultoría de obras pactados en moneda nacional, los pagos se sujetan a reajuste por aplicación de fórmulas monómicas o polinómicas, según corresponda, las cuales se prevén en los documentos del procedimiento de selección. Para tal efecto, el consultor calcula y consigna en sus facturas el monto resultante de la aplicación de dichas fórmulas, cuyas variaciones son mensuales, hasta la fecha de pago prevista en el contrato respectivo, utilizando los Índices de Precios al Consumidor publicados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI a la fecha de facturación. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizan las regularizaciones necesarias.

38.6. No son de aplicación las fórmulas de reajuste cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan que las ofertas se expresen en moneda extranjera, salvo el caso de los bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta.

Artículo 39 Relación de ítems, lotes o tramos

Contrataciones por lotes o tramos

39.1. La Entidad puede realizar un procedimiento de selección según relación de ítems para contratar bienes, servicios en general, consultorías u obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a ocho (8) UIT, siempre que el órgano encargado de las contrataciones determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de dicha posibilidad. Cada ítem constituye un procedimiento independiente dentro de un procedimiento principal al que se le aplica las reglas correspondientes al principal, con las excepciones previstas en el Reglamento.

39.2. La Entidad puede efectuar contrataciones por lotes o tramos.

Artículo 40 Prohibición de fraccionamiento

Responsables

40.1. El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

40.2. La contratación independiente de cada uno de los documentos que conforman el expediente técnico constituye fraccionamiento.

Inexistencia de fraccionamiento

40.3. No se incurre en fraccionamiento cuando:

a) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

b) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.

Artículo 41 Requisitos para convocar

Requisitos para convocar un procedimiento de selección

41.1. Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado, haber designado al comité de selección cuando corresponda, y contar con los documentos del procedimiento de selección aprobados que se publican con la convocatoria, de acuerdo a lo que establece el Reglamento.

41.2. Tratándose de procedimientos de selección para la ejecución de obras se requiere contar adicionalmente con el expediente técnico y la disponibilidad física del terreno, salvo que, por las características de la obra, se permita entregas parciales del terreno. En este caso, la Entidad adopta las medidas necesarias para asegurar la disponibilidad oportuna del terreno, a efecto de no generar mayores gastos por demoras en la entrega, bajo responsabilidad, salvo lo dispuesto en el numeral 146.2 del artículo 146.

Artículo 42 Contenido del expediente de contratación

Expediente del proceso de contratación

42.1. El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

42.2. Las demás dependencias de la Entidad facilitan información relevante para mantener el expediente completo.

Contenido

42.3. El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene:

a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

b) La fórmula de reajuste, de ser el caso;

c) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;

d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;

e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso;

f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;

g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;

h) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda;

i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda;

j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;

k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente;

l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;

m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y,

n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

Declaración de desierto

42.4. Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la siguiente convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto advierta que el requerimiento corresponde ser ajustado.

Custodia

42.5. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.

CAPÍTULO II
ÓRGANOS A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 43 Órgano a cargo del procedimiento de selección

Comité de selección u OEC

43.1. El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.

En licitación y concurso públicos, y selección de consultores individuales

43.2. Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre se designa un comité de selección.

Competencia de órganos de selección

43.3. Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

43.4. Las disposiciones señaladas en los numerales 46.4 y 46.5 del artículo 46 también son aplicables cuando el procedimiento de selección esté a cargo del órgano encargado de las contrataciones.

Artículo 44 Designación, suplencia, remoción y renuncia de los integrantes del comité de selección

Composición

44.1. El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

44.2. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) miembros que forman parte del comité de selección, por lo menos, dos (2) cuentan con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, salvo lo previsto en el artículo 217.

44.3. Para la conformación del comité de selección permanente solo es exigible que uno de sus integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones.

Contratación de expertos

44.4. Cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección.

Designación de integrantes

44.5. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y sus respectivos suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación señaladas en los numerales precedentes para cada miembro titular y su suplente. La designación es notificada por la Entidad a cada uno de los miembros.

44.6. El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación aprobado, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

44.7. Los integrantes suplentes solo actúan ante la ausencia de los titulares. En dicho caso, la Entidad evalúa el motivo de la ausencia del titular a efectos de determinar su responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Remoción

44.8. Los integrantes del comité de selección solo pueden ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, por cese en el servicio, conflicto de intereses u otra situación justificada, mediante documento debidamente motivado.

En el mismo documento puede designarse al nuevo integrante.

Renuncia

44.9. Los integrantes del comité de selección no pueden renunciar al cargo encomendado, salvo conflicto de intereses. En este caso, la renuncia se presenta por escrito detallando las razones que sustentan el conflicto de intereses. Incurre en responsabilidad el servidor que temeraria o maliciosamente alega un conflicto de intereses inexistente con la finalidad de sustraerse del cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 45 Impedimentos para integrar un comité de selección

Impedimentos

Se encuentran impedidos de integrar un comité de selección:

a) El Titular de la Entidad.

b) Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

c) Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación en el que han efectuado las acciones antes mencionadas.

Artículo 46 Quórum, acuerdo y responsabilidad

Responsabilidad

46.1. El comité de selección actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del comité de selección gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación,

salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

Acuerdos válidos

46.2. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el comité de selección se sujeta a las siguientes reglas:

a) El quórum para el funcionamiento del comité de selección se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.

b) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

Actas

46.3. Los acuerdos que adopte el comité de selección y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que son suscritas por estos, las que se incorporan al expediente de contratación. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto este ha hecho uso de material documental, el mismo queda incorporado en el expediente de contratación.

46.4. Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

Conflicto de intereses

46.5. Los integrantes del comité de selección se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO III
DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 47 Documentos del procedimiento de selección

Documentos del procedimiento de selección

47.1. Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para Selección de Consultores Individuales, así como las solicitudes de cotización para Comparación de Precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección.

47.2. Tratándose del método especial de contratación de Acuerdo Marco, los documentos del procedimiento de selección se denominan documentos asociados.

47.3. El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

47.4. Los documentos del procedimiento de selección son visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y son aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna de la Entidad.

Artículo 48 Contenido mínimo de los documentos del procedimiento

En licitación y concurso públicos, adjudicación simplificada y subasta inversa electrónica

48.1. Las bases de la Licitación Pública, el Concurso Público, la Adjudicación Simplificada y la Subasta Inversa Electrónica contienen:

a) La denominación del objeto de la contratación;

b) Las especificaciones técnicas, los Términos de Referencia, la Ficha de Homologación, la Ficha Técnica o el Expediente Técnico de Obra, según corresponda;

c) El valor referencial con los límites inferior y superior que señala en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley, cuando corresponda. Estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo;

d) La moneda en que se expresa la oferta económica;

e) El sistema de contratación;
f) La modalidad de ejecución contractual, cuando corresponda;
g) Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;
h) El costo de reproducción;
i) Los requisitos de calificación;
j) Los factores de evaluación;
k) Las instrucciones para formular ofertas;
l) Las garantías aplicables;
m) En el caso de ejecución de obras, cuando se hubiese previsto las entregas parciales del terreno;
n) Las demás condiciones de ejecución contractual; y,
o) La proforma del contrato, cuando corresponda.

En expresión de interés del procedimiento de selección de consultores individuales

48.2. Las solicitudes de expresión de interés del procedimiento de Selección de Consultores Individuales contienen:
a) La denominación del objeto de la contratación;
b) Los Términos de Referencia;
c) El valor estimado, que constituye el precio de la contratación;
d) El formato de hoja de vida;
e) Los requisitos de calificación;
f) Los factores de evaluación; y,
g) Las instrucciones para formular expresión de interés.

48.3. En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización en el caso de la Comparación de Precios, aquella contiene como mínimo lo dispuesto en el literal b) del numeral 48.1.

48.4. Cuando no se elabore una solicitud de cotización y la información se obtenga de manera telefónica, presencial o mediante portales electrónicos la Entidad elabora un informe que contenga los detalles de dicha indagación.

Artículo 49 Requisitos de calificación

Calificación de postores

49.1. La Entidad verifica la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato. Para ello, en los documentos del procedimiento de selección se establecen de manera clara y precisa los requisitos que cumplen los postores a fin de acreditar su calificación.

Requisitos

49.2. Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

a) Capacidad legal: habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.

b) Capacidad técnica y profesional: aquella relacionada al equipamiento estratégico, infraestructura estratégica, así como la experiencia del personal clave requerido. Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para servicios en general, obras, consultoría en general y consultoría de obras.

c) Experiencia del postor en la especialidad.

d) Solvencia económica: aplicable para licitaciones públicas convocadas para contratar la ejecución de obras.

En obras y consultoría de obras

49.3. Tratándose de obras y consultoría de obras, la capacidad técnica y profesional es verificada por el órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato. La Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el presente artículo.

En reorganización societaria

49.4. En el caso de las personas jurídicas que surjan como consecuencia de una reorganización societaria no pueden acreditar la experiencia de las personas sancionadas que absorben.

En consorcios

49.5. En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato. Asimismo, el área usuaria puede establecer: i) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

Artículo 50 Procedimiento de evaluación

Documentos del procedimiento

50.1. Los documentos del procedimiento contemplan lo siguiente:

a) La indicación de todos los factores de evaluación, los cuales guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.

b) La ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos relativos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos. En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, el puntaje técnico mínimo se define en las bases estándar.

c) En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, la evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos. En la evaluación se observa la ponderación que establecen los documentos del procedimiento estándar aprobados por el OSCE.

d) En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, la evaluación técnica y económica se realiza sobre cien (100) puntos en cada caso.

e) La documentación que sirve para acreditar los factores de evaluación.

f) Tratándose de la contratación de servicios en general, consultorías y obras que se presten o ejecuten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial o valor estimado no supere los doscientos mil con 00/100 Soles (S/200 000,00) para la contratación de servicios en general y consultorías y no superen los novecientos mil con 00/100 Soles (S/ 900 000,00) en el caso de obras, a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde presta el servicio o se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

Evaluación de ofertas

50.2. Para evaluar las ofertas, la Entidad utiliza únicamente los factores de evaluación y el procedimiento que haya enunciado en los documentos del procedimiento.

50.3. Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable para la Subasta Inversa Electrónica.

Artículo 51 Factores de evaluación

Determinación de oferta

51.1. La Entidad evalúa las ofertas conforme a los factores de evaluación previstos en los documentos del procedimiento, a fin de determinar la mejor oferta.

Factores adicionales

51.2. En el caso de bienes y servicios en general, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse los siguientes factores:

a) El plazo para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios;

b) Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social, mejoras para bienes y servicios, entre otras;

c) Garantía comercial y/o de fábrica; y,

d) Otros factores que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE.

Los factores de evaluación señalados son objetivos.

En caso de obras

51.3. En el caso de obras, el precio es un factor de evaluación y, adicionalmente, pueden establecerse aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social, entre otros que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE. Los factores de evaluación señalados son objetivos.

En caso de consultorías

51.4. En el caso de consultoría en general o consultoría de obra, además del precio, se establece al menos uno de los siguientes factores de evaluación.

a) Experiencia del postor en la especialidad;

b) La metodología propuesta;

c) Conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución;

d) Aquellos relacionados con la sostenibilidad ambiental o social; y, e) Otros que se prevean en las bases estándar que aprueba el OSCE.

51.5. En el caso de consultoría en general, puede incluirse como factor de evaluación las calificaciones y/o experiencia del personal clave con formación, conocimiento, competencia y/o experiencia similar al campo o especialidad que se propone.

51.6. En el caso de Selección de Consultores Individuales, los factores de evaluación son:

En caso de selección de consultores individuales

a) Experiencia en la especialidad;

b) Calificaciones; y,

c) Entrevista.

Artículo 52 Contenido mínimo de las ofertas

Los documentos del procedimiento establecen el contenido de las ofertas. El contenido mínimo es el siguiente:

a) Acreditación de la representación de quien suscribe la oferta.

b) Declaración jurada declarando que:

Declaración jurada

i. No ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad;

ii. No tiene impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley;

iii. Su información registrada en el RNP se encuentra actualizada;

iv. Conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444;

v. Participa del proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conoce las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas;

vi. Conoce, acepta y se somete a los documentos del procedimiento de selección, condiciones y reglas del procedimiento de selección;

vii. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta en el procedimiento;

viii. Se compromete a mantener su oferta durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la buena pro.

c) Declaración jurada y/o documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda.

d) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, tratándose de consultorías en general.

Carta de compromiso

e) Promesa de consorcio legalizada, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

Promesa de consorcio

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

f) El monto de la oferta y el detalle de precios unitarios, tarifas, porcentajes, honorario fijo y comisión de éxito, cuando dichos sistemas hayan sido establecidos en los documentos del procedimiento de selección; así como, el monto de la oferta de la prestación accesoria, cuando corresponda. Tratándose de compras corporativas, el postor formula su oferta considerando el monto por cada Entidad participante.

Monto de la oferta

Las ofertas incluyen todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio en general, consultoría u obra a adquirir o contratar. Los postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluyen en su oferta los tributos respectivos.

El monto total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos decimales.

TÍTULO V
MÉTODOS DE CONTRATACIÓN
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Artículo 53 Procedimientos de selección

Clases de procedimientos de selección

53.1. Para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras, la Entidad utiliza, según corresponda, los siguientes procedimientos de selección:

a) Licitación Pública.

b) Concurso Público.

c) Adjudicación Simplificada.

d) Subasta Inversa Electrónica.

e) Selección de Consultores Individuales.

f) Comparación de Precios.

g) Contratación Directa.

53.2. La determinación del procedimiento de selección se realiza en atención al objeto de la contratación, la cuantía y las demás condiciones para su empleo previstos en la Ley y el Reglamento.

53.3. En el caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto se determina en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el valor referencial o valor estimado de la contratación.

Artículo 54 Convocatoria

Publicación en el SEACE

54.1. La convocatoria de los procedimientos de selección, con excepción de la Comparación de Precios, se realiza a través de la publicación en el SEACE, e incluye la siguiente información:

a) La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que convoca;

b) La identificación del procedimiento de selección;

c) La descripción básica del objeto del procedimiento;

d) El valor referencial en los casos previstos en el artículo 18 de la Ley, salvo en el caso de que este sea reservado conforme a lo previsto en el artículo 34;

e) El costo de reproducción de los documentos del procedimiento de selección que se registren con la convocatoria;

f) El calendario del procedimiento de selección;

g) El plazo para el cumplimiento de las prestaciones; y,

h) La indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el procedimiento de selección, información que es incluida por el SEACE.

54.2. La convocatoria incluye la publicación en el SEACE de las bases o las solicitudes de expresión de interés, según corresponda.

54.3. En aquellos procedimientos de selección que se encuentren bajo la cobertura de uno o más instrumentos internacionales, el OSCE se encarga de elaborar y publicar una versión en idioma inglés de la convocatoria.

54.4. Las Entidades pueden utilizar, adicionalmente, otros medios a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria del procedimiento de selección.

Artículo 55 Registro de participantes

Registro de participantes

55.1. Todo proveedor que desee participar en un procedimiento de selección se registra como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación.

55.2. El registro de participantes es gratuito y electrónico, a través del SEACE. Tratándose de obras el registro otorga el derecho al participante a recabar el expediente técnico de obra, previo pago de un derecho que no puede ser mayor al costo de reproducción de dicho expediente.

55.3. El proveedor que se registra como participante se adhiere al procedimiento de selección en el estado en que se encuentre.

55.4. El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, según corresponda.

Artículo 56 Cómputo de plazos

Días hábiles

Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles. No son hábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, y los declarados no laborables para el sector público. El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento, salvo disposición distinta establecida en el Reglamento.

Artículo 57 Prórrogas o postergaciones

Modificación del calendario

La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección son registradas en el SEACE modificando el calendario original. El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, comunica dicha decisión a través del SEACE y, opcionalmente, a los correos electrónicos de los participantes.

Artículo 58 Régimen de notificaciones

Notificación a través del SEACE

Todos los actos que se realicen a través del SEACE durante los procedimientos de selección, incluidos los realizados por el OSCE en el ejercicio de sus funciones, se entienden notificados el mismo día de su publicación. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad de quienes intervienen en el procedimiento el permanente seguimiento de este a través del SEACE.

Artículo 59 Idioma de la documentación y otras formalidades

Presentación en idioma español

59.1. Los documentos que acompañan a las expresiones de interés, las ofertas y cotizaciones, según corresponda, se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

59.2. Las solicitudes de expresiones de interés, ofertas y cotizaciones son suscritas por el postor o su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Artículo 60 Subsanación de las ofertas

Omisión o error material o formal

60.1. Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta.

Errores materiales o formales

60.2. Son subsanables, entre otros, los siguientes errores materiales o formales:

a) La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas al plazo parcial o total ofertado y al precio u oferta económica;

b) La nomenclatura del procedimiento de selección y falta de firma o foliatura del postor o su representante;

c) La legalización notarial de alguna firma. En este supuesto, el contenido del documento con la firma legalizada que se presente coincide con el contenido del documento sin legalización que obra en la oferta;

d) La traducción de acuerdo a lo previsto en el artículo 59, en tanto se haya presentado el documento objeto de traducción;

e) Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas;

f) Los referidos a las divergencias, en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existieran al momento de la presentación de la oferta;

g) Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por Entidad pública o un privado ejerciendo función pública;

h) La no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública.

60.3. Son subsanables los supuestos previstos en los literales g) y h) siempre que tales documentos hayan sido emitidos con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de ofertas, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias, certificaciones y/o documentos que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga.

Subsanación de rúbrica y foliación

60.4. En el documento que contiene el precio ofertado u oferta económica puede subsanarse la rúbrica y la foliación. La falta de firma en la oferta económica no es subsanable. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalece este último. En los sistemas de contratación a precios unitarios o tarifas, cuando se advierta errores aritméticos, corresponde su corrección al órgano a cargo del procedimiento, debiendo constar dicha rectificación en el acta respectiva; en este último caso, dicha corrección no implica la variación de los precios unitarios ofertados.

Plazo para subsanar

60.5. Cuando se requiera subsanación, la oferta continua vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE.

Artículo 61 Acceso a la información

En la revisión de ofertas

61.1. Durante la revisión de las ofertas no se da a conocer información alguna acerca del análisis, subsanación y evaluación de las ofertas hasta que se haya publicado la adjudicación de la buena pro.

Después de la buena pro

61.2. Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

61.3. Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

Artículo 62 Distribución de la buena pro

Requerimiento no cubierto

62.1. En el caso que, en la indagación de mercado se hubiese establecido que el requerimiento de la Entidad no puede ser cubierto por un solo proveedor, las bases prevén la posibilidad de distribuir la buena pro. Lo señalado en el presente numeral no es aplicable para la Subasta Inversa Electrónica.

Otorgamiento de la buena pro

62.2. El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, otorga la buena pro al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje, en los términos de su oferta y por la cantidad que hubiese ofertado. El saldo del requerimiento no atendido por el postor ganador es otorgado a los postores que le sigan,

respetando el orden de prelación, siempre que cumplan con los requisitos de calificación y los precios ofertados no sean superiores al cinco por ciento (5%) del precio del postor ganador.

62.3. En caso que los precios ofertados superen dicho límite, para efectos de otorgarse la buena pro, los postores tienen la opción de reducir su oferta para adecuarse a la condición establecida en el numeral anterior.

Artículo 63 Notificación del otorgamiento de la buena pro

Notificación

El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación.

Artículo 64 Consentimiento del otorgamiento de la buena pro

Plazo

64.1. Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En el caso de adjudicaciones simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles.

En subasta inversa electrónica

64.2. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, salvo que su valor estimado corresponda al de una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso se produce a los ocho (8) días hábiles de la notificación de dicho otorgamiento.

En oferta única

64.3. En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

Publicidad

64.4. El consentimiento del otorgamiento de la buena pro es publicado en el SEACE al día siguiente de producido.

Formalización del contrato

64.5. Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, remite el expediente de contratación al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, el que se encarga de ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato.

Verificación de la oferta

64.6. Asimismo, consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se le haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley y en el Reglamento. Adicionalmente, la Entidad comunica al Tribunal para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

Artículo 65 Declaración de desierto

Requisitos

65.1. El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida, salvo en el caso de la Subasta Inversa Electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con dos (2) ofertas válidas.

Desierto total o parcial

65.2. Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, emite un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Dicho informe es registrado en el SEACE.

Mismo procedimiento en siguiente convocatoria

65.3. Cuando los procedimientos de selección se declaran desiertos, la siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el mismo procedimiento de selección. En el caso de

Licitación Pública o Concurso Público, la siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el procedimiento de Adjudicación Simplificada.

Desierto por segunda vez

65.4. Si una Subasta Inversa Electrónica es declarada desierta por segunda vez, la siguiente convocatoria se realiza bajo el mismo procedimiento, salvo que la Entidad como resultado del análisis efectuado en el informe de declaratoria de desierto determine su convocatoria a través de Adjudicación Simplificada.

65.5. En el supuesto que se haya excluido la ficha técnica objeto del procedimiento antes de la segunda convocatoria, esta se efectúa siguiendo el procedimiento de Adjudicación Simplificada.

Requisitos en declaración de desierto en seguros patrimoniales

65.6. Cuando se declare desierto el procedimiento de selección convocado para la contratación de seguros patrimoniales y se opte por utilizar el mecanismo regulado en el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley, la Entidad verifica que la empresa de seguros a contratar cumpla con los siguientes requisitos:

a) Encontrarse legalmente constituida en un Estado que cuente con una clasificación de riesgo con grado de inversión.

b) Encontrarse bajo la supervisión de autoridad competente en el país de su constitución.

c) Contar con autorización de la autoridad competente en el país de su constitución para asegurar riesgos contratados desde el extranjero, incluyendo la cobertura del riesgo que contrata con la Entidad.

d) No tener impedimento legal para pagar, en moneda de libre convertibilidad, las obligaciones que resulten del contrato de seguro que suscribe con la Entidad, lo que es acreditado por la autoridad competente en el país de su constitución.

e) Acreditar que en su país de origen no existen restricciones gubernamentales o legales para la libre transferencia de recursos para fines del pago de las obligaciones que resulten del contrato de seguro.

f) Contar con una clasificación de riesgo vigente otorgada por una empresa clasificadora de riesgo debidamente autorizada por la autoridad competente en el país de su constitución. La clasificación no tiene una antigüedad mayor a doce (12) meses a la fecha en la que se realiza la contratación y la categoría resultante de la misma asegura la fortaleza financiera necesaria para garantizar el pago de las obligaciones que resulten del contrato de seguro.

Publicación

65.7. La publicación de la declaratoria de desierto de un procedimiento de selección se registra en el SEACE, el mismo día de producida.

Artículo 66 Publicidad de las actuaciones

Publicidad de las actuaciones

La admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro es evidenciada en actas debidamente motivadas, las mismas que constan en el SEACE desde la oportunidad del otorgamiento de la buena pro.

Artículo 67 Cancelación del procedimiento de selección

Cancelación total o parcial

67.1. Cuando la Entidad decida cancelar total o parcialmente un procedimiento de selección, por causal debidamente motivada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley, comunica su decisión dentro del día siguiente y por escrito al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debiendo registrarse en el SEACE la resolución o acuerdo cancelatorio al día siguiente de esta comunicación. Esta cancelación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal de la cancelación sea la falta de presupuesto.

Formalización de la cancelación

67.2. La resolución o acuerdo que formaliza la cancelación está debidamente motivada y es emitida por el funcionario que aprobó el expediente de contratación u otro de igual o superior nivel.

Entidad sin responsabilidad

67.3. El alcance del numeral 30.2 del artículo 30 la Ley se determina, cuando menos, en función del análisis de la motivación de la resolución o acuerdo que formaliza la cancelación.

Artículo 68 Rechazo de ofertas

Elementos de la oferta

68.1. En el caso de la contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, solicita al postor la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta cuando, entre otros, i) la oferta se encuentra sustancialmente por debajo del valor estimado; o ii) no se incorpore alguna de las prestaciones requeridas o estas no se encuentren suficientemente presupuestadas.

Formato de estructura de costos

68.2. La Entidad puede proporcionar un formato de estructura de costos con los componentes mínimos materia de acreditación, así como solicitar al postor la información adicional que resulte pertinente, otorgándole para ello un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud. Una vez cumplido con lo indicado precedentemente, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, determina si rechaza la oferta, decisión que es fundamentada.

Oferta válida

68.3. En el supuesto que la oferta supere el valor estimado, para efectos que el comité de selección considere válida la oferta económica, aquella cuenta con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad; ambas condiciones son cumplidas como máximo a los cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad. Tratándose de compras corporativas el referido plazo como máximo es de diez (10) días hábiles.

Oferta rechazada

68.4. Tratándose de consultoría de obras y ejecución de obras, se rechaza la oferta que supere el valor referencial en más del diez por ciento (10%) y que se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%).

68.5. Para que el comité de selección considere válida la oferta económica que supere el valor referencial, hasta el límite máximo previsto en el numeral anterior, se cuenta con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Titular de la Entidad, en el mismo plazo establecido en el numeral 68.3, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica.

Sin certificación de crédito

68.6. En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario conforme se requiere en los numerales precedentes, se rechaza la oferta.

68.7. Lo dispuesto en los numerales precedentes no es aplicable para la Subasta Inversa Electrónica, salvo lo dispuesto en el numeral 68.3.

Artículo 69 Culminación de los procedimientos de selección

Condiciones para la culminación

Los procedimientos de selección culminan cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

a) Se perfecciona el contrato.
b) Se cancela el procedimiento.
c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad.
d) No se suscriba el contrato por las causales establecidas en el artículo 136.

CAPÍTULO II
LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 70 Etapas

Etapas

70.1. La Entidad utiliza la Licitación Pública para contratar bienes y obras. La Licitación Pública contempla las siguientes etapas:

a) Convocatoria.
b) Registro de participantes.
c) Formulación de consultas y observaciones.
d) Absolución de consultas, observaciones e integración de bases.
e) Presentación de ofertas.
f) Evaluación de ofertas.

g) Calificación de ofertas.

h) Otorgamiento de la buena pro.

Plazo para presentar ofertas

70.2. El plazo para la presentación de ofertas no puede ser menor de veintidós (22) días hábiles, computado a partir del día siguiente de la convocatoria. Asimismo, entre la absolución de consultas, observaciones e integración de las bases y la presentación de ofertas no puede mediar menos de siete (7) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su publicación en el SEACE.

Emisión de pronunciamiento

70.3. Cuando se solicite la emisión de pronunciamiento, entre su publicación y la fecha de presentación de ofertas no puede mediar menos de siete (7) días hábiles.

Convocatoria para presentar ofertas

Artículo 71 Convocatoria a Licitación Pública

La Entidad realiza una convocatoria pública a presentar ofertas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54, la que incluye la publicación de las bases.

Artículo 72 Consultas, observaciones e integración de bases

Consultas

72.1. Todo participante puede formular consultas y observaciones, a través del SEACE, respecto de las bases. Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las bases. Se presentan en un plazo no menor a diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria.

Observaciones

72.2. En el mismo plazo, el participante puede formular observaciones a las bases, de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación.

72.3. Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.

Pliego absolutorio de consultas y observaciones

72.4. La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones que se elabora conforme a lo que establece el OSCE; en el caso de las observaciones se indica si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

Plazo para absolución

72.5. El plazo para que el comité de selección absuelva la totalidad de las consultas y observaciones presentadas por los participantes y registre las bases que integren todas las modificaciones previstas en el pliego absolutorio, así como su respectiva notificación a través del SEACE, no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas y observaciones señaladas en las bases.

Divergencia

72.6. Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

Absolución y nulidad

72.7. En caso el pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de bases incurra en alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley, corresponde al Titular de la Entidad declarar la nulidad de este acto. Esta facultad es delegable.

Vulneración a las normas

72.8. Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como, a las bases integradas por el Comité de Selección por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública, u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación pueden ser elevados al OSCE a través del SEACE, en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes de su notificación, efectuándose de manera previa el pago correspondiente.

Registro en el SEACE

72.9. Dentro de los tres (3) días hábiles de vencido el plazo para solicitar la elevación indicada en el numeral anterior, y siempre que ésta se haya producido, la Entidad registra en el SEACE los documentos previstos en el TUPA del OSCE y en la Directiva correspondiente.

Pronunciamiento de OSCE

72.10. El pronunciamiento que emite el OSCE se encuentra motivado e incluye la revisión de oficio sobre cualquier aspecto trascendente de las bases y realiza la integración definitiva. El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento e integración definitiva a través del SEACE es de doce (12) días hábiles, y se computa desde el

día siguiente de que la Entidad registra en el SEACE los documentos previstos en el TUPA del OSCE y en la Directiva correspondiente.

Cumplimiento obligatorio de pronunciamiento

72.11. Contra el pronunciamiento emitido por el OSCE no cabe interposición de recurso administrativo alguno, siendo de obligatorio cumplimiento para la Entidad y los proveedores que participan en el procedimiento de selección.

Artículo 73 Presentación de ofertas

Ofertas a través del SEACE

73.1. La presentación de ofertas se realiza de manera electrónica a través del SEACE durante el periodo establecido en la convocatoria, salvo que este se postergue de acuerdo a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

73.2. Para la admisión de las ofertas, el comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos en los literales a), b), c), e) y f) del artículo 52 y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas especificadas en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

73.3. Adicionalmente, en el caso de obras, el comité de selección declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial.

Artículo 74 Evaluación de las ofertas

Aplicación de factores de evaluación

74.1. La evaluación de ofertas consiste en la aplicación de los factores de evaluación a las ofertas que cumplen con lo señalado en el numeral 73.2 del artículo 73, con el objeto de determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas.

Oferta con mejor puntaje

74.2. Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo siguiente:

a) Cuando la evaluación del precio sea el único factor, se le otorga el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y se otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{Om \times PMP}{O_i}$$

Donde:

I = Oferta
P_i = Puntaje de la oferta a evaluar
O_i = Precio i
Om = Precio de la oferta más baja
PMP = Puntaje máximo del precio

Cuando existan otros factores de evaluación además del precio, el mejor puntaje se determina en función de los criterios y procedimientos de evaluación enunciados en las bases. La evaluación del precio se sujeta a lo dispuesto en el presente literal.

b) En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se realiza a través de sorteo.

Artículo 75 Calificación

Calificación

75.1. Luego de culminada la evaluación, el comité de selección califica a los postores que obtuvieron el primer y segundo lugar, según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación especificados en las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación es descalificada.

75.2. Si alguno de los dos (2) postores no cumple con los requisitos de calificación, el comité de selección verifica los requisitos de calificación de los postores admitidos, según el orden de prelación obtenido en la evaluación, hasta identificar dos (2) postores que cumplan con los requisitos de calificación; salvo que de la revisión de las ofertas, solo se pueda identificar una (1) que cumpla con tales requisitos.

75.3. Tratándose de obras, se aplica lo dispuesto en el numeral 75.2, debiendo el comité de selección identificar cuatro (4) postores que cumplan con los requisitos de calificación.

Artículo 76 Otorgamiento de la buena pro

Revisión de ofertas

76.1. Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen con los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 de ser el caso.

Rechazo de ofertas

76.2. De rechazarse alguna de las ofertas de acuerdo a lo previsto en el numeral anterior, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación.

76.3. Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE.

CAPÍTULO III
CONCURSO PÚBLICO

Artículo 77 Condiciones para el uso del Concurso Público

Concurso público

La Entidad utiliza el Concurso Público para contratar servicios en general, consultorías en general y consultoría de obras.

SUBCAPÍTULO I
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Artículo 78 Concurso Público para contratar servicios en general

Servicios en general

El Concurso Público para contratar servicios en general se rige por las disposiciones aplicables a la Licitación Pública contempladas en los artículos 70 al 76.

SUBCAPÍTULO II
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS

Artículo 79 Etapas

Etapas

El Concurso Público para contratar consultoría en general y consultoría de obra contempla las siguientes etapas:

a) Convocatoria.
b) Registro de participantes.
c) Formulación de consultas y observaciones.
d) Absolución de consultas, observaciones e integración de bases.
e) Presentación de ofertas.
f) Calificación de ofertas.
g) Evaluación de ofertas.
h) Otorgamiento de la buena pro.

Artículo 80 Convocatoria y demás etapas

Trámite

La tramitación de las etapas de convocatoria, registro de participantes, formulación de consultas y observaciones, absolución de consultas y observaciones e integración de las bases se realizan conforme a lo establecido en los artículos 71 y 72.

Artículo 81 Presentación de ofertas

Ofertas a través del SEACE

81.1. La presentación de ofertas se realiza de manera electrónica a través del SEACE durante el periodo establecido en la convocatoria, salvo que este se postergue de acuerdo a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

81.2. Para la admisión de las ofertas, el comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos en los literales a), b), c), d) y e) del artículo 52 y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Artículo 82 Calificación y evaluación de las ofertas técnicas

Calificación

82.1. El comité de selección determina si las ofertas técnicas cumplen los requisitos de calificación previstos en las bases. La oferta que no cumpla con dichos requisitos es descalificada.

82.2. Solo pasan a la etapa de evaluación las ofertas técnicas que cumplen con lo señalado en el numeral anterior. La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación enunciados en las bases.

Evaluación técnica

82.3. Las reglas de la evaluación técnica son las siguientes:

a) El comité de selección evalúa las ofertas de acuerdo con los factores de evaluación previstos en las bases.

b) Las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.

c) Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado en las bases son descalificadas.

Artículo 83 Evaluación de ofertas económicas

83.1. El comité de selección solo evalúa las ofertas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo y en el caso de consultoría de obras, rechaza las ofertas que exceden los límites previstos en el artículo 28 de la Ley.

Asignación de puntaje

83.2. El comité de selección evalúa las ofertas económicas, asignando un puntaje de cien (100) a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{Om \times PMP}{O_i}$$

Donde:

- I = Oferta
- P_i = Puntaje de la oferta a evaluar
- O_i = Precio i
- Om = Precio de la oferta más baja
- PMP = Puntaje máximo del precio

83.3. Para determinar el puntaje total de las ofertas, que es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, se aplica la siguiente fórmula:

$$PTPi = {}_{c1}PT_i + {}_{c2}Pei$$

Donde:

- $PTPi$ = Puntaje total del postor i
- Pti = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
- ${}_{c1}$ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica
- ${}_{c2}$ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica

Coeficientes de ponderación

83.4. Los coeficientes de ponderación cumplen las siguientes condiciones:

$0.80 < {}_{c1} < 0.90$; y

$0.10 < {}_{c2} < 0.20$

La suma de ambos coeficientes es igual a la unidad (1.00).

La oferta evaluada como la mejor es la que obtiene el mayor puntaje total.

Artículo 84 Otorgamiento de la buena pro

Revisión de ofertas

84.1. Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68, de ser el caso.

Empate de ofertas

84.2. En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

a) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; o,

b) A través de sorteo.

84.3. Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE.

SUBCAPÍTULO III
CONCURSO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

Artículo 85 Definición

Concurso de proyectos arquitectónicos

El Concurso de Proyectos Arquitectónicos se utiliza para la contratación de consultorías de obra para la elaboración de expediente técnico de obras urbanas, edificaciones y afines, mediante el cual se evalúa la propuesta arquitectónica.

Artículo 86 Órgano a cargo del procedimiento de selección

Comité de selección

86.1. Para el Concurso de Proyectos Arquitectónicos, la Entidad designa un comité de selección.

86.2. Para la evaluación de la propuesta arquitectónica se designa o contrata a un jurado independiente compuesto por tres (3) arquitectos de reconocida trayectoria y experiencia profesional.

Artículo 87 Desarrollo del procedimiento

Procedimiento del concurso

Para el Concurso de Proyectos Arquitectónicos rige lo dispuesto en los artículos 79 al 84, debiendo observarse además lo siguiente:

a) La evaluación técnica comprende la asignación de puntaje por el factor "Propuesta arquitectónica".

b) El comité de selección asigna puntaje a dicho factor con base a la decisión vinculante del jurado independiente, la cual consta en el respectivo informe que se publica en el SEACE conjuntamente con las actas de evaluación de ofertas.

c) La asignación de puntaje del factor "Propuesta arquitectónica" no es apelable.

CAPÍTULO IV
ADJUDICACION SIMPLIFICADA

Artículo 88 Etapas

Etapas

88.1. La Adjudicación Simplificada para contratar bienes, servicios, consultoría en general, consultorías de obras y ejecución de obras contempla las siguientes etapas:

a) Convocatoria.

b) Registro de participantes.

c) Formulación de consultas y observaciones.

d) Absolución de consultas, observaciones e integración de bases.

e) Presentación de ofertas.

f) Evaluación y calificación.

g) Otorgamiento de la buena pro.

88.2. Mediante la Adjudicación Simplificada no es posible convocar un concurso de proyectos arquitectónicos.

Artículo 89 Procedimiento de la Adjudicación Simplificada

Procedimiento de la adjudicación simplificada

La Adjudicación Simplificada para la contratación de bienes, servicios en general y obras se realiza conforme a las reglas previstas en los artículos 71 al 76; en la contratación de consultoría en general y consultoría de obra, se aplican las disposiciones previstas en los artículos 80 al 84; en ambos casos se observa lo siguiente:

a) El plazo mínimo para formular consultas y observaciones es de dos (2) días hábiles y el plazo máximo para su absolución e integración de bases es de dos (2) días hábiles. Para el caso de ejecución de obras, el plazo mínimo para formularlas es de tres (3) días hábiles y el plazo máximo para su absolución e integración de bases es de tres (3) días.

b) No puede solicitarse la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas, observaciones e integración de bases.

c) La presentación de ofertas se efectúa en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles, contados desde la publicación del pliego de absolución de consultas y observaciones e integración de las bases.

Artículo 90 Presentación de ofertas

La presentación de las ofertas se realiza de manera electrónica a través del SEACE durante el periodo establecido en la convocatoria, salvo que este se postergue de acuerdo a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 91 Solución en caso de empate

En caso de bienes, servicios en general y obras

91.1. Tratándose de bienes, servicios en general y obras en el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

a) Las microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o a los consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, siempre que acrediten tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia; o

b) Las microempresas y pequeñas empresas o a los consorcios conformados en su totalidad por estas, siempre que acrediten tener tal condición de acuerdo con la normativa de la materia; o

c) A través de sorteo.

En caso de consultorías en general y consultoría de obras

91.2. En el caso de consultorías en general y consultoría de obras en el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el siguiente orden:

a) Las microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad o a los consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, siempre que acrediten tener tales condiciones de acuerdo con la normativa de la materia; o

b) Las microempresas y pequeñas empresas o a los consorcios conformados en su totalidad por estas, siempre que acrediten tener tal condición de acuerdo con la normativa de la materia; o

c) Al postor que haya obtenido el mejor puntaje técnico; o

d) A través de sorteo.

CAPÍTULO V
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Artículo 92 Condiciones para el uso de la Selección de Consultores Individuales

Condiciones

La Entidad puede optar por convocar un procedimiento de Selección de Consultores Individuales cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley.

No se puede convocar un procedimiento de Selección de Consultores Individuales para la consultoría de obras.

Artículo 93 Etapas de la Selección de Consultores Individuales

Etapas

La Selección de Consultores Individuales contempla las siguientes etapas:

a) Convocatoria.
b) Registro de participantes.
c) Recepción de expresiones de interés.
d) Calificación y evaluación.
e) Otorgamiento de la buena pro.

Artículo 94 Convocatoria

Convocatoria a través del SEACE

El comité de selección realiza una convocatoria pública a través del SEACE solicitando la presentación de expresiones de interés, para lo cual establece un plazo máximo de presentación. Dicha convocatoria contiene los términos de referencia del servicio requerido, que incluye el perfil del consultor.

Artículo 95 Recepción de expresiones de interés

Expresiones de interés

Los participantes presentan a través del SEACE sus expresiones de interés, dentro del plazo previsto en la solicitud de expresión de interés, el cual no puede ser menor de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria, mediante los formatos requeridos en la solicitud de expresión de interés, junto con la documentación que sustente los requisitos de calificación y los factores de evaluación. La presentación de expresiones de interés implica la aceptación del precio fijado en los documentos del procedimiento.

Artículo 96 Calificación y evaluación

Calificación

96.1. El comité de selección califica las expresiones de interés, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de vencido el plazo para su recepción, consignando el resultado en acta debidamente motivada, la que se publica en el SEACE, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

Evaluación

96.2. El comité evalúa a los postores calificados asignando puntajes conforme a los siguientes factores:

a) Experiencia en la especialidad: sesenta (60) puntos.
b) Calificaciones: treinta (30) puntos.
c) Entrevista: diez (10) puntos.

96.3. Los criterios de la entrevista son considerados en los documentos estándar que elabore el OSCE

Artículo 97 Otorgamiento de la buena pro

Otorgamiento de la buena pro

97.1. La buena pro se otorga mediante su publicación en el SEACE, al postor que obtuvo el mejor puntaje, a más tardar al día hábil siguiente de realizadas las entrevistas. En el supuesto que dos o más ofertas empaten el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo.

97.2. Una vez otorgada la conformidad de la prestación, el producto de la consultoría es publicado en el portal institucional de la Entidad contratante, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia.

CAPÍTULO VI
COMPARACIÓN DE PRECIOS

Artículo 98 Condiciones para el empleo de la Comparación de Precios

Condiciones del procedimiento

98.1. Para aplicar el procedimiento de selección de Comparación de Precios, la Entidad verifica que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante.

Informe del OEC

98.2. Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora un informe en el que consta el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de Comparación de Precios.

98.3. El valor referencial de las contrataciones que se realicen aplicando este procedimiento de selección es igual o menor a quince (15) UIT.

Artículo 99 Procedimiento

Mínimo 3 cotizaciones

99.1. Emitido el informe favorable al que se refiere el numeral 98.2 del artículo 98, el órgano encargado de las contrataciones solicita y obtiene, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que son acompañadas con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado. La Entidad otorga la buena pro a la cotización de menor precio, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP.

99.2. El otorgamiento de la buena pro lo realiza el órgano encargado de las contrataciones mediante su publicación en el SEACE, debiendo registrar la solicitud de cotización cuando corresponda, las cotizaciones obtenidas y el acta respectiva de buena pro.

99.3. En el supuesto que dos o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo.

CAPÍTULO VII
CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 100 Condiciones para el empleo de la Contratación Directa

La Entidad puede contratar directamente con un proveedor solo cuando se configure alguno de los supuestos del artículo 27 de la Ley bajo las condiciones que a continuación se indican:

Contratación entre Entidades

a) Contratación entre Entidades

La Entidad que actúe como proveedor no debe ser empresa del Estado o realizar actividad empresarial de manera habitual. Se considera por habitual la suscripción de más de dos (2) contratos en el objeto de la contratación en los últimos doce (12) meses.

Situación de Emergencia

b) Situación de Emergencia

La situación de emergencia se configura por alguno de los siguientes supuestos:

b.1.) Acontecimientos catastróficos, que son aquellos de carácter extraordinario ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.

b.2.) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaben la consecución de los fines del Estado.

b.3) Situaciones que supongan grave peligro, que son aquellas en las que exista la posibilidad debidamente comprobada de que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente.

b.4) Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

En dichas situaciones, la Entidad contrata de manera inmediata los bienes, servicios en general, consultorías u obras estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido, sin sujetarse a los requisitos formales de la presente norma. Como máximo, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien, o la primera entrega en el caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio, o del inicio de la ejecución de la obra, la Entidad regulariza aquella documentación referida a las actuaciones preparatorias, el informe o los informes que contienen el sustento técnico legal de la Contratación Directa, la resolución o acuerdo que la aprueba, así como el contrato y sus requisitos, que a la fecha de la contratación no haya sido elaborada, aprobada o suscrita, según corresponda; debiendo en el mismo plazo registrar y publicar en el SEACE los informes y la resolución o acuerdos antes mencionados. Para la regularización de la garantía, el plazo puede ampliarse por diez (10) días adicionales.

Realizada la Contratación Directa, la Entidad contrata lo demás que requiera para la realización de las actividades de prevención y atención derivadas de la situación de emergencia y que no calificaron como estrictamente necesarias de acuerdo al numeral precedente. Cuando no corresponda realizar un procedimiento de selección posterior, se incluye tal justificación en el informe o informes que contienen el sustento técnico legal de la Contratación Directa.

Situación de desabastecimiento

c) Situación de desabastecimiento

La situación de desabastecimiento se configura ante la ausencia inminente de determinado bien, servicio en general o consultoría, debido a la ocurrencia de una situación extraordinaria e imprevisible, que compromete la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones que la Entidad tiene a su cargo.

Dicha situación faculta a la Entidad a contratar bienes, servicios en general o consultorías solo por el tiempo y/o cantidad necesario para resolver la situación y llevar a cabo el procedimiento de selección que corresponda.

Cuando no corresponda realizar un procedimiento de selección posterior, se justifica en el informe o informes que contienen el sustento técnico legal de la Contratación Directa.

No puede invocarse la existencia de una situación de desabastecimiento en las siguientes contrataciones:

c.1) Contrataciones cuyo monto de contratación se encuentre bajo la cobertura de un tratado o compromiso internacional que incluya disposiciones sobre contrataciones públicas, cuando el desabastecimiento se hubiese originado por negligencia, dolo o culpa inexcusable del funcionario o servidor de la Entidad.

c.2) Por períodos consecutivos que excedan el lapso del tiempo requerido para superar la situación, salvo que ocurra una situación diferente a la que motivó la Contratación Directa.

c.3) Para satisfacer necesidades anteriores a la fecha de aprobación de la Contratación Directa.

c.4) Por prestaciones cuyo alcance exceda lo necesario para atender el desabastecimiento.

c.5) En vía de regularización.

Cuando del sustento del desabastecimiento se desprenda que la conducta de los servidores de la Entidad hubiese originado la presencia o la configuración de la causal, la autoridad competente para autorizar la Contratación Directa ordena, en el acto aprobatorio de la misma, el inicio del análisis para determinar las responsabilidades que correspondan.

Carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno

d) Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno

Son aquellas cuyo objeto contractual se encuentra incluido en la lista que, mediante decreto supremo, haya aprobado el Consejo de Ministros, debidamente refrendado por el sector correspondiente. La presente causal no es aplicable a la contratación de bienes, servicios en general, consultorías u obras de carácter administrativo u operativo necesarios para el normal funcionamiento de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos que conforman el Sistema de Inteligencia Nacional.

La opinión favorable de la Contraloría General de la República se sustenta en la comprobación de la inclusión del objeto de la contratación en la lista a que se refiere el numeral anterior y se emite dentro del plazo de siete (7) días hábiles a partir de presentada la solicitud.

Proveedor único

e) Proveedor único

En este supuesto, la verificación de que los bienes, servicios en general y consultorías solo pueden obtenerse de un determinado proveedor se realiza en el mercado peruano.

Servicios personalísimos

f) Servicios personalísimos

En este supuesto pueden contratarse servicios especializados profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos brindado por personas naturales, siempre que se sustente objetivamente lo siguiente:

f.1) Especialidad del proveedor, relacionada con sus conocimientos profesionales, artísticos, científicos o tecnológicos que permitan sustentar de modo razonable e indiscutible su adecuación para satisfacer la complejidad del objeto contractual.

f.2.) Experiencia reconocida en la prestación objeto de la contratación.

Las prestaciones que se deriven de los contratos celebrados al amparo del presente literal no son materia de subcontratación.

Servicios de publicidad para el Estado

g) Servicios de publicidad para el Estado

En este supuesto la contratación de los mencionados servicios corresponde a aquellos que prestan directamente los medios de comunicación para difundir un contenido determinado al público objetivo al que se quiere llegar.

Servicios de consultoría distintos

h) Servicios de consultoría distintos a las consultorías de obra que son continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual

En este supuesto se sustenta que la contratación resulta necesaria a efectos de mantener el enfoque técnico de la consultoría original, y el monto de la contratación no excede los márgenes señalados en el artículo 24 de la Ley. Esta contratación se puede efectuar por única vez.

Contratación con fines de investigación

i) Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico

Pueden contratarse directamente bienes, servicios en general o consultorías en general con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico vinculadas con las funciones u objeto propios, que por Ley le corresponde a la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta.

Adquisición y arrendamiento

j) Adquisición y arrendamiento

Para efectos de la contratación directa prevista en el literal j) del artículo 27 de la Ley, se entiende por acondicionamiento la prestación destinada a habilitar un espacio físico, adecuando las dimensiones y disposición de sus espacios, así como la dotación de las instalaciones y equipamiento que posibiliten a la Entidad la adecuada realización de las funciones para las que requiere el inmueble. El contratista es el responsable de la ejecución de la totalidad de las prestaciones involucradas en el contrato.

Contrataciones de contrato resuelto o nulo

k) Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente

Este supuesto se aplica siempre que se haya agotado lo dispuesto en el artículo 167, de corresponder.

Contrataciones de servicios de capacitación de interés institucional

l) Contrataciones de servicios de capacitación de interés institucional

La contratación de los servicios de capacitación se realiza con instituciones acreditadas: i) conforme a las normas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, o ii) por organismos internacionales especializados, conforme a los lineamientos establecidos por el Sector Educación.

En el supuesto que la capacitación sea prestada por un organismo internacional, este tiene entre su finalidad u objeto, la prestación de servicios de formación, capacitación o asistencia técnica.

Artículo 101 Aprobación de contrataciones directas

Potestad indelegable

101.1. La potestad de aprobar contrataciones directas es indelegable, salvo en los supuestos indicados en los literales e), g), j), k), l) y m) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley.

Sustento técnico y legal

101.2. La resolución del Titular de la Entidad, acuerdo de Consejo Regional, acuerdo de Concejo Municipal o Acuerdo de Directorio en caso de empresas del Estado, según corresponda, que apruebe la Contratación Directa requiere obligatoriamente del respectivo sustento técnico y legal, en el informe o informes previos, que contengan la justificación de la necesidad y procedencia de la Contratación Directa.

Publicación en el SEACE

101.3. Las resoluciones o acuerdos mencionados en el numeral precedente y los informes que los sustentan, salvo la causal prevista en el literal d) del numeral 27.1 del artículo 27 de la Ley, se publican a través del SEACE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión o adopción, según corresponda.

Contrataciones prohibidas

101.4. Se encuentra prohibida la aprobación de contrataciones directas en vía de regularización, a excepción de la causal de situación de emergencia. En las contrataciones directas no se aplican las contrataciones complementarias.

Desabastecimiento y emergencia

101.5. En las contrataciones directas por desabastecimiento y emergencia, de ser necesario prestaciones adicionales, se requiere previamente la emisión de un nuevo acuerdo o resolución que las apruebe.

Artículo 102 Procedimiento para las contrataciones directas

Acciones inmediatas

102.1. Una vez aprobada la Contratación Directa, la Entidad la efectúa mediante acciones inmediatas, requiriéndose invitar a un solo proveedor, cuya oferta cumpla con las características y condiciones establecidas en las bases, las cuales contienen como mínimo lo indicado en los literales a), b), e), f), l) y o) del numeral 48.1 del artículo 48. La oferta puede ser obtenida por cualquier medio de comunicación.

Actuaciones preparatorias

102.2. Las actuaciones preparatorias y contratos que se celebren como consecuencia de las contrataciones directas cumplen con los requisitos, condiciones, formalidades, exigencias y garantías establecidos en la Ley y el Reglamento, salvo con lo previsto en el artículo 141, donde la entidad, en atención a su necesidad, define el plazo que le permita suscribir el contrato.

Defensa de personal

102.3. Tratándose de la Contratación Directa para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y la Policía Nacional del Perú, no corresponde realizar una indagación del mercado.

Responsables

102.4. El cumplimiento de los requisitos previstos para las contrataciones directas, en la Ley y el Reglamento, es responsabilidad del Titular de la Entidad y de los funcionarios que intervengan en la decisión y ejecución.

102.5. Cuando no llegue a concretarse la elección al proveedor o suscripción del contrato, se deja sin efecto automáticamente la adjudicación efectuada, debiendo la Entidad continuar con las acciones que correspondan.

CAPÍTULO VIII
COMPRAS CORPORATIVAS

Artículo 103 Características del proceso de Compra Corporativa

Compras facultativas u obligatorias

103.1. Las Compras Corporativas pueden ser facultativas, para lo cual las Entidades celebran un convenio interinstitucional, u obligatorias, cuando se establezca mediante decreto supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros. Las Compras Corporativas Obligatorias están a cargo de PERÚ COMPRAS.

103.2. Los bienes y servicios en general que pueden ser objeto de Compras Corporativas son susceptibles de ser homogeneizados.

103.3. Para la agregación de la demanda de las Entidades se puede utilizar criterios tales como el geográfico, el sectorial, el temporal o la combinación de estos, entre otros.

Requerimientos de máximo 8 UIT

103.4. Pueden incorporarse en las compras corporativas los requerimientos de las Entidades cuyos valores estimados no superen las ocho (8) UIT.

103.5. Las Compras Corporativas no requieren de la modificación del Plan Anual de Contrataciones de las Entidades participantes, aunque corresponde indicar que se procede a contratar mediante Compra Corporativa, con expresa mención de la Entidad encargada de la Compra Corporativa.

103.6. Son entidades participantes aquellas que contratan bienes y servicios en general a través de Compras Corporativas.

Adjudicación parcial

103.7. Es posible adjudicar parcialmente la buena pro cuando la oferta ganadora supere el valor estimado y alguna de las Entidades participantes no haya obtenido la certificación presupuestal suficiente. Para tal efecto, el postor mantiene las mismas condiciones ofertadas para las demás Entidades participantes.

103.8. Las Entidades participantes se encuentran obligadas a contratar directa y exclusivamente con los proveedores seleccionados los bienes y/o servicios en general cuyo requerimiento haya sido materia de la Compra Corporativa. Asimismo, se encuentran obligadas a perfeccionar los contratos, pagar al contratista o contratistas, previa conformidad de la prestación ejecutada, así como a los demás actos relacionados con la ejecución del contrato.

Registro en el SEACE en máximo 10 días

103.9. Los contratos derivados de la Compra Corporativa, así como la información referida a su ejecución es registrada en el SEACE, por cada una de las Entidades participantes, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda.

103.10. El proceso de contratación se realiza conforme a las reglas establecidas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones complementarias.

Artículo 104 De la Entidad encargada

Tareas de la entidad encargada

La Entidad encargada de la Compra Corporativa tiene a su cargo las siguientes tareas, según corresponda:

a) Recibir los requerimientos de las Entidades participantes.

b) Consolidar y homogeneizar las características de los bienes y servicios en general, así como determinar el valor estimado.

c) Efectuar todas las actuaciones preparatorias necesarias para elaborar y aprobar el expediente de contratación.

d) Designar al o a los comités de selección que tienen a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas.

e) Aprobar los documentos del procedimiento de selección que correspondan.

f) Resolver los recursos de apelación, cuando corresponda.

g) Designar un comité técnico especializado para determinar las características homogeneizadas de los bienes y servicios en general requeridos por las Entidades participantes.

Artículo 105 Comité de selección

Comité de selección

El funcionamiento, competencia, obligaciones y demás atribuciones del comité de selección son los previstos en la Ley y el Reglamento, siendo además responsable de:

a) Elaborar las bases, conforme al contenido del expediente de contratación. En las bases se distingue claramente el requerimiento de cada Entidad participante del convenio, para los efectos de la suscripción y ejecución del contrato respectivo.

b) Una vez que quede consentido el otorgamiento de la buena pro, elevar el expediente al Titular de la Entidad encargada de la Compra Corporativa para su remisión a las Entidades participantes.

Artículo 106 Alcances del encargo en el caso de Compras Corporativas

Requerimientos similares

106.1. El encargo que se efectúe en las Compras Corporativas solo alcanza las acciones necesarias que permitan a la Entidad encargada realizar el procedimiento de selección para obtener, de parte de los proveedores del Estado, una oferta por el conjunto de los requerimientos similares de las Entidades participantes, y solo hasta el momento en que se determine al proveedor seleccionado y la buena pro quede consentida, luego de lo cual, cada una de las Entidades suscribe los contratos correspondientes con el proveedor o proveedores seleccionados por el o los requerimientos encargados.

Comunicación de resultados

106.2. Una vez registrado en el SEACE el consentimiento de la buena pro, la Entidad encargada comunica a las Entidades participantes los resultados del procedimiento, dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Vencido dicho plazo, se inicia el procedimiento para el perfeccionamiento del contrato, conforme a los plazos y procedimiento previsto en el artículo 141.

106.3. Del mismo modo, el encargo efectuado no puede, en ningún caso, ser interpretado como extensivo a la ejecución de las obligaciones que se generan en la fase de ejecución contractual propiamente dicha, tales como el pago del precio, la supervisión

de la ejecución de las prestaciones, conformidad de la prestación y demás obligaciones inherentes a las Entidades participantes.

Artículo 107 Compras Corporativas Obligatorias y entidad a cargo

Decreto supremo del MEF

107.1. Mediante decreto supremo del Ministerio de Economía y Finanzas, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se establecen los bienes y servicios en general que se contratan mediante Compras Corporativas Obligatorias, así como las Entidades participantes y las entidades que conforman el Comité Técnico Especializado.

Entidad encargada

107.2. PERÚ COMPRAS es la Entidad encargada de realizar las Compras Corporativas Obligatorias, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1008, el Decreto Supremo que se emita para tal efecto, así como en los dispositivos y documentos de orientación que emita dicha Entidad.

Homogeneización y consolidación

107.3. PERU COMPRAS se encarga de homogeneizar y consolidar los requerimientos de las Entidades participantes, para cuyo efecto determina el contenido, cantidad y oportunidad de remisión de la información que es proporcionada por las mismas, así como todas las demás actuaciones preparatorias necesarias.

Obligación de remitir requerimientos

107.4. Designadas las Entidades participantes, estas tienen la obligación de remitir los requerimientos respectivos, con la certificación y/o previsión presupuestal, y la información complementaria a PERÚ COMPRAS, conforme a los lineamientos, plazos y procedimiento establecidos, bajo responsabilidad. El Titular de la Entidad dispone la gestión del presupuesto necesario para participar en la Compra Corporativa Obligatoria.

Artículo 108 Compras Corporativas Facultativas

Directiva del OSCE

108.1. Para las Compras Corporativas que se realicen de manera facultativa, se elabora uno o varios convenios que son suscritos por los funcionarios competentes de las Entidades participantes. Mediante directiva el OSCE aprueba el formato estándar de convenio, el cual es de uso obligatorio para las mismas. El Titular de la Entidad dispone la gestión del presupuesto necesario para participar en la Compra Corporativa Facultativa.

Tareas de la entidad

108.2. La Entidad encargada de la Compra Corporativa tiene a su cargo las tareas señaladas en los literales a), b), c), d), e) y f) del artículo 104.

Otras responsabilidades

108.3. El funcionamiento, competencia, obligaciones y demás atribuciones del comité de selección son los previstos en la Ley y el Reglamento, siendo además responsable de:

a) Elaborar las bases, conforme al contenido del expediente de contratación. En las bases se distingue claramente el requerimiento de cada Entidad participante del convenio, para los efectos de la suscripción y ejecución del contrato respectivo.

b) Una vez que quede consentido el otorgamiento de la buena pro, elevar el expediente al Titular de la Entidad encargada de la Compra Corporativa para su remisión a las Entidades participantes.

c) En caso que se desee complementar o incorporar requerimientos adicionales a los previstos en el convenio, las Entidades participantes pueden hacerlo mediante la suscripción de cláusulas adicionales.

Adhesión de otra entidad

108.4. El convenio permite la adhesión de cualquier otra Entidad siempre y cuando ésta se efectúe antes de la aprobación del Expediente de Contratación.

Desistimiento de entidad

108.5. Suscrito el convenio de cooperación interinstitucional, la Entidad no puede desistirse de participar en la compra corporativa, bajo responsabilidad, salvo que se configure alguno de los siguientes supuestos:

a) Recorte presupuestal correspondiente al objeto materia de contratación;

b) Desaparezca la necesidad, debidamente acreditada;

c) Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto inicialmente asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente;

d) Caso fortuito o fuerza mayor.

Resolución del titular

108.6. Las Entidades del Gobierno Nacional que formulen las políticas nacionales y/o sectoriales del Estado están facultadas a establecer, mediante Resolución del Titular

de la Entidad, la relación de bienes y servicios en general que se contratan a través de compra corporativa, debiendo señalar la Entidad encargada de la misma, las Entidades participantes, así como las obligaciones y responsabilidades de estas últimas.

108.7. La Entidad encargada de una compra corporativa puede encargar a su vez dicha compra a PERÚ COMPRAS.

CAPÍTULO IX
DEL ENCARGO

Artículo 109 Condiciones para el encargo

Encargo a otra entidad

109.1. Encargo a otra Entidad a) Una Entidad puede encargar a otra Entidad pública, mediante convenio interinstitucional, la realización de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección que aquella requiera para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías y obras, previo informe técnico legal que sustente la necesidad y viabilidad del encargo, el mismo que es aprobado por el Titular de la Entidad.

b) La competencia para la aprobación del expediente de contratación y de los documentos del procedimiento de selección es precisada en el convenio respectivo. Una vez consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, se remite el expediente a la Entidad encargante para el perfeccionamiento y ejecución del contrato respectivo.

En organismos internacionales

109.2. Encargo a Organismos Internacionales

a) De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3 el artículo 6 de la Ley, las Entidades pueden encargar las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección a organismos internacionales debidamente acreditados cuando se trate de objetos cuya contratación implica capacidad técnica con la que la Entidad no cuenta, tiene de manera insuficiente o cuando, dada la envergadura o complejidad del objeto, requiere de apoyo técnico de mayor especialización, debiendo considerar además lo siguiente:

a.1) En el caso de bienes, estos responden a tecnología de última generación y/o encontrarse vinculados a innovación y/o uso científico.

a.2) Tratándose de servicios: i) aquellos de carácter científico o vinculado a innovación o ii) actividades de investigación para diseñar u obtener soluciones técnicas.

a.3) Para el caso de obras, a aquellas cuyos montos superen los veinte millones de Soles (S/ 20 000 000,00).

b) El encargo es aprobado: i) para el Poder Ejecutivo mediante Resolución del Titular de la Entidad, ii) para los Poderes Legislativo y Judicial y los Organismos Constitucionalmente Autónomos, por el Titular de dichas Entidades, iii) para los Gobiernos Regionales y Locales por acuerdo de Consejo Regional o Concejo Municipal, según corresponda y iv) para las empresas del Estado por Acuerdo de Directorio. Esta facultad es indelegable.

c) El expediente que sustenta la necesidad de efectuar este encargo contiene la justificación de la imposibilidad de que las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección sean efectuados por la Entidad, por las razones señaladas en el literal a) del presente numeral, precisando la conveniencia y ventajas de efectuarlo. Asimismo, cuenta con el informe favorable de la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, sobre la disponibilidad de los recursos para el financiamiento de la contratación del organismo encargado.

d) Constituye requisito indispensable que el organismo internacional tenga dentro de sus fines el desarrollo de actividades objeto del encargo, conforme a los instrumentos que lo rigen y cuente con procedimientos formales de carácter general, previamente establecidos, para ejecutar dicho objeto.

e) El encargo consta en un convenio específico y concreto para cada procedimiento de selección, detallando las obligaciones y responsabilidades de cada una de las partes. La existencia de un convenio marco entre la Entidad y el Organismo Internacional no implica la aprobación de un encargo.

f) La competencia para la aprobación de los documentos del procedimiento de selección es de la Entidad. Una vez consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la buena pro, se remite el expediente a la Entidad para el perfeccionamiento y ejecución del contrato respectivo.

Registro en el SEACE

109.3. La Entidad es responsable de registrar en el SEACE toda la información referida al encargo y al procedimiento encargado según lo dispuesto por el OSCE.

Recurso de apelación

109.4. En caso de presentarse recurso de apelación, el mismo es resuelto por el Titular de la Entidad encargada o por el Tribunal, según corresponda. Tratándose de los encargos a Organismos Internacionales se aplican las reglas de sus respectivos procedimientos.

CAPÍTULO X
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Artículo 110 Definición

Definición de subasta inversa

110.1. Mediante Subasta Inversa Electrónica se contratan bienes y servicios comunes. El postor ganador es aquel que oferte el menor precio por los bienes y/o servicios objeto de dicha Subasta. El acceso al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica se realiza a través del SEACE.

Fichas técnicas de bienes y servicios

110.2. PERÚ COMPRAS genera y aprueba las fichas técnicas de los bienes y servicios a incluirse en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC), así como, información complementaria de los rubros a los que corresponden, a los que se accede a través del SEACE, pudiendo ser objeto de modificación o exclusión, previo sustento técnico.

110.3. Para aprobar una ficha técnica o un Documento de Información Complementaria, PERÚ COMPRAS puede solicitar información u opinión técnica a Entidades del Estado, las que brindan dicha información de manera idónea y oportuna, bajo responsabilidad. Así también, puede solicitar información a gremios, organismos u otras que se estime pertinente.

Artículo 111 Obligatoriedad

Obligatoriedad de contratación

111.1. La contratación a través de la Subasta Inversa Electrónica es obligatoria a partir del día calendario siguiente de publicadas las fichas técnicas en el SEACE, siempre que dicho bien y/o servicio no se encuentre incluido en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdo Marco. En caso el bien o servicio a contratar también se encuentre incluido en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco, la Entidad evalúa y determina la alternativa que resulte más eficiente para el cumplimiento de sus objetivos.

111.2. Las Entidades pueden emplear un procedimiento de selección distinto a la Subasta Inversa Electrónica, para lo cual obtienen previamente la autorización de PERÚ COMPRAS, antes de efectuar la contratación, debiendo adjuntar un informe técnico que justifique su necesidad, conforme a las disposiciones que determine dicha Entidad.

111.3. En caso que, con anterioridad a la publicación de las fichas técnicas, una Entidad haya convocado un procedimiento de selección sobre los mismos bienes y servicios, continúa con dicho procedimiento.

Artículo 112 Etapas de la Subasta Inversa Electrónica

Etapas de la subasta inversa electrónica

112.1. El procedimiento de Subasta Inversa Electrónica tiene las siguientes etapas:

a) Convocatoria.

b) Registro de participantes, registro y presentación de ofertas.

c) Apertura de ofertas y periodo de lances.

d) Otorgamiento de la buena pro.

112.2. La habilitación del postor se verifica en la etapa de otorgamiento de la buena pro.

112.3. El desarrollo del procedimiento de selección, a cargo de las Entidades, se sujeta a los lineamientos y a la documentación de orientación que emita el OSCE.

CAPÍTULO XI
CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO

Artículo 113 Definición

Definición de acuerdo marco

De conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley, la contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos. El acceso a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza en forma electrónica, a través del SEACE.

Artículo 114 Obligatoriedad

Obligatoriedad de contratación

114.1. La contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco resulta obligatoria desde el día de su entrada en vigencia, para lo cual el órgano encargado de las contrataciones verifica que dichos Catálogos contengan el bien y/o servicio que permita la atención del requerimiento y que se cuente con la disponibilidad de recursos.

114.2. En caso que, con anterioridad a la publicación del Catálogo Electrónico, una Entidad haya convocado un procedimiento de selección sobre los mismos bienes y servicios, continúa con dicho procedimiento. En caso de que dicho procedimiento sea declarado desierto, la contratación se efectúa a través del Catálogo Electrónico.

Artículo 115 Desarrollo de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

Gestión de los catálogos electrónicos

115.1. La implementación, extensión de la vigencia y gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco está a cargo de PERÚ COMPRAS, y se sujeta a lo siguiente:

a) PERÚ COMPRAS establece el procedimiento para la implementación y/o extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, asimismo elabora y aprueba los documentos asociados que se registran en el SEACE.

b) Las reglas especiales del procedimiento y los documentos asociados establecen las condiciones que son cumplidas para la realización de las actuaciones preparatorias, las reglas del procedimiento de selección de ofertas, las condiciones a ser aplicadas durante la ejecución contractual, entre otros aspectos a ser considerados para cada Acuerdo Marco. Asimismo, las reglas especiales del procedimiento requieren al proveedor el cumplimiento de las exigencias previstas en normas especiales, tales como las normas tributarias y laborales, entre otras que resulten aplicables.

c) El proveedor que participe en el procedimiento se encuentra inscrito en el RNP, no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

d) Atendiendo a la naturaleza de cada Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, según corresponda, se puede exigir al proveedor la acreditación de experiencia, capacidad financiera, el compromiso de constituir una garantía de fiel cumplimiento durante la vigencia del Catálogo Electrónico, el compromiso de mantener determinado stock mínimo, entre otras condiciones que se detallen en los documentos del procedimiento.

e) Los Acuerdos Marco incluyen la cláusula anticorrupción prevista en el numeral 138.4 del artículo 138. El incumplimiento de lo establecido en la cláusula anticorrupción constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

f) El perfeccionamiento de un Acuerdo Marco entre PERÚ COMPRAS y los proveedores adjudicatarios, supone para estos últimos la aceptación de los términos y condiciones establecidos como parte de la convocatoria respecto a la implementación o extensión de la vigencia para formar parte de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, entre las cuales pueden establecerse causales de suspensión, exclusión, penalidades, u otros.

g) PERÚ COMPRAS puede efectuar la revisión aleatoria de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco durante su vigencia, estando facultada para solicitar a los proveedores adjudicatarios y a las Entidades la información que considere necesaria o actuar de oficio para gestionar su contenido. Los proveedores adjudicatarios

y las Entidades brindan dicha información en el plazo y la forma requerida bajo responsabilidad.

h) Las entidades que contraten a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco son responsables de aplicar las reglas establecidas en el respectivo Acuerdo Marco.

i) Un proveedor adjudicatario puede rechazar una solicitud de cotización cuando la Entidad mantenga retrasos en el pago de deudas derivadas de cualquier tipo de obligación con dicho proveedor, retrasos en el pago de las obligaciones asumidas en los Catálogos Electrónicos frente a otro proveedor adjudicatario, u otros casos que se determinen en los documentos asociados a la convocatoria.

j) El plazo de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco es especificado en los documentos de la convocatoria, tanto para su implementación como para la extensión de su vigencia.

k) Las entidades pueden exceptuarse de la obligación de contratar los bienes y/o servicios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, las cuales son objetivas y demostrables, para lo cual obtienen previamente la autorización de PERÚ COMPRAS, bajo sanción de nulidad.

l) Toda contratación que las entidades realicen a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco lleva un expediente de contratación aprobado.

Disposiciones complementarias

115.2. PERÚ COMPRAS aprueba disposiciones complementarias para la implementación, extensión de la vigencia y gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

115.3. Las controversias que surjan de las actuaciones de la gestión de operatividad tales como la inclusión y exclusión de fichas-producto, inclusión y exclusión de ofertas, e inclusión y exclusión de proveedores de un Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, son resueltas por PERÚ COMPRAS.

Artículo 116 Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

a) Cuando esté impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley.

b) Cuando esté suspendido, inhabilitado temporal o definitivamente para contratar con el Estado. Su exclusión es permanente durante la vigencia de la suspensión o inhabilitación.

c) Cuando no cuente con inscripción vigente en el RNP.
En este caso su exclusión es aplicable durante el tiempo que no cuente con dicha inscripción.

d) Cuando se incumpla las condiciones expresamente contempladas en el Acuerdo Marco, en cuyo caso la exclusión se efectúa conforme a las consideraciones establecidas en dicho acuerdo.

TÍTULO VI
SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 117 Competencia

Competencia según el monto

117.1. En procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, el recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular. Cuando el valor estimado o valor referencial del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto o se trate de procedimientos para implementar o extender Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal.

117.2. En los procedimientos de selección según relación de ítems, incluso los derivados de uno desierto, el valor estimado o valor referencial total del procedimiento original determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Impugnación ante el Tribunal

117.3. Con independencia del valor estimado o valor referencial del procedimiento de selección, según corresponda, la declaración de nulidad de oficio o la cancelación del procedimiento se impugnan ante el Tribunal.

Artículo 118 Actos no impugnables

Actos no impugnables

No son impugnables:

a) Las actuaciones materiales relativas a la planificación de las contrataciones.

b) Las actuaciones preparatorias de la Entidad convocante, destinadas a organizar la realización de procedimientos de selección.

c) Los documentos del procedimiento de selección y/o su integración.

d) Las actuaciones materiales referidas al registro de participantes.

e) Las contrataciones directas.

Artículo 119 Plazo de interposición

Plazo para apelar antes de la buena pro

119.1. La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, la apelación se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento buena pro, salvo que su valor estimado o referencial corresponda al de una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

En caso del procedimiento de implementación o extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, el plazo para la interposición del recurso es de ocho (8) días hábiles siguientes de publicados los resultados de la adjudicación.

Plazo para apelar después de la buena pro

119.2. La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la bueno buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles siguientes de tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles siguientes de tomado conocimiento del acto que se desea impugnar, salvo que su valor estimado o referencial corresponda al de una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles.

119.3. El plazo para interponer el recurso de apelación en el caso de un procedimiento derivado de uno declarado desierto se rige por las disposiciones del nuevo procedimiento que se convoque.

119.4. Los plazos indicados resultan aplicables a todo recurso de apelación, sea que se interponga ante la Entidad o ante el Tribunal, según corresponda.

Artículo 120 Efectos de la interposición

Efectos del recurso de apelación

120.1. La interposición del recurso de apelación suspende el procedimiento de selección. Si el procedimiento de selección fue convocado según relación de ítems, la suspensión afecta únicamente al ítem impugnado. Son nulos los actos expedidos con infracción de lo establecido en el presente numeral.

120.2. La interposición del recurso de apelación no suspende el procedimiento para la incorporación de proveedores a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco ni el procedimiento de extensión de vigencia de dichos catálogos.

120.3. Tanto la Entidad como el Tribunal, según corresponda, informa de la interposición del recurso de apelación a través de su registro en la ficha del procedimiento de selección obrante en el SEACE, el mismo día de su interposición.

Artículo 121 Requisitos de admisibilidad

Requisitos del recurso de apelación

El recurso de apelación cumple con los siguientes requisitos:

a) Ser presentado ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad o Mesa de Partes del Tribunal, según corresponda. El recurso de apelación dirigido al Tribunal puede presentarse ante las oficinas desconcentradas del OSCE, las que lo derivan a la Mesa de Partes del Tribunal al día siguiente de su recepción.

b) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común interpone el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.

c) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.

d) El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.

e) Las pruebas instrumentales pertinentes.

f) La garantía por interposición del recurso.

g) Copia simple de la promesa de consorcio cuando corresponda.

h) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa de consorcio.

Artículo 122 Trámite de admisibilidad

Trámite del recurso de apelación

Independientemente que sea interpuesto ante la Entidad o ante el Tribunal, el trámite de admisibilidad del recurso de apelación es el siguiente:

a) El análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad se realiza en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación, por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, por la Mesa de Partes del Tribunal o por las Oficinas Desconcentradas del OSCE, según corresponda. La Mesa de Partes del Tribunal y las Oficinas Desconcentradas del OSCE notifican en el acto de recepción, las observaciones y el plazo de subsanación, las que son publicadas en el SEACE al momento de registrar el recurso de apelación.

b) Los requisitos de admisibilidad indicados en los literales c) y h) del artículo precedente son consignados obligatoriamente en el primer escrito que se presente; de lo contrario, el recurso es rechazado por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, por la Mesa de Partes del Tribunal o por las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

Omisión de requisitos

c) La omisión de los requisitos señalados en los literales b), d), e), f) y g) del artículo precedente es subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. Este plazo es único y suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

d) Transcurrido el plazo indicado en el literal anterior sin que se verifique el cumplimiento de los requisitos previstos en el mismo, el recurso de apelación se considera como no presentado, publicándose esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, en la Mesa de Partes del Tribunal, o en las Oficinas Desconcentradas del OSCE, según corresponda.

Si la Entidad o el Tribunal, según sea el caso, advierte que el recurso de apelación no contiene alguno de los requisitos de admisibilidad y que esta omisión no fue advertida en el momento de la presentación del recurso, la autoridad competente para resolver en la Entidad o el Presidente del Tribunal, concede un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de las observaciones para

la subsanación respectiva. Transcurrido el plazo sin que se realice la subsanación, el recurso se tiene por no presentado.

Recurso de apelación

e) El recurso de apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a esta que se presente antes de haberse efectuado el otorgamiento de la buena pro, es rechazado de plano por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, por la Mesa de Partes del Tribunal o por las Oficinas Desconcentradas del OSCE, según corresponda, con la simple verificación en el SEACE de la fecha programada para el otorgamiento de la buena pro, sin perjuicio de que el recurso se presente cuando corresponda.

Artículo 123 Improcedencia del recurso

Improcedencia del recurso de apelación

123.1. El recurso de apelación presentado ante la Entidad o ante el Tribunal es declarado improcedente cuando:

a) La Entidad o el Tribunal, según corresponda, carezca de competencia para resolverlo. No es de aplicación en estos casos lo establecido en el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General o disposición que la sustituya.

b) Sea interpuesto contra alguno de los actos que no son impugnables.

c) Sea interpuesto fuera del plazo.

d) El que suscriba el recurso no sea el impugnante o su representante.

e) El impugnante se encuentre impedido para participar en los procedimientos de selección y/o contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley.

f) El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles.

g) El impugnante carezca de interés para obrar o de legitimidad procesal para impugnar el acto objeto de cuestionamiento.

h) Sea interpuesto por el postor ganador de la buena pro.

i) No exista conexión lógica entre los hechos expuestos en el recurso y el petitorio del mismo.

123.2. El recurso de apelación es declarado improcedente por falta de interés para obrar, entre otros casos, si el postor cuya oferta no ha sido admitida o ha sido descalificada, según corresponda, impugna la adjudicación de la buena pro, sin cuestionar la no admisión o descalificación de su oferta y no haya revertido su condición de no admitido o descalificado.

Artículo 124 Garantía por la interposición

Garantía del recurso de apelación

124.1. La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, de conformidad con el numeral 41.5 del artículo 41 de la Ley, es otorgada a favor de la Entidad o del OSCE, según corresponda, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo ítem.

124.2. En ningún caso la garantía es mayor a trescientas (300) UIT vigentes al interponerse el recurso.

124.3. La garantía cumple los requisitos previstos en el artículo 33 de la Ley. Asimismo, la garantía puede consistir en un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad o del OSCE, según corresponda.

Recurso de apelación ante la entidad

124.4. En caso el recurso de apelación se presente ante la Entidad, la garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión; de presentarse ante el Tribunal, la garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de sesenta (60) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión; debiendo ser renovada, en cualquiera de los casos, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dichas renovaciones en forma oportuna. En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma, es ejecutada para constituir

un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad o del OSCE, según corresponda, el cual se mantiene hasta el agotamiento de la vía administrativa.

Artículo 125 Procedimiento ante la Entidad

Delegación de resolver apelación

125.1. El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la facultad de resolver los recursos de apelación, sin que en ningún caso dicha delegación pueda recaer en los miembros del comité de selección, en el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad o en algún otro servidor que se encuentre en una situación de conflicto de intereses que pueda perjudicar la imparcialidad de la decisión.

Procedimiento de la apelación

125.2. La tramitación del recurso de apelación se sujeta al siguiente procedimiento:

a) La presentación de los recursos de apelación se registra en el SEACE el mismo día de haber sido interpuestos, bajo responsabilidad.

b) De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo procedimiento de selección o ítem, la Entidad los acumula a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. La acumulación se efectúa al procedimiento de impugnación más antiguo. Producida la acumulación, el plazo para emitir resolución se contabiliza a partir del último recurso interpuesto o subsanado.

c) La Entidad corre traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las omisiones advertidas en la presentación del mismo, según corresponda. Esta notificación se efectúa a través de la publicación del recurso de apelación y sus anexos en el SEACE.

d) El postor o postores emplazados pueden absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado a través del SEACE. Dicha absolución es publicada en el SEACE a más tardar al día siguiente de presentada. La Entidad resuelve con la absolución del traslado o sin ella.

Las partes formulan sus pretensiones y ofrecen los medios probatorios en el escrito que contiene el recurso de apelación y en el escrito de absolución de traslado del recurso de apelación, presentados dentro del plazo legal.

La determinación de puntos controvertidos se sujeta a lo expuesto por las partes en dichos escritos, sin perjuicio de la presentación de pruebas y documentos adicionales que coadyuven a la resolución de dicho procedimiento, presentados dentro del plazo legal.

Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores pueden solicitar el uso de la palabra, lo cual se efectúa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.

e) La Entidad resuelve la apelación y notifica su decisión a través del SEACE, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.

125.3. A efectos de resolver el recurso de apelación, el Titular de la Entidad o quien haya sido delegado con dicha facultad, cuenta con la opinión previa de las áreas técnica y legal, cautelando que en la decisión de la impugnación no intervengan los servidores que participaron en el procedimiento de selección.

Artículo 126 Procedimiento ante el Tribunal

Reglas de apelación ante el Tribunal

126.1. El Tribunal tramita el recurso de apelación conforme a las siguientes reglas:

a) Al admitir el recurso, el Tribunal notifica a través del SEACE el recurso de apelación y sus anexos, a efectos que, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, la Entidad registre en el SEACE el informe técnico legal en el cual se indique expresamente la posición de la Entidad respecto de los fundamentos del recurso interpuesto, y el postor o postores distintos al impugnante que pudieran verse afectados con la resolución del Tribunal absuelvan el traslado del recurso.

El incumplimiento de la Entidad de registrar el informe referido en el numeral anterior es comunicado al Órgano de Control Institucional de esta y/o a la Contraloría General de la República y genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad.

La absolución del traslado es presentada al OSCE, conforme lo establecido en el TUPA.

b) Las partes formulan sus pretensiones y ofrecen los medios probatorios en el escrito que contiene el recurso de apelación o al absolver traslado, según corresponda, presentados dentro del plazo previsto. La determinación de puntos controvertidos se sujeta a lo expuesto por las partes en dichos escritos, sin perjuicio de la presentación de pruebas y documentos adicionales que coadyuven a la resolución de dicho procedimiento.

c) Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la información que se indica en el literal precedente, o vencido dicho plazo sin haberse recibido tal información, el expediente de apelación es remitido a la Sala correspondiente, para que dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles de recibido evalúe la documentación obrante en el expediente. En caso de acumulación de expedientes, el plazo para evaluar se contabiliza a partir de la recepción del último expediente por la Sala.

d) La Sala puede solicitar información adicional a la Entidad, al impugnante y a terceros a fin de recabar la documentación necesaria para mejor resolver, antes y/o, luego de realizada la respectiva audiencia pública. El pedido de información adicional y/o la programación de audiencia pública prorroga el plazo total de evaluación por el término necesario, el que excede de diez (10) días hábiles contados desde que el expediente es recibido en Sala.

La oposición, omisión o demora en el cumplimiento de dicho mandato supone, sin excepción alguna, una infracción al deber de colaboración con la Administración que, en el caso de las Entidades, se pone en conocimiento de su Órgano de Control Institucional para la adopción de las medidas a que hubiere lugar. Tratándose de personas naturales o jurídicas, o del postor adjudicatario de la buena pro, el incumplimiento en el envío de la información requerida es valorado por el Tribunal al momento de resolver, conjuntamente con los demás actuados que obren en el expediente.

e) El Tribunal concede a las partes el uso de la palabra a efectos de sustentar su derecho, siempre que haya sido solicitado por aquellas, al interponer el recurso o en la respectiva absolución, sin perjuicio de que sea requerido de oficio a consideración del Tribunal. En tal caso, la audiencia pública se realiza dentro del período mencionado en el literal anterior.

f) El día en que se recibe la información adicional, se realiza la audiencia pública o vence el plazo indicado en el literal d), se declara el expediente listo para resolver a través del decreto correspondiente, quedando a consideración de la Sala la valoración de los escritos que se presenten con posterioridad.

g) El Tribunal resuelve dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión del decreto que declara que el expediente está listo para resolver. La resolución es notificada a través del SEACE y del Sistema Informático del Tribunal, a más tardar al día siguiente hábil de emitida.

Notificación a través del SEACE

126.2. Todos los actos que emita el Tribunal en el trámite del recurso de apelación se notifican a las partes a través del SEACE o del Sistema Informático del Tribunal.

Acumulación de apelaciones

126.3. De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo procedimiento de selección o ítem, el Tribunal los acumula a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. La acumulación se efectúa al procedimiento de impugnación más antiguo.

Artículo 127 Contenido de la resolución

Contenido de la resolución

La resolución expedida por el Tribunal o por la Entidad, consigna como mínimo lo siguiente:

a) Los antecedentes del procedimiento en que se desarrolla la impugnación.

b) La determinación de los puntos controvertidos definidos según los hechos alegados por el impugnante en su recurso y por los demás intervinientes en el procedimiento de impugnación al absolver oportunamente el traslado del recurso de apelación.

c) El análisis de cada uno de los puntos controvertidos.

d) El pronunciamiento respecto de los extremos del petitorio del recurso de apelación y de la absolución de los demás intervinientes en el procedimiento, conforme a los puntos controvertidos.

Artículo 128 Alcances de la resolución

128.1. Al ejercer su potestad resolutiva, el Tribunal o la Entidad resuelve de una de las siguientes formas:

Apelación infundada

a) Cuando el acto impugnado se ajusta a las disposiciones y principios de la Ley, al Reglamento, a los documentos del procedimiento de selección y demás normas conexas o complementarias, declara infundado el recurso de apelación y confirma el acto objeto del mismo.

Apelación fundada

b) Cuando en el acto impugnado se advierta la aplicación indebida o interpretación errónea de las disposiciones y principios de la Ley, del Reglamento, de los documentos del procedimiento de selección o demás normas conexas o complementarias, declara fundado el recurso de apelación y revoca el acto impugnado.

Apelación improcedente

c) Cuando el impugnante ha cuestionado actos directamente vinculados a la evaluación, calificación de las ofertas y/u otorgamiento de la buena pro, evalúa si es posible efectuar el análisis sobre el fondo del asunto, otorgando la buena pro a quien corresponda, siendo improcedente cualquier impugnación administrativa contra dicha decisión.

d) Cuando el recurso de apelación incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 123 lo declara improcedente.

Nulidad de los actos

e) Cuando verifique alguno de los supuestos previstos en el numeral 44.1 del artículo 44 de la Ley, en virtud del recurso interpuesto o de oficio, y no sea posible la conservación del acto, declara la nulidad de los actos que correspondan, debiendo precisar la etapa hasta la que se retrotrae el procedimiento de selección, en cuyo caso puede declarar que carece de objeto pronunciarse sobre el fondo del asunto.

Posibles vicios de nulidad

128.2. Cuando el Tribunal o la Entidad advierta de oficio posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección, corre traslado a las partes y a la Entidad, según corresponda, para que se pronuncien en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En el caso de apelaciones ante el Tribunal, se extiende el plazo previsto en el literal d) del numeral 126.1 del artículo 126. En los procedimientos que contengan audiencia pública, en dicho acto se puede notificar a las partes sobre los posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. Tratándose de apelaciones ante la Entidad, se extiende el plazo previsto para resolver.

Artículo 129 Cumplimiento de la resolución dictada por el Tribunal

Cumplimiento de la resolución

129.1. La resolución dictada por el Tribunal es cumplida por las partes sin calificarla y bajo sus propios términos.

129.2. Cuando la Entidad no cumpla con lo dispuesto en una resolución del Tribunal se comunica tal hecho a la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al Titular de la Entidad. De ser el caso, se denuncia a los infractores según lo tipificado en el Código Penal.

Artículo 130 Precedentes de observancia obligatoria

Precedentes de observancia obligatoria

Mediante acuerdos adoptados en sesión de Sala Plena, el Tribunal interpreta de modo expreso y con alcance general las normas establecidas en la Ley y el Reglamento, los cuales constituyen precedentes de observancia obligatoria que permiten al Tribunal mantener la coherencia de sus decisiones en casos análogos. Dichos acuerdos son publicados en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del OSCE debidamente sistematizados. Los precedentes de observancia obligatoria son aplicados por las Entidades y las Salas del Tribunal, conservando su vigencia mientras no sean modificados por posteriores acuerdos de Sala Plena del Tribunal o por norma legal.

Artículo 131 Desistimiento

Desistimiento del recurso de apelación

131.1. El apelante puede desistirse del recurso de apelación mediante escrito con firma legalizada ante Notario o ante la Secretaría del Tribunal, según corresponda,

siempre y cuando la respectiva solicitud de desistimiento haya sido formulada hasta antes de haberse declarado que el expediente está listo para resolver y no comprometa el interés público.

131.2. El desistimiento es aceptado por el Tribunal o la Entidad, mediante resolución, y pone fin al procedimiento administrativo.

Artículo 132 Ejecución y devolución de la garantía

Ejecución de la garantía

132.1. Cuando el recurso de apelación sea declarado infundado o improcedente o el impugnante se desista, se procede a ejecutar el íntegro de la garantía.

132.2. Procede la devolución de la garantía cuando:

a) El recurso sea declarado fundado en todo o en parte.

b) Se declare la nulidad y/o que carece de objeto pronunciarse sobre el fondo del asunto.

c) Con posterioridad a la interposición del recurso de apelación sobrevenga un impedimento para contratar con el Estado.

d) Opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución dentro del plazo legal.

132.3. El plazo para la devolución de la garantía es de cinco (5) días hábiles de solicitada.

Artículo 133 Denegatoria ficta

Denegatoria ficta

133.1. Vencido el plazo para que el Tribunal o la Entidad resuelva y notifique la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación, el impugnante asume que el mismo fue desestimado, operando la denegatoria ficta, a efectos de la interposición de la demanda contencioso administrativa.

Responsabilidad funcional

133.2. La omisión de resolver y notificar el recurso de apelación dentro del plazo establecido genera responsabilidad funcional, debiendo procederse al deslinde respectivo al interior del Tribunal o de la Entidad, según corresponda.

Artículo 134 Agotamiento de la vía administrativa

Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal o de la Entidad que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, por no emitir y notificar su decisión dentro del plazo respectivo, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso administrativo alguno.

Artículo 135 Acción contencioso administrativa

Acción contencioso administrativa

La interposición de la acción contencioso administrativa cabe únicamente contra la resolución o denegatoria ficta que agotan la vía administrativa, y no suspende lo resuelto por la Entidad o por el Tribunal, según corresponda. Dicha acción se interpone dentro del plazo de la ley de la materia.

TÍTULO VII
EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I
DEL CONTRATO

Artículo 136 Obligación de contratar

Obligados a contratar

136.1. Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar.

Negativa a contratar por recorte presupuestal

136.2. La Entidad no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o por desaparición de la necesidad, debidamente acreditada. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda. Esta situación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.

136.3. En caso que el o los postores ganadores de la buena pro se nieguen a suscribir el contrato, son pasibles de sanción, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevenida al otorgamiento de la buena pro que no le sea atribuible, declarada por el Tribunal.

Artículo 137 Perfeccionamiento del contrato

Suscripción del documento

137.1. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere los Cien Mil con 00/100 Soles (S/ 100 000,00).

En procedimientos de selección

137.2. En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem se encuentre dentro del parámetro establecido en el numeral anterior.

En comparación de precios

137.3. Tratándose de Comparación de Precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios.

En catálogos electrónicos

137.4. En el caso de Catálogos Electrónicos el contrato se perfecciona con la aceptación de la orden de compra y/o servicio, emitida en el aplicativo de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, y/u otros documentos que PERÚ COMPRAS determine.

Artículo 138 Contenido del Contrato

Reglas definitivas

138.1. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

Cláusulas necesarias

138.2. El contrato incluye, bajo responsabilidad, cláusulas referidas a: i) Garantías, ii) Anticorrupción, iii) Solución de controversias y iv) Resolución por incumplimiento.

Cláusulas sobre riesgos

138.3. Tratándose de los contratos de obra se incluyen, además, las cláusulas que identifiquen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que los asume durante la ejecución contractual.

Cláusulas anticorrupción

138.4. Cláusulas Anticorrupción Conforme a lo establecido en los artículos 32 y 40 de la Ley, todos los contratos incorporan cláusulas anticorrupción, bajo sanción de nulidad. Dichas cláusulas tienen el siguiente contenido mínimo:

a) La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

b) La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7.

c) El compromiso del contratista de: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Artículo 139 Requisitos para perfeccionar el Contrato

Requisitos para perfeccionar el Contrato

139.1. Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro presenta, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, lo siguiente:

a) Garantías, salvo casos de excepción.

b) Contrato de consorcio, de ser el caso.

c) Código de cuenta interbancaria (CCI).

d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.

e) Los documentos que acrediten el requisito de calificación referidos a la capacidad técnica y profesional en el caso de obras y consultoría de obras.

139.2. Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado.

Artículo 140 Contrato de consorcio

Formalización del contrato de consorcio

140.1. El contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante Notario, designándose en dicho documento al representante común. No tienen eficacia legal frente a la Entidad contratante los actos realizados por personas distintas al representante común.

140.2. Las disposiciones aplicables a consorcios son establecidas mediante Directiva emitida por el OSCE.

Artículo 141 Plazos y procedimiento para el perfeccionamiento del Contrato

Plazos para perfeccionar el contrato

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato son los siguientes:

a) Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato. En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad suscribe el contrato o notifica la orden de compra o de servicio, según corresponda, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.

b) Cuando la Entidad no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos en el literal a), el postor ganador de la buena pro puede requerirla para ello, dándole un plazo de cinco (5) días hábiles. Vencido el plazo otorgado, sin que la Entidad haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del mismo o a la recepción de la orden de compra o de servicio.
En este supuesto la Entidad no puede convocar el mismo objeto contractual en el ejercicio, bajo responsabilidad.

c) Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro.
En tal supuesto, el órgano encargado de las contrataciones, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, requiere al postor que ocupó el segundo lugar que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto en el literal a). Si el postor no perfecciona el contrato, el órgano encargado de las contrataciones declara desierto el procedimiento de selección.

Artículo 142 Plazo de ejecución contractual

Plazo de ejecución contractual

142.1. El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

142.2. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes

especiales o por la naturaleza de la prestación se requiera plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

142.3. El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra está vinculado a la duración de la obra supervisada.

142.4. Cuando se haya previsto en el contrato de supervisión que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra: i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, es realizado bajo el sistema de tarifas mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación es pagado empleando el sistema a suma alzada.

142.5. Tratándose de contratos de supervisión de servicios, el plazo de ejecución se encuentra vinculado a la duración del servicio.

142.6. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, sujetándose los reajustes que pudieran acordarse al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

Artículo 143 Cómputo de los plazos

Cómputo de los plazos

Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que el presente Reglamento indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

Artículo 144 Vigencia del Contrato

Vigencia del contrato

144.1. El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra o de servicio.

144.2. Tratándose de la adquisición de bienes y servicios, el contrato rige:

a) Hasta que el funcionario competente da la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago, salvo que este sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva; o,

b) Hasta que se ejecuta la última prestación a cargo del contratista, cuando existan prestaciones que corresponden ser ejecutadas con posterioridad al pago 144.3. En el caso de ejecución y consultoría de obras, el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y se efectúe el pago correspondiente.

Artículo 145 Nulidad del Contrato

Nulidad del contrato

145.1. Cuando la Entidad decida declarar la nulidad de oficio del contrato por alguna de las causales previstas en el artículo 44 de la Ley, cursa carta notarial al contratista adjuntando copia fedateada del documento que declara la nulidad. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes el contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, puede someter la controversia a arbitraje.

145.2. Cuando la nulidad se sustente en las causales previstas en los literales a) y b) del numeral 44.3 del artículo 44 de la Ley, la Entidad puede realizar el procedimiento previsto en el artículo 167.

145.3. Cuando la Entidad advierta posibles vicios de nulidad del contrato, corre traslado a las partes para que se pronuncien en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 146 Responsabilidad de la Entidad

Responsabilidad de la entidad frente al contratista

146.1. La Entidad es responsable frente al contratista de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, sin perjuicio de la

responsabilidad que le corresponde a los autores de los proyectos, estudios, informes o similares.

146.2. La Entidad es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre y similares para la ejecución y consultoría de obras, salvo que en los documentos del procedimiento de selección se estipule que la tramitación de éstas se encuentra a cargo del contratista.

Artículo 147 Subcontratación

Subcontratación

147.1. Se puede subcontratar por un máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección o cuando se trate de prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

147.2. La Entidad aprueba la subcontratación por escrito y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

147.3. No cabe subcontratación en la Selección de Consultores Individuales.

CAPÍTULO II
GARANTÍAS Y ADELANTOS

Artículo 148 Tipos de garantía

Carta fianza y/o póliza de caución

Los documentos del procedimiento de selección establecen el tipo de garantía que corresponde sea otorgada por el postor y/o contratista, pudiendo ser carta fianza y/o póliza de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo B o superior.

Artículo 149 Garantía de fiel cumplimiento

Garantía de fiel cumplimiento

149.1. Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador entrega a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras.

149.2. En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista y este someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor, la Entidad devuelve la garantía de fiel cumplimiento.

149.3. Cuando habiéndose practicado la liquidación final y exista una controversia sobre el saldo a favor de la Entidad menor al monto de la garantía de fiel cumplimiento, esta se devuelve, siempre que el contratista entregue una garantía por una suma equivalente al monto que la Entidad determinó en su liquidación. La última garantía se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

En contratos periódicos

149.4. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como en los contratos de consultoría en general, de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una Adjudicación Simplificada;

b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,

c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

149.5. La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

149.6. En caso de servicios que consideren una comisión de éxito, el monto de la garantía de fiel cumplimiento se constituye únicamente sobre la base del honorario fijo.

Artículo 150 Sustitución de garantía de fiel cumplimiento en obras

Sustitución de garantía de fiel cumplimiento en obras

A partir de la fecha en que el residente anota en el cuaderno de obra la culminación de esta, el contratista puede solicitar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

a) Que la Entidad haya retenido el cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente a solicitud del contratista.

La retención se realiza a partir de la segunda mitad del número total de valorizaciones a realizarse, conforme lo previsto en el calendario de avance de obra valorizado.

b) El contratista presente una garantía de fiel cumplimiento equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente.

Artículo 151 Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

Garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías o de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas. El OSCE mediante Directiva establece las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.

Artículo 152 Excepciones

Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento

No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obras, cuyos montos sean iguales o menores a cien mil con 00/100 Soles (S/ 100 000,00). Dicha excepción también aplica a: i) los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado; y, ii) a los contratos derivados de procedimientos de selección realizados para compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la Entidad participante no supere el monto indicado.

b) Adquisición de bienes inmuebles.

c) Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

d) Las contrataciones complementarias celebradas bajo los alcances del artículo 174, cuyos montos se encuentren dentro del supuesto contemplado en el literal a).

Artículo 153 Garantía por adelantos

Garantía por adelantos

153.1. La Entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.

153.2. La garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar 153.3. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

153.4. Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

153.5. En el caso de obras, no se exige la presentación de garantía por adelantos cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan la obligación de constituir un fideicomiso para el manejo de los recursos que el contratista reciba a título de adelanto.

Artículo 154 Garantías a cargo de la Entidad

Garantías a cargo de la Entidad

En los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la garantía es entregada por la Entidad al arrendador en los términos previstos en el contrato. Dicha

garantía cubre las obligaciones derivadas del contrato, con excepción de la indemnización por lucro cesante y daño emergente.

Artículo 155 Ejecución de garantías

Ejecución de garantías

155.1. Las garantías se ejecutan en los siguientes supuestos:

a) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento. Una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de la prestación o haya quedado consentida la liquidación, según corresponda, y siempre que no existan deudas a cargo del contratista o de haber saldo a favor, se le devuelve el monto ejecutado sin dar lugar al pago de intereses. Tratándose de las garantías por adelantos, no corresponde devolución alguna por el adelanto pendiente de amortización.

b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.

c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en el acta de conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o en la liquidación final del contrato, en el caso de consultoría de obras y ejecución de obras. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

d) La garantía por adelantos se ejecuta cuando resuelto o declarado nulo el contrato, no se realice la amortización o el pago, aun cuando este evento haya sido sometido a un medio de solución de controversias.

Plazo para devolución de monto

155.2. En cualquiera de los supuestos contemplados en el numeral anterior, la Entidad en forma previa a la ejecución de la garantía por adelantos, requiere notarialmente al contratista, otorgándole un plazo de diez (10) días hábiles para que devuelva el monto pendiente de amortizar, bajo apercibimiento de ejecutar la garantía por adelantos por dicho monto.

Supuestos exclusivos para la entidad

155.3. Los supuestos previstos en los numerales anteriores están referidos exclusivamente a la actuación de la Entidad, siendo de su única y exclusiva responsabilidad evaluar en qué supuesto habilitador se encuentra para la ejecución de la garantía, por lo que no afectan de modo alguno al carácter automático de tal ejecución y por tanto, de la obligación de pago a cargo de las empresas emisoras, quienes se encuentran obligadas a honrarlas conforme a lo previsto en el artículo 33 de la Ley, al solo y primer requerimiento de la respectiva Entidad, sin poder solicitar que se acredite el supuesto habilitador, sin oponer excusión alguna y sin solicitar sustento ni documentación alguna y en el plazo perentorio de tres (3) días hábiles. Cualquier pacto en contrario contenido en la garantía emitida es nulo de pleno derecho y se considera no puesto, sin afectar la eficacia de la garantía extendida.

Sanción de la SBS

155.4. Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS.

Artículo 156 Adelanto directo

Adelanto directo

156.1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. En tal caso, los documentos del procedimiento de selección, además, prevén el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo.

156.2. Al momento de solicitar el adelanto, el contratista entrega la garantía acompañada del comprobante de pago.

156.3. La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o

las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

CAPÍTULO III
MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Artículo 157 Adicionales y Reducciones

Prestaciones adicionales hasta 25%

157.1. Mediante Resolución previa, el Titular de la Entidad puede disponer la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que estas sean necesarias para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual corresponde contar con la asignación presupuestal necesaria. El costo de los adicionales se determina sobre la base de las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio en general o de consultoría y de las condiciones y precios pactados en el contrato; en defecto de estos se determina por acuerdo entre las partes.

Reducción de prestaciones hasta 25%

157.2. Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

157.3. En caso de adicionales corresponde que el contratista aumente de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

Artículo 158 Ampliación del plazo contractual

Por adicional, atrasos y/o paralizaciones

158.1. Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

a) Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.

b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

158.2. El contratista solicita la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

158.3. La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Ampliación del contrato principal

158.4. En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.

158.5. Las ampliaciones de plazo en contratos de bienes o para la prestación de servicios en general y consultoría en general dan lugar al pago de los gastos generales debidamente acreditados. En el caso de la consultoría de obras, se paga al contratista el gasto general y el costo directo, este último debidamente acreditado, además de la utilidad.

158.6. Cualquier controversia relacionada con la ampliación del plazo puede ser sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la notificación de esta decisión.

Artículo 159 Cesión de Posición Contractual

Cesión de Posición Contractual

Solo procede la cesión de posición contractual del contratista en los casos de transferencia de propiedad de bienes que se encuentren arrendados a las Entidades, cuando se produzcan fusiones, escisiones o que exista norma legal que lo permita expresamente.

Artículo 160 Modificaciones al contrato

Requisitos y formalidades

160.1. Las modificaciones previstas en numeral 34.10 del artículo 34 de la Ley, cumplen con los siguientes requisitos y formalidades:

a) Informe técnico legal que sustente: i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a las partes.

b) En el caso de contratos sujetos a supervisión de terceros, corresponde contar con la opinión favorable del supervisor.

c) La suscripción de la adenda y su registro en el SEACE, conforme a lo establecido por el OSCE.

Incremento del precio

160.2. Cuando la modificación implique el incremento del precio, adicionalmente a los documentos señalados en los literales precedentes, corresponde contar con lo siguiente:

a) Certificación presupuestal; y

b) La aprobación por resolución del Titular de la Entidad.

160.3. Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecidos en el artículo 34 de la Ley, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios satisfagan la necesidad de la Entidad. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

CAPÍTULO IV
INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Artículo 161 Penalidades

161.1. El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

Penalidad por mora y otras penalidades

161.2. La Entidad prevé en los documentos del procedimiento de selección la aplicación de la penalidad por mora; asimismo, puede prever otras penalidades.
Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

161.3. En el caso de obras, dentro de las otras penalidades que se establezcan en los documentos del procedimiento, incluyen las previstas en el capítulo VI del presente título.

161.4. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Artículo 162 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

Penalidad por retraso injustificado

162.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

b.2) Para obras: F = 0.15

162.2. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

162.3. En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los documentos del procedimiento de selección la penalidad a aplicarse.

Fórmulas especiales para cálculo

162.4. Para los supuestos que por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora.

162.5. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Artículo 163 Otras penalidades

Otras penalidades

163.1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

163.2. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Artículo 164 Causales de resolución

Imputables al contratista

164.1. La Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 36 de la Ley, en los casos en que el contratista:

a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;

b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,

c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Imputables a la entidad

164.2. El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida conforme al procedimiento establecido en el artículo 165.

164.3. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

Artículo 165 Procedimiento de resolución de contrato

Requerimiento notarial

165.1. Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Plazo máximo

165.2. Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la Entidad puede establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días. En caso de ejecución de obras se otorga un plazo de quince (15) días.

Resolución del contrato

165.3. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

165.4. La Entidad puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Resolución parcial

165.5. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

165.6. Tratándose de contrataciones realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, toda notificación efectuada en el marco del procedimiento de resolución del contrato regulado en el presente artículo se realiza a través del módulo de catálogo electrónico.

Artículo 166 Efectos de la resolución

Efectos de la resolución

166.1. Si la parte perjudicada es la Entidad, esta ejecuta las garantías que el contratista hubiera otorgado sin perjuicio de la indemnización por los mayores daños irrogados.

166.2. Si la parte perjudicada es el contratista, la Entidad reconoce la respectiva indemnización por los daños irrogados, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

166.3. Cualquier controversia relacionada con la resolución del contrato puede ser sometida por la parte interesada a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la resolución. Vencido este plazo sin que se haya iniciado ninguno de estos procedimientos, se entiende que la resolución del contrato ha quedado consentida.

Artículo 167 Prestaciones pendientes en caso de resolución de contrato o declaratoria de nulidad de contrato

Prestaciones pendientes de ejecución

167.1. Cuando se resuelva un contrato o se declare su nulidad y exista la necesidad urgente de continuar con la ejecución de las prestaciones derivadas de este, sin perjuicio de que dicho acto se encuentre sometido a alguno de los medios de solución de controversias, la Entidad puede contratar a alguno de los postores que participaron en el procedimiento de selección. Para estos efectos, la Entidad determina el precio de dichas prestaciones, incluyendo todos los costos necesarios para su ejecución, debidamente sustentados.

Invitación para ejecutar prestaciones pendientes

167.2. Una vez determinado el precio y las condiciones de ejecución, y de existir disponibilidad presupuestal, la Entidad invita a los postores que participaron en el procedimiento de selección para que, en un plazo máximo de cinco (5) días, manifiesten su intención de ejecutar las prestaciones pendientes de ejecución por el precio y condiciones señalados en el documento de invitación.

Contrato con postor

167.3. De presentarse más de una aceptación a la invitación, la Entidad contrata con aquel postor que ocupó una mejor posición en el orden de prelación en el procedimiento de selección correspondiente. En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras, salvo aquellas derivadas del procedimiento de Comparación de Precios, el órgano encargado de las contrataciones realiza, cuando corresponda, la calificación del proveedor con el que se va a contratar. Los contratos que se celebren en virtud de esta figura respetan los requisitos, condiciones, exigencias, garantías, entre otras formalidades previstas en la Ley y Reglamento.

CAPÍTULO V
CULMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 168 Recepción y conformidad

Responsabilidad del área usuaria

168.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

168.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

Plazo para la conformidad

168.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

Observaciones

168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

168.5. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

Penalidad por atraso

168.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

Conciliación y/o arbitraje

168.7. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 169 Constancia de prestación

Constancia de prestación

169.1. Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad registra en el SEACE la constancia que precisa, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. La Constancia de prestación se descarga del SEACE.

169.2. Las constancias de prestación de ejecución y consultoría de obra contienen, adicionalmente, los datos señalados en los formatos correspondientes que emita el OSCE.

Artículo 170 Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra

Pronunciamiento se la entidad sobre la liquidación

170.1. El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.

Observación de la liquidación por la entidad

170.2. Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

170.3. Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

Observación de la liquidación por el contratista

170.4. Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, esta se pronuncia y notifica su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.

170.5. En el caso de que la Entidad no acoja las observaciones formuladas por el contratista, lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior.

170.6. Culminado el procedimiento descrito en los numerales anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

170.7. Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

Artículo 171 Del pago

Pago de contraprestaciones

171.1. La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Retraso en el pago

171.2. En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Controversias en el pago

171.3. Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

Pago por adelantado

171.4. De conformidad con lo establecido en el numeral 39.1 del artículo 39 de la Ley, excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto del pago.

Pago como resultado de proceso arbitral

171.5. Conforme a lo establecido en el numeral 45.13 del artículo 45 de la Ley, el pago reconocido al proveedor o contratista como resultado de un proceso arbitral se realiza en la oportunidad que establezca el respectivo laudo y como máximo junto con la liquidación o conclusión del contrato, salvo que el proceso arbitral concluya con posterioridad.

Artículo 172 Obligaciones posteriores al pago final

Obligaciones posteriores al pago final

Las controversias relacionadas con obligaciones que corresponden ejecutarse con posterioridad a la fecha del pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que debían ejecutarse.

Artículo 173 Vicios ocultos

Vicios ocultos

173.1. La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

173.2. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos son sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

Artículo 174 Contrataciones Complementarias

Contrataciones Complementarias

174.1. Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del contrato, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

174.2. En aquellos casos en los que con la contratación complementaria se agota la necesidad, la condición de convocar un procedimiento de selección no resulta necesaria; aspecto que es sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento.

174.3. No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni de consultorías, ni en las contrataciones directas.

CAPÍTULO VI
OBRAS

Artículo 175 Requisitos adicionales para la suscripción del contrato de obra

Requisitos adicionales para el postor ganador

175.1. Para la suscripción del contrato de ejecución de obra, adicionalmente a lo previsto en el artículo 139 el postor ganador cumple los siguientes requisitos:

a) Presentar la constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno.

b) Entregar el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado.

c) Entregar el calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.

d) Entregar el calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.

e) Entregar los análisis de costos unitarios de las partidas y detalle de gastos generales que da origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de precios unitarios.

f) Entregar el desagregado por partidas que dio origen a su propuesta, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.

175.2. Los documentos indicados en los literales b), c) y d) precedentes son acompañados de una memoria en la que se señalen las consideraciones que se han tomado en cuenta para su elaboración.

175.3. Los documentos señalados en los literales b), c) y d) son revisados y aprobados de acuerdo al procedimiento previsto en los numerales 176.4 y 176.5 del artículo 176.

Artículo 176 Inicio del plazo de ejecución de obra

Condiciones para el inicio del plazo

176.1. El inicio del plazo de ejecución de obra rige desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que la Entidad notifique al contratista quién es el inspector o el supervisor, según corresponda;

b) Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda;

c) Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las bases, hubiera asumido como obligación;

d) Que la Entidad haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;

e) Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 181.

En obra que requiera supervisión

176.2. Para iniciar la ejecución de una obra que requiera supervisión, puede designarse un inspector de obra o un equipo de inspectores siempre que se encuentre convocado el procedimiento de selección para contratar al supervisor. En dicho caso, solo puede mantenerse la participación del inspector o equipo de inspectores en tanto el monto de la valorización acumulada de la obra no supere el límite establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año correspondiente.

176.3. Cuando las bases establezcan la obligación de constituir un fideicomiso para la entrega de los adelantos, esta no es una condición para el inicio del plazo de ejecución de obra.

Conformidad de documentos

176.4. Para efectos de la aprobación de los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 175.1 del artículo 175, el supervisor o inspector dentro de los siete (7) días de suscrito del contrato de obra, emite su conformidad sobre dichos documentos e

informa a la Entidad. En caso se encuentren observaciones, las hace de conocimiento del contratista, quien dentro de los ocho (8) días siguientes las absuelve y, de ser el caso, concuerda la versión definitiva de los mismos. En caso de falta de acuerdo, se considera como válidas las observaciones del supervisor o inspector que no hubieran sido levantadas o concordadas debiendo remitir a la Entidad la versión final de dichos documentos como máximo dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato.

Informe del supervisor

176.5. Recibido el informe del supervisor, la Entidad tiene cinco (5) días hábiles para aprobarlo. En caso se observe, se consideran los calendarios del expediente técnico de la obra, sin perjuicio de que cualquier discrepancia pueda ser sometida por el contratista al mecanismo de solución de controversias que corresponda.

176.6. Mientras se aprueban los documentos señalados en el literal en los literales b), c) y d) del numeral 175.1 del artículo 175, se consideran los calendarios del expediente técnico de obra.

176.7. Las condiciones a que se refiere el numeral 176.1, son cumplidas dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En caso no se haya solicitado la entrega del adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones.

176.8. Si la Entidad no cumple con las condiciones señaladas en numeral 176.1, el contratista puede iniciar el procedimiento de resolución del contrato dentro del plazo de quince (15) días de vencido el plazo previsto en el numeral anterior. Asimismo, en el mismo plazo tiene derecho a solicitar resarcimiento de daños y perjuicios debidamente acreditados, hasta por un monto equivalente al cinco por diez mil (5/10 000) del monto del contrato por día y hasta por un tope de setenta y cinco por diez mil (75/10 000). La Entidad se pronuncia sobre dicha solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles de presentada. Respecto al derecho de resarcimiento, el contratista puede iniciar un procedimiento de conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles de vencido el plazo con el que cuenta la Entidad para pronunciarse sobre la solicitud.

Fecha diferida de inicio del plazo

176.9. La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en los siguientes supuestos:

a) Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.

b) En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en los literales a) o b) del numeral 176.1 del presente artículo, hasta el cumplimiento de las mismas.

176.10. En los supuestos previstos en el numeral anterior, no resulta aplicable el resarcimiento indicado en numeral 176.8 y se suspende el trámite de la solicitud y entrega del adelanto directo, debiendo reiniciarse quince (15) días antes de la nueva fecha de inicio del plazo de ejecución.

176.11. Las circunstancias invocadas para suspender el inicio del plazo de ejecución de la obra, se sustentan en un informe técnico que forma parte del expediente de contratación, debiéndose suscribir la adenda correspondiente.

Artículo 177 Revisión del expediente técnico de obra

Revisión del expediente técnico de obra

Dentro de los quince (15) días calendario del inicio del plazo de ejecución de obra, para el caso de obras cuyo plazo sea menor o igual a ciento veinte (120) días y dentro de los treinta (30) días calendario para obras cuyo plazo sea mayor a ciento (120) días calendario, el contratista presenta al supervisor o inspector de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. El supervisor o inspector dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

Artículo 178 Suspensión del plazo de ejecución

Paralización de la obra

178.1. Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la paralización de la obra, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

178.2. Reiniciado el plazo de ejecución de la obra corresponde a la Entidad comunicar al contratista la modificación de las fechas de ejecución de la obra, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

Suspensión del contrato de supervisión

178.3. Cuando se produzca la suspensión del contrato de obra según lo previsto en el numeral 178.1 precedente, corresponde también la suspensión del contrato de supervisión sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión. Esta disposición también se aplica en caso la suspensión de la ejecución de la obra se produzca como consecuencia del sometimiento a arbitraje de una controversia. Lo dispuesto en este numeral resulta aplicable a los contratos de supervisión de servicios.

178.4. El contratista puede suspender la ejecución de la prestación en caso la Entidad no cumpla con el pago de tres (3) valorizaciones consecutivas; para tal efecto, el contratista requiere mediante comunicación escrita que la Entidad pague por lo menos una (1) de las valorizaciones pendientes en un plazo no mayor de diez (10) días. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa el residente anota en el cuaderno de obra la decisión de suspensión, que se produce al día siguiente de la referida anotación.

Pago de mayores gastos variables

178.5. La suspensión del plazo regulado en el numeral anterior da lugar al pago de mayores gastos generales variables, directamente vinculados, debidamente acreditados. En este caso también corresponde la suspensión del contrato de supervisión, aplicándose la regla contenida en el presente numeral.

178.6. En caso se resuelva el contrato de ejecución de obra, las partes pueden acordar suspender el plazo de supervisión hasta que se contrate la ejecución del saldo de obra.

178.7. Cuando se resuelva el contrato de supervisión, las partes pueden acordar suspender el plazo de ejecución del contrato de ejecución de obra, hasta que se contrate un nuevo supervisor.

178.8. Lo dispuesto en los numerales 178.6 y 178.7 del presente artículo resulta aplicable a otros contratos que por su naturaleza requieran supervisión.

178.9. En los casos descritos en los numerales 178.6 y 178.7, la suspensión no genera el reconocimiento de mayores gastos generales ni costos directos, salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión.

Artículo 179 Residente de Obra

Residente de Obra

179.1. Durante la ejecución de la obra se cuenta, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, como residente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

179.2. Por su sola designación, el residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

179.3. El residente de obra no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente numeral.

179.4. En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del residente son definidos en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

Artículo 180 Clases de Adelantos

Clases de Adelantos

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer los siguientes adelantos:

a) Directos, los que en ningún caso exceden en conjunto el diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

b) Para materiales o insumos, los que en conjunto no superan el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original

Artículo 181 Entrega del Adelanto Directo

Adelanto directo

181.1. En el caso que en las bases se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, el contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud.

181.2. La Entidad entrega el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

181.3. Cuando los documentos del procedimiento de selección establezcan la constitución de un fideicomiso para la administración de los adelantos, es de aplicación lo dispuesto en los artículos 184 y 185.

Artículo 182 Adelanto para materiales e insumos

Adelanto para materiales e insumos

182.1. La Entidad establece en los documentos del procedimiento de selección el plazo en el cual el contratista solicita el adelanto, así como el plazo en el cual se entregue el adelanto, con la finalidad que el contratista pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

182.2. Las solicitudes de adelantos para materiales o insumos se realizan una vez iniciado el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista y los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para entregar dichos adelantos.

182.3. No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

182.4. Para el otorgamiento del adelanto para materiales o insumos se tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

182.5. Es responsabilidad del inspector o supervisor, según corresponda, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales e insumos, de acuerdo al calendario correspondiente.

Artículo 183 Amortización de Adelantos

Amortización de Adelantos

183.1. La amortización del adelanto directo se realiza mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra.

183.2. La amortización del adelanto para materiales e insumos se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

183.3. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización del adelanto se toma en cuenta al momento de efectuar el pago siguiente que le corresponda al contratista y/o en la liquidación del contrato.

Artículo 184 Fideicomiso de adelanto de obra.

Administración de los adelantos

184.1. La Entidad puede incorporar en las bases la obligación de constituir un fideicomiso para la administración de los adelantos destinados a la ejecución de obra cuando el valor referencial o presupuesto del proyecto sea igual o superior a cinco millones y 00/100 Soles (S/ 5 000 000,00), con el fin de garantizar que dichos recursos, durante su ejecución, se apliquen exclusivamente a la obra contratada.

Plazo para trámites para fideicomiso

184.2. Una vez suscrito el contrato de obra entre el contratista y la Entidad; esta última, tiene un plazo de treinta (30) días calendarios contados desde la firma de este

para realizar los trámites correspondientes para la constitución del fideicomiso; y, de esta forma, el contratista poder recibir el adelanto directo.

Contrato de fideicomiso

184.3. El contrato de fideicomiso se comienza a elaborar una vez que el contratista haya cumplido con pagar la comisión de estructuración a favor de a la entidad financiera, entendiéndose por constituido a partir de ese momento. Una vez constituido el fideicomiso, el contratista se obliga a pagar la comisión de administración; y, por su parte, la Entidad se responsabiliza por transferir, en dominio fiduciario, el monto del adelanto solicitado al patrimonio fideicometido.

Contratista interviniente

184.4. El contratista se encuentra obligado a formar parte del contrato de fideicomiso en calidad de contratista interviniente. La entidad financiera se encarga de realizar el pago al supervisor que designe, cuyo costo es asumido por el contratista interviniente.

184.5. Cuando el contratista solicite, además del adelanto directo, adelanto para materiales e insumos, dicho monto es transferido al patrimonio fideicometido.

184.6. En caso se solicite únicamente la entrega de adelanto de materiales e insumos, se considera lo dispuesto en el artículo 182 para su solicitud. La Entidad inicia el trámite para constituir el fideicomiso al día siguiente de presentada dicha solicitud.

184.7. La empresa que presta los servicios fiduciarios se encuentra autorizada por la SBS.

184.8. La información financiera y contable de la entidad fiduciaria puede ser consultada por el OSCE y la Contraloría General de la República.

Artículo 185 Contrato de fideicomiso

Requisitos mínimos del contrato de fideicomiso

185.1. El contrato de fideicomiso por medio del cual se administran los adelantos directos y de materiales en los términos del artículo precedente, cumple como mínimo con los siguientes requisitos:

a) El fideicomitente y fideicomisario es la entidad contratante.

b) El contratista participa como interviniente.

c) Dentro de las obligaciones de la sociedad fiduciaria, está la designación del supervisor.

d) El procedimiento que corresponde seguirse frente al incumplimiento del contratista interviniente sobre sus obligaciones de pago frente a la fiduciaria.

e) El procedimiento para el reemplazo del contratista interviniente, en caso la Entidad resuelva el contrato de obra original.

f) El procedimiento para el cobro de las comisiones del fiduciario.

Único fideicomiso

185.2. La Entidad puede optar por constituir un único fideicomiso para administrar los adelantos de obra de varios proyectos.

Artículo 186 Inspector o Supervisor de Obras

Concepto de inspector y supervisor

186.1. Durante la ejecución de la obra, se cuenta, de modo permanente y directo, con un inspector o con un supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra.

Perfil del inspector y supervisor

186.2. El perfil que se establezca para el inspector o supervisor en la convocatoria del procedimiento, según corresponda, cumple al menos con la experiencia y calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Es obligatorio contratar un supervisor cuando el valor de la obra a ejecutar sea igual o mayor al monto establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Supervisor de obra

186.3. El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no puede prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo lo previsto en el siguiente numeral.

186.4. En el caso de obras convocadas por paquete, la participación permanente, directa y exclusiva del inspector o supervisor es definida en los documentos del procedimiento de selección por la Entidad, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar.

Obras convocadas por paquete

Artículo 187 Funciones del Inspector o Supervisor

187.1. La Entidad controla los trabajos efectuados por el contratista a través del inspector o supervisor, según corresponda, quien es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en los artículos siguientes. En una misma obra el supervisor no puede ser ejecutor ni integrante de su plantel técnico.

Funciones del Inspector o Supervisor

187.2. El inspector o el supervisor, según corresponda, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante lo señalado, su actuación se ajusta al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

187.3. El contratista brinda al inspector o supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrictamente relacionadas con esta.

Artículo 188 Jefe del Proyecto para la elaboración del expediente técnico

188.1. Durante la elaboración del expediente técnico de obra, se cuenta con un jefe de proyecto, quien es el responsable técnico de su elaboración, no estando facultado a pactar modificaciones al contrato.

Expediente técnico de obra

188.2. El jefe de proyecto es un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista consultor de obra, el cual es ingeniero o arquitecto, según el objeto del proyecto, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad del mismo.

Jefe de proyecto

Artículo 189 Obligaciones del contratista de obra en caso de atraso en la finalización de la obra

En caso de atrasos en la ejecución de la obra por causas imputables al contratista, con respecto a la fecha consignada en el calendario de avance de obra vigente, y considerando que dicho atraso puede producir una extensión de los servicios de inspección o supervisión, lo que genera un mayor costo, el contratista ejecutor de la obra asume el pago del monto correspondiente por los servicios indicados, el que se hace efectivo deduciendo dicho monto de la liquidación del contrato de ejecución de obra. Durante la ejecución de la obra dicho costo es asumido por la Entidad.

Atraso en ejecución de obra por causa del contratista

Artículo 190 Obligación del contratista de ejecutar el contrato con el personal ofertado

190.1. Es responsabilidad del contratista ejecutar su prestación con el plantel profesional ofertado. Cuando los postores presenten dentro de su oferta como personal permanente a profesionales que se encuentran laborando como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, dicha oferta es descalificada.

Oferta descalificada

190.2. Cuando los documentos del procedimiento establezcan la acreditación del plantel profesional clave para la suscripción del contrato, el contratista inicia y ejecuta su prestación con dicho personal, el cual necesariamente permanece como mínimo sesenta (60) días calendario desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o por el íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario. El incumplimiento de esta disposición, acarrea la aplicación de una penalidad no menor a la mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal en la obra. La aplicación de esta penalidad solo puede exceptuarse en los siguientes casos: i) muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión.

Penalidad por día de ausencia

Sustitución de profesional

190.3. Excepcionalmente y de manera justificada el contratista puede solicitar a la Entidad le autorice la sustitución del profesional propuesto, en cuyo caso el perfil del reemplazante no afecta las condiciones que motivaron la selección del contratista.

190.4. La sustitución del personal propuesto se solicita a la Entidad quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el contratista y el personal a ser sustituido; si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.

190.5. En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas, la Entidad le aplica el contratista una penalidad no menor a la mitad de una Unidad Impositiva Tributaria (0.5 UIT) ni mayor a una (1) UIT por cada día de ausencia del personal en la obra.

Participación de profesionales adicionales

190.6. En caso el contratista considere necesaria la participación de profesionales adicionales al plantel técnico ofertado, se anota tal ocurrencia en el cuaderno de obra e informarse por escrito a la Entidad el alcance de sus funciones, a efectos que esta pueda supervisar la efectiva participación de tales profesionales. La inclusión de mayores profesionales por parte del contratista no genera mayores costos ni gastos para la Entidad.

190.7. El presente artículo también resulta aplicable para los contratos de consultoría en lo que corresponda, salvo la Selección de Consultores Individuales.

Artículo 191 Cuaderno de Obra

Anotaciones en el cuaderno de obra

191.1. En la fecha de entrega del terreno, el contratista entrega y abre el cuaderno de obra, el mismo que se encuentra legalizado y es firmado en todas sus páginas por el inspector o supervisor, según corresponda, y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la Entidad, en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de obra a otro profesional, el cual ejerce esta labor de forma exclusiva e indelegable.

Características del cuaderno

191.2. El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Entidad, otra al contratista y la tercera al inspector o supervisor. El original de dicho cuaderno permanece en la obra, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

Penalidad por impedir anotar ocurrencias

191.3. Si el contratista o su personal, no permite el acceso al cuaderno de obra al inspector o supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, constituye causal de aplicación de una penalidad equivalente al cinco por mil (5/1 000) del monto de la valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.

191.4. Concluida la ejecución y recibida la obra, el original del cuaderno de obra queda en poder de la Entidad. La entrega del cuaderno de obra a la entidad se realiza en el acto recepción de obra o en el acto de constatación física de la obra, de corresponder; debiendo dichas actos anotarse como último asiento.

Artículo 192 Anotación de ocurrencias

Anotación de ocurrencias

192.1. En el cuaderno de obra se anotan, en asientos correlativos, los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Entidad o al inspector o supervisor, según corresponda, por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

192.2. Los profesionales autorizados para anotar en el cuaderno de obra evalúan permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.

192.3. El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.

Artículo 193 Consultas sobre ocurrencias en la obra

193.1. Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda.

Plazo para absolución de consultas

193.2. Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por estos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el contratista dentro de los dos (2) días siguientes tiene que acudir a la Entidad, la cual las resuelve en un plazo máximo de cinco (5) días, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del contratista.

193.3. Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, requieran de la opinión del proyectista son elevadas por estos a la Entidad dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, correspondiendo a esta en coordinación con el proyectista absolver la consulta dentro del plazo máximo de quince (15) días siguientes de la comunicación del inspector o supervisor.

Cláusulas de responsabilidad y obligación de atender consultas

193.4. Para este efecto, la Entidad considera en el contrato celebrado con el proyectista cláusulas de responsabilidad y la obligación de atender las consultas que les remita la Entidad dentro del plazo que señale dicha cláusula. En caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo indicado en el numeral anterior, la Entidad absuelve la consulta y da instrucciones al contratista a través del inspector o supervisor, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el proyectista, por la falta de absolución de la misma.

Ampliación de plazo contractual

193.5. Si en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el contratista tiene el derecho a solicitar ampliación de plazo contractual por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computa sólo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta empiece a afectar la ruta crítica del programa de ejecución de la obra.

Artículo 194 Valorizaciones y metrados

Pagos a cuenta

194.1. Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en las bases, por el inspector o supervisor y el contratista.

En caso de sistema de precios unitarios

194.2. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados con los precios unitarios ofertados, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados por el contratista; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

En caso de sistema a suma alzada

194.3. En el caso de las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada, durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados aplicando las partidas y precios unitarios del desagregado de partidas que dio origen a la propuesta y que fuera presentada al momento de ofertar, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad ofertados; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.

194.4. En las obras contratadas bajo el sistema a precios unitarios se valoriza hasta el total de los metrados realmente ejecutados, mientras que en el caso de las obras bajo el sistema de suma alzada se valoriza hasta el total de los metrados del presupuesto de obra.

194.5. Los metrados de obra ejecutados se formulan y valorizan conjuntamente por el contratista y el inspector o supervisor, y son presentados a la Entidad dentro de los plazos que establezca el contrato. Si el inspector o supervisor no se presenta para la valorización conjunta con el contratista, este la efectúa. El inspector o supervisor revisa los metrados durante el periodo de aprobación de la valorización.

Plazo máximo de aprobación

194.6. El plazo máximo de aprobación por el inspector o el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes. Cuando

las valorizaciones se refieran a periodos distintos a los previstos en este numeral, las bases establecen el tratamiento correspondiente de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo.

194.7. A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas valorizaciones, por razones imputables a la Entidad, el contratista tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con los artículos 1234, 1245 y 1246 del Código Civil.

Artículo 195 Reajustes

Reajustes

En el caso de obras, los reajustes se calculan en base al coeficiente de reajuste "K" conocido al momento de la valorización. Cuando se conozcan los Índices Unificados de Precios que se aplican, se calcula el monto definitivo de los reajustes que le corresponden y se pagan con la valorización más cercana posterior o en la liquidación final sin reconocimiento de intereses.

Artículo 196 Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados

Discrepancias respecto de valorizaciones o metrados

196.1. Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y el inspector o supervisor o la Entidad, según sea el caso, estas se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

196.2. Si la valorización de la parte en discusión representa un monto igual o superior al cinco por ciento (5%) del contrato actualizado, la parte interesada puede someter dicha controversia a conciliación y/o arbitraje, o a la Junta de Resolución de Disputas, según corresponda; dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de la discrepancia.

196.3. El inicio del respectivo medio de solución de controversias no implica la suspensión del contrato ni el incumplimiento de las obligaciones de las partes.

Artículo 197 Causales de ampliación de plazo

Causales de ampliación de plazo

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.

b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.

c) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios.

Artículo 198 Procedimiento de ampliación de plazo

Solicitud de ampliación de plazo

198.1. Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, el contratista, por intermedio de su residente anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Tratándose de mayores metrados en contratos a precios unitarios, el residente anota en el cuaderno de obra el inicio de la causal, luego de la conformidad emitida por el supervisor, y el final de esta a la culminación de los trabajos. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, con copia a la Entidad, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

Informe técnico del inspector o supervisor

198.2. El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el día

siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

Notificación al contratista

198.3. En caso el inspector o supervisor no emita el informe al que se refiere el numeral anterior, la Entidad resuelve sobre la ampliación solicitada y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo previsto para el inspector o supervisor, bajo responsabilidad.

Plazo concedido

198.4. Si dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada la solicitud, la entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.

Solicitudes de plazo independientes

198.5. Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo se tramita y resuelve independientemente.

Ampliaciones de plazo parciales

198.6. Cuando se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que es debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el contratista valorice los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.

Programación CPM

198.7. La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor la programación CPM que corresponda y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo. El inspector o supervisor los eleva a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad se pronuncia sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

Controversias sobre ampliación de plazo

198.8. Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.

Artículo 199 Efectos de la modificación del plazo contractual

Ampliaciones en contratos de obra

199.1. Las ampliaciones de plazo en los contratos de obra dan lugar al pago de mayores costos directos y mayores gastos generales variables, ambos directamente vinculados con dichas ampliaciones.

Costos directos

199.2. Los costos directos se encuentran debidamente acreditados y forman parte de aquellos conceptos que integren la estructura de costos de la oferta económica del contratista.

Mayores gastos generales variables

199.3. Los mayores gastos generales variables se determinan en función al número de días correspondientes a la ampliación multiplicado por el gasto general variable diario, salvo en los casos de las ampliaciones de plazo que se aprueben para la ejecución de prestaciones adicionales de obra y que tienen calculados en su presupuesto sus propios gastos generales.

Paralización total de la obra

199.4. Solo cuando la ampliación de plazo sea generada por la paralización total de la obra por causas ajenas a la voluntad del contratista, da lugar al pago de mayores gastos generales variables debidamente acreditados, de aquellos conceptos que forman parte de la estructura de gastos generales variables de la oferta económica del contratista.

Detalle de riesgos

199.5. Como parte de los sustentos se requiere detallar los riesgos que dieron lugar a la ampliación de plazo.

Menores gastos generales variables

199.6. En el supuesto que la reducción de prestaciones genere la reducción del plazo de ejecución contractual, los menores gastos generales variables que correspondan a dicha reducción de plazo se deducen de la liquidación final del contrato.

Ampliación de otros contratos

199.7. En virtud de la ampliación otorgada, la Entidad amplía, sin solicitud previa, el plazo de los otros contratos que hubiera celebrado y que se encuentren vinculados directamente al contrato principal.

Artículo 200 Cálculo del Gasto General variable Diario

Gasto general variable diario

En los contratos de obra, el gasto general variable diario se calcula dividiendo los gastos generales variables ofertados entre el número de días del plazo contractual original, ajustado por el coeficiente "Ip/Io", en donde "Ip" es el Índice General de Precios al Consumidor (Código 39) aprobado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI correspondiente al mes calendario en que ocurre la causal de ampliación del plazo contractual, e "Io" es el mismo índice de precios correspondiente al mes del valor referencial.

Artículo 201 Pago de mayores costos directos y mayores gastos generales variables

Pago de valorizaciones

201.1. Una vez que se haya aprobado la ampliación de plazo se formula una valorización de los mayores costos directos y mayores gastos generales variables para su pago, la cual es presentada por el residente al inspector o supervisor; dicho profesional, en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada valorización, la eleva a la Entidad con las correcciones a que hubiere lugar para su revisión y aprobación. En caso la Entidad apruebe la referida valorización, es pagada en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente de recibida la valorización por parte del inspector o supervisor.

Discrepancias sobre valorizaciones

201.2. Si surgen discrepancias respecto de la formulación de una valorización de mayores costos directos y mayores gastos generales variables, se someten a la Junta de Resolución de Disputa, cuando corresponda, o se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del pago de la parte no controvertida.

Reconocimiento de intereses legales

201.3. A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de esta valorización, el contratista tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales, de conformidad con los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil. Para el pago de intereses se formula una valorización de intereses, la cual se efectúa en las valorizaciones siguientes.

Artículo 202 Actualización del Programa de Ejecución de Obra

Avance real del progreso de la obra

202.1. Cuando por razones no imputables al contratista el Programa de Ejecución de Obra vigente no refleje adecuadamente el avance real del progreso de la obra, a pedido del supervisor o inspector, el contratista en un plazo máximo de siete (7) días hace una actualización del Programa de Ejecución de Obra y de los calendarios de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos y de utilización de equipos de manera que estos reflejen adecuadamente la situación del avance de las obras y lo necesario para su culminación en el plazo contractual vigente, siempre que no se haya afectado la ruta crítica.

Diferencias con el Programa de Ejecución de Obra previo

202.2. El Programa de Ejecución de Obra actualizado y sus calendarios muestran claramente las diferencias con el Programa de Ejecución de Obra previo, así como la propuesta sustentada del contratista que permita superar las posibles desviaciones que se hubieran presentado, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del plazo contractual.

Aprobación y observaciones

202.3. El supervisor o inspector luego de revisarlo en un plazo que no exceda de siete (7) días manifiesta su aprobación u observaciones. En caso haya observaciones, las mismas son levantadas por el contratista en un plazo máximo de siete (7) días, luego de los cuales el supervisor o inspector emite el Programa de Ejecución de Obra actualizado y sus calendarios que se constituyen en el Programa de Ejecución de Obra y

calendarios vigentes. En caso el supervisor o inspector no se manifieste en los plazos señalados, se da por aprobado el Programa de Ejecución de Obra Actualizado y los calendarios propuestos por el contratista que pasan a ser los documentos vigentes.

202.4. Ante la falta de presentación del Programa de Ejecución de Obra actualizado y sus calendarios por el contratista en el plazo señalado en el numeral 202.1, el supervisor o inspector lo elabora y se vuelve obligatorio para todos sus efectos.

Artículo 203 Demoras injustificadas en la ejecución de la Obra

Retraso injustificado

203.1. Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance de obra vigente. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el inspector o supervisor ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.

Revisión del calendario acelerado

203.2. El calendario acelerado es revisado por el supervisor o inspector de obra, quién a su vez en un plazo de tres (3) días otorga conformidad y lo eleva a la Entidad para su aprobación en un plazo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

Control de los avances físicos reprogramados de la obra

203.3. Dicho calendario se toma en cuenta solo con fines del control de los avances físicos reprogramados de la obra y no para el análisis de afectación de la ruta crítica con fines de trámite de ampliaciones de plazo, para cuyo caso se considera el último calendario actualizado vigente.

Intervención y resolución del contrato

203.4. La falta de presentación de este calendario dentro del plazo señalado en el numeral precedente puede ser causal para que opere la intervención económica de la obra o la resolución del contrato. El nuevo calendario no exime al contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas, ni es aplicable para el cálculo y control de reajustes ni para sustentar las solicitudes de ampliaciones de plazo.

203.5. Cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada es menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el inspector o el supervisor anota el hecho en el cuaderno de obra e informa a la Entidad. Dicho retraso puede ser considerado como causal de resolución del contrato o de intervención económica de la obra, no siendo necesario apercibimiento alguno al contratista de obra.

Artículo 204 Intervención Económica de la Obra

Intervención económica de la obra

204.1. La Entidad puede, de oficio o a solicitud de parte, intervenir económicamente la obra en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos. La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar a resolver el contrato.

La intervención económica no deja al contratista al margen de su participación contractual, y sus obligaciones correspondientes, perdiendo el derecho al reconocimiento de mayores gastos generales, indemnización o cualquier otro reclamo, cuando la intervención sea consecuencia del incumplimiento del contratista.

204.2. Si el contratista rechaza la intervención económica, el contrato es resuelto por incumplimiento.

204.3. Para la aplicación de lo establecido en el presente artículo se tiene en cuenta lo dispuesto en la Directiva y demás disposiciones que dicte el OSCE sobre la materia.

Artículo 205 Prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento (15%)

Certificación de crédito o previsión presupuestal

205.1. Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal,

según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

Prestación adicional de obra

205.2. La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra es anotada en el cuaderno de obra, sea por el contratista, a través de su residente, o por el inspector o supervisor, según corresponda. En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el inspector o supervisor, según corresponda, ratifica a la Entidad la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico de obra o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.

En obras convocadas por paquete

205.3. En el caso de obras convocadas por paquete que, por su naturaleza, no cuenten con inspector o supervisor a tiempo completo, el plazo al que se refiere el numeral anterior se computa a partir del primer día posterior a la fecha de la anotación, en que, según la programación, corresponda al inspector o supervisor estar en la obra.

expediente técnico del adicional de obra

205.4. El contratista presenta el expediente técnico del adicional de obra, dentro de los quince (15) días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, siempre que el inspector o supervisor, según corresponda, haya ratificado la necesidad de ejecutar la prestación adicional. De ser el caso, el inspector o supervisor remite a la Entidad la conformidad sobre el expediente técnico de obra formulado por el contratista en el plazo de diez (10) días de presentado este último.

Precio unitario pactado

205.5. De existir partidas cuyos precios unitarios no están previstos en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico de obra el documento del precio unitario pactado con el contratista ejecutor de la obra. El acuerdo de precios se realiza entre el residente y el supervisor o el inspector, el cual es remitido a la Entidad para su aprobación como parte del presupuesto de la prestación adicional de obra.

Conformidad sobre el expediente técnico

205.6. En el caso que el inspector o supervisor emita la conformidad sobre el expediente técnico presentado por el contratista, la Entidad en un plazo de doce (12) días hábiles emite y notifica al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.

Ejecución del adicional de obra

205.7. A efectos de aprobar la ejecución del adicional de obra la Entidad cuenta con el informe de viabilidad presupuestal y la opinión favorable sobre la solución técnica propuesta en el expediente técnico presentado por el contratista. Para emitir una opinión técnica sobre la solución técnica propuesta, la Entidad solicita el pronunciamiento del proyectista, de no contarse con dicho pronunciamiento o siendo negativo este, el órgano de la entidad responsable de la aprobación de los estudios emite la opinión correspondiente.

En prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia

205.8. Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia, cuya falta de ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población, a los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Entidad se realiza mediante comunicación escrita al inspector o supervisor a fin de que pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que efectúa la Entidad, previamente a la emisión de la resolución correspondiente, sin la cual no puede efectuarse pago alguno.

En contratos de obra

205.9. En los contratos de obra, los presupuestos adicionales de obra se formulan con los precios del contrato y/o precios pactados y los gastos generales fijos y variables propios de la prestación adicional para lo cual se realiza el análisis correspondiente teniendo como base o referencia el análisis de los gastos generales del presupuesto original contratado. Asimismo, se incluye la utilidad del presupuesto ofertado y el Impuesto General a las Ventas correspondiente.

En contratos bajo el sistema de precios unitarios

205.10. Cuando en los contratos suscritos bajo el sistema de precios unitarios se requiera ejecutar mayores metrados, estos son autorizados por el supervisor o inspector

de obra a través de su anotación en el cuaderno de obra, y comunicados a la Entidad, de forma previa a su ejecución.

Anotación en cuaderno de obra

205.11. El contratista mediante anotación en cuaderno de obra solicita la ejecución de mayores metrados. El supervisor autoriza su ejecución siempre que no se supere el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, considerando el monto acumulado de los mayores metrados y las prestaciones adicionales de obras, restándole los presupuestos deductivos. El monto a pagarse por la ejecución de estos mayores metrados se computa para el cálculo del límite para la aprobación de adicionales, previsto en el numeral 34.5 del artículo 34 de la Ley.

Encargado de autorizar el pago

205.12. No se requiere la aprobación previa de la Entidad para la ejecución de mayores metrados, pero sí para su pago. El encargado de autorizar el pago es el Titular de la Entidad o a quien se le delegue dicha función.

Plazo de caducidad

205.13. De no existir precios unitarios de una determinada partida requerida en la prestación adicional, se pactan nuevos precios unitarios, considerando los precios de los insumos, tarifas o jornales del presupuesto de obra y, de no existir, se sustenta en precios del mercado debidamente sustentados. A falta de acuerdo con el contratista, y con la finalidad de no retrasar la aprobación y ejecución de la prestación adicional, el supervisor o inspector se encuentra facultado para fijar provisionalmente un precio, el cual se aplica sin perjuicio del derecho del contratista para someterlo al procedimiento de solución de controversias que corresponda dentro de los siguientes treinta (30) días hábiles contados desde la aprobación del presupuesto de la prestación adicional. El plazo señalado en el presente numeral es de caducidad.

Valorizaciones adicionales

205.14. El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

Prestación adicional de obra

205.15. Cuando se apruebe la prestación adicional de obra, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento, debiendo entregar la actualización del valor de la garantía correspondiente en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional. Igualmente, cuando se apruebe la reducción de prestaciones, el contratista puede reducir el monto de dicha garantía.

Gastos generales propios del adicional

205.16. En los casos en los que el contratista, para la elaboración del expediente técnico del adicional de obra, requiera realizar ensayos especializados de alta complejidad y/o la participación de algún especialista que no esté contemplado en la relación de su personal clave, corresponde incluir su costo en los gastos generales propios del adicional.

Artículo 206 Prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%)

Autorización expresa de la Contraloría

206.1. Las prestaciones adicionales de obras cuyos montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, luego de ser aprobadas por el Titular de la Entidad, requieren previamente, para su ejecución y pago, la autorización expresa de la Contraloría General de la República. La determinación del referido porcentaje incluye los montos acumulados de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios. En el caso de adicionales con carácter de emergencia la autorización de la Contraloría General de la República se emite previa al pago.

Pronunciamiento de la Contraloría

206.2. La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento, el cual se encuentra motivado en todos los casos. El referido plazo se computa a partir del día siguiente que la Entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente.

Ejecución y/o pago de prestaciones adicionales de obra

206.3. Transcurrido este plazo, sin que medie pronunciamiento de la Contraloría General de la República, la Entidad está autorizada para disponer la ejecución y/o pago de prestaciones adicionales de obra por los montos que hubiere solicitado, sin perjuicio del control posterior.

De requerirse información complementaria, la Contraloría General de la República comunica a la Entidad este requerimiento, en una sola oportunidad, a más tardar al

quinto día hábil contado desde el inicio del plazo a que se refiere el numeral precedente, más el término de la distancia.

La Entidad cuenta con cinco (5) días hábiles para cumplir con el requerimiento.

Interrupción del plazo

206.4. En estos casos el plazo se interrumpe y se reinicia al día siguiente de la fecha de presentación de la documentación complementaria por parte de la Entidad a la Contraloría General de la República.

Valorizaciones adicionales

206.5. El pago de los presupuestos adicionales aprobados se realiza mediante valorizaciones adicionales.

Ampliación de garantía

206.6. Cuando se apruebe la prestación adicional de obras, el contratista está obligado a ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento.

Porcentaje máximo de prestaciones adicionales de obra

206.7. Las prestaciones adicionales de obra y los mayores metrados, en contratos a precios unitarios, en conjunto, no pueden superar el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato original. En caso que superen este límite, se procede a la resolución del contrato, no siendo aplicable el artículo 167 para continuar con la ejecución de la obra se convoca a un nuevo procedimiento por el saldo de obra por ejecutar, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponder al proyectista.

Artículo 207 Resolución del Contrato de Obras

Paralización de la obra

207.1. La resolución del contrato de obra determina la inmediata paralización de la misma, salvo los casos en que, estrictamente por razones de seguridad o disposiciones reglamentarias de construcción, no sea posible.

Constatación física e inventario

207.2. La parte que resuelve indica en su carta de resolución, la fecha y hora para efectuar la constatación física e inventario en el lugar de la obra, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles. En esta fecha, las partes y el supervisor o inspector, según corresponda, se reúnen en presencia de notario o juez de paz, y se levanta un acta donde se detallan los avances de obra a nivel de metas verificables, así como realizar el inventario de materiales, insumos, equipamientos o mobiliarios respectivos en el almacén de obra, los cuales son responsabilidad del contratista luego de realizado el inventario. Si alguna de las partes no se presenta, la otra lleva adelante la constatación e inventario y levanta el acta, documento que tiene pleno efecto legal.

Liquidación de la obra

207.3. Culminado este acto, la obra queda bajo responsabilidad de la Entidad y se procede a su liquidación.

Penalidades

207.4. En caso que la resolución sea por incumplimiento del contratista, en la liquidación se consignan y se hacen efectivas las penalidades que correspondan.

Reconocimiento del 50% de la utilidad prevista

207.5. En caso que la resolución sea por causa atribuible a la Entidad, esta reconoce al contratista, en la liquidación que se practique, el cincuenta por ciento (50%) de la utilidad prevista, calculada sobre el saldo de obra que se deja de ejecutar, actualizado mediante las fórmulas de reajustes hasta la fecha en que se efectúa la resolución del contrato.

Reconocimiento de daños efectivamente irrogados

207.6. En caso no se haya iniciado la ejecución de la obra, no resulta aplicable la disposición señalado en el numeral anterior, debiendo la Entidad reconocer los daños efectivamente irrogados.

Gastos a cargo del causante de la causal de la resolución

207.7. Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.

Controversia sobre la resolución del contrato

207.8. En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en la Ley, el Reglamento o en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato queda consentida.

Artículo 208 Recepción de la Obra y plazos

Certificado de conformidad técnica

208.1. En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, corrobora el fiel

cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.

Comité de recepción

208.2. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la Entidad designa un comité de recepción. El comité está integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos.

Veedor en la recepción de la obra

208.3. El Colegio de Ingenieros, el Colegio de Arquitectos, el representante del Órgano de Control Institucional de la Entidad puede participar, en calidad de veedor, en la recepción de la obra, la ausencia del veedor no vicia el acto.

Cuaderno de obra

208.4. Para el inicio del acto de recepción de obra, el residente de obra entrega al comité de recepción el cuaderno de obra, el cual es devuelto a la finalización del acto al residente con la anotación pertinente del supervisor, de ser el caso.

Verificación de funcionamiento de la infraestructura

208.5. Bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, en un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al contratista y al inspector o supervisor verifican el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda. De ser el caso dispone las pruebas operativas que sean necesarias.

Acta de recepción de obra

208.6. Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor o inspector y el contratista.

Acta o Pliego de Observaciones

208.7. De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra o cuarenta y cinco (45) días, el que resulte menor para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego. Las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, supervisor o inspector ni a la aplicación de penalidad alguna.

Levantamiento de las observaciones

208.8. Realizadas las prestaciones para el levantamiento de las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra mediante anotación en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El comité de recepción junto con el contratista se constituye en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

Firma de acta

208.9. De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el Acta de Recepción de Obra.

Discrepancia con las observaciones a la recepción

208.10. En caso el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción eleva al Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. La Entidad se pronuncia sobre dichas observaciones en igual plazo.

Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje

208.11. De persistir la discrepancia, esta puede ser sometida a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Entidad o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.

Subsanación de las observaciones

208.12. Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el inspector o supervisor verifica que no se ha dado inicio a los trabajos

correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informa de inmediato a la Entidad quien da por vencido dicho plazo y notifica ello al Contratista. A partir del día siguiente de la mencionada notificación la Entidad asume la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento que se establece en la Directiva que se apruebe conforme a lo que dispone el numeral 204.3 del artículo 204.

Retraso en la subsanación de las observaciones

208.13. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se refiere el presente artículo pueden ser aplicadas hasta el tope señalado en la Ley, el Reglamento o el contrato según corresponda.

Obra inconclusa, penalidad por retraso

208.14. Como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, advierte que la obra no se encuentra culminada, dispone que el inspector o supervisor anote en el cuaderno de obra tal hecho, a efectos que el contratista culmine la obra, aplicándole penalidad por retraso, y respecto al supervisor se le aplica una penalidad no menor a 1% ni mayor a 5% al monto del contrato de supervisión. Realizadas las prestaciones para la culminación de la obra, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra, mediante anotación en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, conforme al procedimiento señalado en este artículo; sin perjuicio de resolver el contrato.

Recepción parcial de obras

208.15. Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplican las penalidades correspondientes.

Retraso de obra

208.16. Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retrasa, superando los plazos establecidos en el presente artículo para tal acto, el lapso de la demora se adiciona al plazo de ejecución de la misma y se reconoce al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.

Existencia de vicios o defectos

208.17. Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa a la Entidad para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

Artículo 209 Liquidación del Contrato de Obra

Plazo de presentación de liquidación

209.1. El contratista presenta la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida. Dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el supervisor o inspector presenta a la Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.

Pronunciamiento con cálculos detallados

209.2. Dentro del plazo de sesenta (60) días de recibida la liquidación formulada por el contratista la Entidad se pronuncia con cálculos detallados, ya sea aprobando, observando, o elaborando otra, notificando al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

No presentación de la liquidación

209.3. En caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad ordena al supervisor o inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1, siendo los gastos a cargo del contratista. La Entidad notifica la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

Liquidación consentida o aprobada

209.4. La liquidación queda consentida o aprobada, según corresponda, cuando, practicada por una de las partes, no es observada por la otra dentro del plazo establecido.

Observación de la liquidación

209.5. Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, ésta se pronuncia dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se considera aprobada o consentida, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Discrepancia con las observaciones a la liquidación

209.6. En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Solución de controversias

209.7. Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley y en el Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

Precios unitarios

209.8. La liquidación de obra contratada bajo cualquier sistema de contratación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados y, de ser el caso, los aprobados durante la ejecución del contrato.

Liquidación sin controversias

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

Artículo 210 Efectos de la liquidación

Culminación del contrato

210.1. Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.

Discrepancias sobre defectos o vicios ocultos

210.2. Las discrepancias en relación a defectos o vicios ocultos, son sometidas a conciliación y/o arbitraje.

En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la recepción de la obra por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.

Artículo 211 Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada

Planos post construcción y la minuta

211.1. Con la liquidación, el contratista entrega a la entidad los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. La entrega de dichos documentos constituye, además de una condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista, una obligación contractual a su cargo.

Declaratoria de fábrica

211.2. La Declaratoria de Fábrica se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia. La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública, es opcional.

TÍTULO VIII
EJECUCIÓN DE OBRA QUE INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 212 Condiciones

Modalidad llave en mano

212.1. Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos; así como las empresas bajo el ámbito de FONAFE pueden contratar obras que incluyan el diseño y construcción a través de las modalidades llave en mano que incluye el expediente técnico de obra, o concurso oferta, según corresponda, siempre que el presupuesto estimado del proyecto o valor referencial corresponda a una Licitación Pública y que por su naturaleza utilice el sistema de suma alzada.

Directiva del OSCE

212.2. Mediante Directiva el OSCE regula disposiciones complementarias para la aplicación de estas modalidades, las que pueden incluir la posibilidad de utilizar modelos contractuales de uso estándar internacional.

Inscripción del postor en el RNP

212.3. El postor acredita su inscripción en el RNP como ejecutor de obras y consultor de obras. En caso que el postor sea un consorcio o acredite un subcontratista especializado, la inscripción en el RNP se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva que el OSCE apruebe para tal efecto.

Supervisor de la entidad

213.4. La Entidad para la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra, cuenta con un supervisor, para garantizar el adecuado cumplimiento de las prestaciones contractuales.

Artículo 213 Requisitos

Requisitos de modalidad llave en mano

En la contratación de obras bajo la modalidad llave en mano que incluye el expediente técnico de obra y concurso oferta se incluye en el expediente de contratación lo siguiente:

a) Los Requisitos de la Entidad o los términos de referencia, según corresponda, los cuales indican, entre otros aspectos, si el consultor encargado del diseño puede ser un consorciado o un subcontratista especializado.

b) Estudio básico de ingeniería para los casos regulados en el artículo 220.

c) La asignación de riesgos.

d) El estudio de preinversión que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en lo que corresponda.

Artículo 214 Requisitos para perfeccionar el contrato

Perfeccionamiento del contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro, presenta además de los requisitos previstos en el artículo 139, la constancia de capacidad de libre contratación.

Artículo 215 Ejecución Contractual

Aprobaciones parciales del expediente técnico de obra

215.1. Cuando resulte técnicamente viable y siempre que se cuente con la conformidad expresa del área usuaria, se puede realizar aprobaciones parciales del expediente técnico de obra, por tramos, etapas, componentes o sectores, quedando facultada la Entidad para disponer la ejecución de los trabajos contemplados en los expedientes técnicos parciales.

Modificación del contrato por variaciones en el monto

215.2. En caso corresponda la modificación del contrato por variaciones en el monto del contrato original, dicha modificación se formaliza dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la aprobación del expediente técnico y su presupuesto; para tal efecto, el contratista amplía en dicho plazo la garantía de fiel cumplimiento.

CAPÍTULO II
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

Artículo 216 Presupuesto estimado del proyecto

Sin valor referencial

216.1. En los procedimientos regulados en este capítulo, no corresponde establecer valor referencial en los procedimientos que tengan por objeto contratar la ejecución de obras bajo la modalidad llave en mano que incluye expediente técnico de obra y concurso oferta.

Soluciones de diseño propias

216.2. Esta modalidad solo puede aplicarse en la ejecución de obras en las que los postores pueden ofertar soluciones de diseño propias.

Presupuesto estimado del proyecto

216.3. El presupuesto estimado del proyecto se define en función al valor aproximado de la obra, calculado a partir de los documentos señalados en el artículo 213 y determina la competencia regulada en el numeral 41.3 del artículo 41 de la Ley.

Artículo 217 Órgano a cargo del procedimiento de selección

Órgano a cargo del procedimiento de selección

217.1. Para convocar un procedimiento para la ejecución de obra bajo las modalidades reguladas en el presente capítulo, la Entidad designa un comité de selección conformado por cinco (5) miembros, según las siguientes condiciones:

a) Un (1) miembro del órgano encargado de las contrataciones.

b) Un (1) miembro del área usuaria o la que haga sus veces.

c) Tres (3) expertos independientes con conocimiento especializado en la elaboración de expedientes técnicos de la especialidad de la obra a contratar. Previo sustento, que conste en el expediente de contratación, los expertos designados pueden ser servidores de la Entidad.

217.2. La evaluación técnica al diseño es realizada exclusivamente por los miembros del comité de selección señalados en el literal c) del numeral precedente.

Artículo 218 Desarrollo del procedimiento

Desarrollo del procedimiento

Para las obras convocadas bajo las modalidades previstas en el presente título rige lo dispuesto en los artículos 79 al 84 debiendo observarse, además, lo siguiente:

a) Para la admisión de las ofertas, el comité de selección determina si la propuesta técnica se sujeta a los requisitos de la Entidad establecidos en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

b) La evaluación técnica comprende, adicionalmente, la asignación de puntaje al diseño y equipamiento, según corresponda.

c) No se aplican los límites mínimos y máximos para admitir la oferta económica, previstos en la Ley y el Reglamento.

d) Para que el comité de selección considere válida la oferta económica que supere el presupuesto estimado del proyecto, corresponde contar con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del Titular de la Entidad que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica. En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario se rechaza la oferta.

e) La Entidad rechaza las ofertas cuando el desagregado de partidas que da origen a la propuesta no sustenta que sea posible cumplir satisfactoria y legalmente sus obligaciones contractuales. El rechazo se encuentra fundamentado.

Artículo 219 Aprobación del Expediente Técnico de Obra

Expediente técnico del contratista

219.1. En los contratos de diseño y construcción, el contratista formula el expediente técnico y la Entidad lo aprueba según el monto contratado. Excepcionalmente, por razones no imputables al contratista, el expediente técnico puede ser aprobado con un presupuesto de obra mayor hasta en quince por ciento (15%) al inicialmente ofertado, siempre que ello resulte indispensable para alcanzar la finalidad del contrato, previa conformidad del supervisor y del área usuaria. Lo regulado en este artículo no constituye prestaciones adicionales de obra.

Plazo para remitir expediente técnico

219.2. Concluida la elaboración del expediente técnico de obra, el supervisor cuenta con un plazo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de su recepción, para remitir a la Entidad un informe en el que se pronuncie sobre la viabilidad de aprobar dicho expediente; recibido el informe, la Entidad cuenta con (10) días hábiles para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la aprobación del expediente técnico.

Presupuesto de obra mayor 15% al ofertado

219.3. En el supuesto que, para alcanzar la finalidad del contrato, resulte indispensable aprobar un presupuesto de obra mayor en quince (15%) al originalmente ofertado, el Titular de la Entidad puede decidir aprobarlo, debiendo contar con la autorización previa de la Contraloría General de la República y con la comprobación de que se cuenta con la disponibilidad de los créditos presupuestarios correspondientes. En caso dicho incremento supere en cincuenta por ciento (50%) el presupuesto de obra ofertado, se resuelve el contrato, debiendo la Entidad convocar un nuevo procedimiento de selección.

Plazo de la CG para emitir pronunciamiento

219.4. La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento, el cual se encuentra motivado en todos los casos. El referido plazo se computa a partir del día siguiente que la Entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente.
De no emitir y notificar el pronunciamiento en el plazo establecido, se entiende autorizada la Entidad para aprobar el expediente técnico, sin perjuicio del control posterior.

Información complementaria

219.5. De requerirse información complementaria, la Contraloría General de la República comunica a la Entidad este requerimiento, en una sola oportunidad, a más tardar al tercer día hábil contado desde el inicio del plazo a que se refiere el numeral precedente, más el término de la distancia. La Entidad cuenta con tres (3) días hábiles para cumplir con el requerimiento. En estos casos el plazo se interrumpe y se reinicia al día siguiente de la fecha de presentación de la documentación complementaria por parte de la Entidad a la Contraloría General de la República.

Aprobación de expediente

219.6. El titular de la Entidad puede delegar la facultad de aprobar los expedientes técnicos.

Prohibición de prestaciones adicionales

219.7. Aprobado el expediente técnico de obra, se encuentra prohibida la autorización de prestaciones adicionales por errores o deficiencias de dicho expediente; asimismo, no procede el reconocimiento de mayores metrados. En ambos supuestos, el contratista asume la responsabilidad y costo por la ejecución de las referidas prestaciones adicionales y los mayores metrados.

CAPÍTULO III
DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN CON ESTUDIO BÁSICO DE INGENIERÍA

Artículo 220 Definición

Definición de la modalidad

Mediante esta modalidad, el postor oferta la elaboración del expediente técnico, la ejecución de la obra y, de ser el caso, el equipamiento y la puesta en funcionamiento, a partir del estudio básico de ingeniería brindado por la Entidad.

Artículo 221 Condiciones específicas

Condiciones específicas de esta modalidad

Para las obras convocadas bajo las modalidades previstas en el presente capítulo rige lo dispuesto en los artículos 70 al 76, debiendo observarse, además, lo siguiente:

a) La conducción del procedimiento de selección se encuentra a cargo de un comité de selección, de acuerdo a lo regulado en los artículos 43 al 46.

b) Para el rechazo de ofertas se aplica lo previsto en el numeral 68.4 del artículo 68.

c) La oferta económica se formula detallando los precios unitarios que identifiquen los insumos necesarios para su ejecución, a partir del estudio básico de ingeniería elaborado por la Entidad; en la cual, las partidas título se desagregan en partidas específicas, hasta un tercer nivel, según corresponda, el cual constituye el presupuesto detallado.

d) En caso se realicen aprobaciones parciales del expediente técnico de obra, conforme a lo previsto en el numeral 215.1 del artículo 215, el pago de las valorizaciones se efectúa con los precios unitarios contenidos en el presupuesto detallado de la oferta, en tanto se apruebe el presupuesto definitivo de obra.

Artículo 222 Aprobación del Expediente Técnico de Obra

Finalidad del contrato

222.1. Si para alcanzar la finalidad del contrato, corresponde que el expediente técnico contemple mayores metrados o partidas nuevas no consideradas en el presupuesto detallado de la oferta, éstas son autorizadas por el área usuaria de la Entidad, previa conformidad del supervisor. Para determinar el presupuesto de obra que se apruebe se considera los precios unitarios ofertados en el presupuesto detallado o los precios unitarios pactados de las nuevas partidas, cuando no existan. Lo regulado en este artículo no constituye prestaciones adicionales de obra.

Conformidad del supervisor

222.2. En el mismo sentido, cuando se requiera prescindir de metrados o partidas que no resulten necesarias para cumplir con la finalidad del contrato, éstas son autorizadas por el área usuaria de la Entidad, previa conformidad del supervisor.

222.3. Concluida la elaboración del expediente técnico de obra, el supervisor cuenta con un plazo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de su recepción, para remitir a la Entidad un informe en el que se pronuncie sobre la viabilidad de aprobar dicho expediente; recibido el informe, la Entidad cuenta con (10) días hábiles para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la aprobación del expediente técnico.

Plazo del supervisor para remitir informe

222.4. En los supuestos señalados en los numerales 222.1 y 222.2, en caso que el presupuesto de obra resultante se incremente hasta en quince por ciento (15%) del presupuesto detallado se aprueba por el Titular de la Entidad. Cuando el incremento supere en quince por ciento (15%) al presupuesto detallado, el Titular de la Entidad puede decidir aprobarlo, debiendo contar con la autorización previa de la Contraloría General de la República. En ambos supuestos es requisito contar con la disponibilidad de los créditos presupuestarios correspondientes. En caso dicho incremento supere en cincuenta por ciento (50%) el presupuesto detallado, se resuelve el contrato, sin responsabilidad de las partes, debiendo la Entidad convocar un nuevo procedimiento de selección para la ejecución de la obra.

Disponibilidad de los créditos presupuestarios

222.5. La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento, el cual se encuentra motivado en todos los casos. El referido plazo se computa a partir del día siguiente que la Entidad presenta la documentación sustentatoria correspondiente.
De no emitir y notificar el pronunciamiento en el plazo establecido, se entiende autorizada la Entidad para aprobar el expediente técnico, sin perjuicio del control posterior.

Pronunciamiento motivado de la CG

222.6. De requerirse información complementaria, la Contraloría General de la República comunica a la Entidad este requerimiento, en una sola oportunidad, a más tardar al tercer día hábil contado desde el inicio del plazo a que se refiere el numeral precedente, más el término de la distancia. La Entidad cuenta con tres (3) días hábiles para cumplir con el requerimiento. En estos casos el plazo se interrumpe y se reinicia al día siguiente de la fecha de presentación de la documentación complementaria por parte de la Entidad a la Contraloría General de la República.

Interrupción del plazo

222.7. El titular de la Entidad puede delegar la facultad de aprobar los expedientes técnicos.

Aprobación de expediente

222.8. Aprobado el expediente técnico de obra, se encuentra prohibida la autorización de prestaciones adicionales por errores o deficiencias de dicho expediente; asimismo, no procede el reconocimiento de mayores metrados. En ambos supuestos, el contratista asume la responsabilidad y costo por la ejecución de las referidas prestaciones adicionales y los mayores metrados.

Errores o deficiencias en el expediente

TÍTULO IX
CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
CAPÍTULO I
MEDIOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 223 Disposiciones generales

223.1. Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven mediante conciliación, junta de resolución de disputas o arbitraje institucional, según corresponda y por acuerdo de las partes.

Medios de solución de controversias

223.2. Las controversias referidas al incumplimiento del pago final también son resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.

Artículo 224 Conciliación

224.1. Las partes pueden pactar la conciliación como mecanismo previo al inicio de un arbitraje. La conciliación se solicita ante un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro del plazo de caducidad correspondiente y es llevado a cabo por un conciliador certificado por dicho Ministerio.

Conciliación previa al arbitraje

224.2. Bajo responsabilidad, el Titular de la Entidad o el servidor en quien este haya delegado tal función evalúa la decisión de conciliar o de rechazar la propuesta de acuerdo conciliatorio considerando criterios de costo beneficio y ponderando los costos en tiempo y recursos del proceso arbitral, la expectativa de éxito de seguir el arbitraje y la conveniencia de resolver la controversia a través de la conciliación. Asimismo, se consideran los riesgos que representa la controversia en el normal desarrollo de la ejecución contractual, incluyendo el de no poder alcanzar la finalidad del contrato al no adoptarse un acuerdo conciliatorio. Dicha evaluación se encuentra contenida en un informe técnico legal previo debidamente sustentado.

Resolución autoritativa de acuerdo conciliatorio

224.3. De ser necesario contar con una Resolución Autoritativa para arribar a un acuerdo conciliatorio, el procedimiento conciliatorio se puede suspender hasta por un plazo de treinta (30) días hábiles. Si ambas partes lo acuerdan, dicho plazo puede ser ampliado por treinta (30) días hábiles adicionales. Si vencidos los plazos señalados la Entidad no presenta la Resolución Autoritativa ante el Centro de Conciliación, se entiende que no existe acuerdo y se concluye el procedimiento conciliatorio.

224.4. Las Entidades registran las actas de conciliación con acuerdo total o parcial en el SEACE, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de suscritas, bajo responsabilidad.

Vía arbitral en caso haya acuerdo parcial o sin acuerdo

224.5. En caso el procedimiento conciliatorio concluya por acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes pueden resolver la controversia en la vía arbitral. En caso de acuerdo parcial, el arbitraje solo puede versar sobre la parte controvertida.

Artículo 225 Arbitraje

Arbitraje nacional y de derecho

225.1. Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje dentro del plazo de caducidad correspondiente. El arbitraje es nacional y de derecho.

Responsabilidad funcional

225.2. La responsabilidad funcional prevista en el numeral 45.13 del artículo 45 de la Ley, se aplica a la decisión de: i) no impulsar o proseguir con la vía arbitral cuando en el informe técnico legal se recomienda acudir a dicha sede; o, ii) impulsar o proseguir la vía arbitral cuando el informe técnico legal determine que la posición de la Entidad no puede ser acogida en el arbitraje.

Arbitraje ad hoc

225.3. Las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de contratos cuyo monto contractual original sea menor o igual a cinco millones con 00/100 Soles (S/ 5 000 000,00).

Arbitraje institucional

225.4. De haberse pactado en el convenio arbitral la realización de un arbitraje institucional, corresponde a la parte interesada recurrir a la institución arbitral elegida en aplicación del respectivo Reglamento arbitral institucional. De haberse pactado el arbitraje ad hoc, la parte interesada remite a la otra la solicitud de inicio de arbitraje por escrito.

Conciliación previa

225.5. En caso haberse seguido previamente un procedimiento de conciliación, sin acuerdo o con acuerdo parcial, el arbitraje respecto de las materias no conciliadas se inicia dentro del plazo de caducidad contemplado en el numeral 45.5 del artículo 45 de la Ley.

Junta de Resolución de Disputas (JRD)

225.6. Si las partes han convenido que las controversias se sometan previamente a una Junta de Resolución de Disputas (JRD), el inicio del arbitraje y su plazo se rige por lo dispuesto en el artículo 251.

Artículo 226 Convenio arbitral

Organización por una institución arbitral

226.1. Cuando corresponda el arbitraje institucional, en el convenio arbitral las partes encomiendan la organización y administración del arbitraje a una institución arbitral.

Supuestos para iniciar arbitraje

226.2. En los siguientes supuestos, el arbitraje es iniciado ante cualquier institución arbitral:

a) Cuando no se ha incorporado un convenio arbitral expreso en el contrato.

b) Cuando a pesar de haberse precisado en el convenio arbitral que el arbitraje es institucional no se ha designado a una institución arbitral determinada.

c) Cuando, a pesar de no cumplirse con las condiciones establecidas en el numeral 225.3 del artículo 225, en el convenio arbitral se señala expresamente que el arbitraje es ad hoc.

d) Cuando en el convenio arbitral no se haya precisado el tipo de arbitraje.

e) Cuando en el convenio arbitral se encargue el arbitraje al SNA-OSCE en contravención a lo establecido en el Reglamento y en el Reglamento del SNA-OSCE.

f) Cuando se trate de controversias que se desprenden de órdenes de compra o de servicios derivadas del Acuerdo Marco, siempre que no se haya incorporado un convenio arbitral en las mismas.

Modificaciones al convenio arbitral

226.3. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones del Estado.

Artículo 227 Solicitud de Arbitraje Ad Hoc

Solicitud de arbitraje ah hoc

227.1. El arbitraje ad hoc se inicia con la solicitud de arbitraje dirigida a la otra parte por escrito, con indicación del convenio arbitral, un resumen de la o las controversias a ser sometidas a arbitraje y su cuantía, incluyendo la designación del árbitro, cuando corresponda.

227.2. La solicitud a la Entidad o al contratista es dirigida al último domicilio válidamente señalado para efectos de la ejecución contractual.

Artículo 228 Respuesta a la solicitud de Arbitraje Ad Hoc

Respuesta a la solicitud de arbitraje ah hoc

228.1. La parte que reciba una solicitud de arbitraje ad hoc de conformidad con el artículo precedente, la responde por escrito dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la respectiva solicitud, con indicación de la designación del árbitro, cuando corresponda y su posición o resumen referencial respecto de la controversia y su cuantía.

228.2. La falta de respuesta o toda oposición formulada en contra del arbitraje, no interrumpe el desarrollo del mismo ni de los respectivos procedimientos para que se lleve a cabo la conformación del tribunal arbitral o árbitro único y la tramitación del arbitraje.

Artículo 229 Excepciones u objeciones

Excepciones u objeciones al arbitraje

Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación impida entrar en el fondo de la controversia es resuelta al finalizar la etapa postulatoria y antes que se fijen los puntos controvertidos del proceso.

Artículo 230 Árbitros

Árbitro único o tribunal arbitral

230.1. El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres (3) árbitros, según el acuerdo de las partes, salvo lo señalado en el artículo 236.

En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único.

Aprobación del árbitro por titular de la entidad

230.2. Tanto en el arbitraje institucional como en el ad hoc la designación del árbitro por parte de la Entidad es aprobada por su Titular o por el servidor en quien este haya delegado tal función; sin perjuicio de la verificación oportuna que realice la institución arbitral y el contratista.

Verificación de requisitos

230.3. En los arbitrajes institucionales, la institución arbitral verifica que los árbitros cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 45.15 del artículo 45 de la Ley.

Inscripción en el RNA-OSCE

230.4. Para desempeñarse como árbitro en los arbitrajes ad hoc, se requiere estar inscrito en el Registro Nacional de Árbitros (RNA-OSCE). Los plazos y procedimientos para la designación y aceptación de árbitros en arbitrajes ad hoc se establecen en la directiva aprobada por el OSCE.

Artículo 231 Impedimentos para ser árbitro

Impedidos para ejercer como árbitros

231.1. Se encuentran impedidos para ejercer la función de árbitro:

a) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros de Estado, los Viceministros, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.

b) Los Magistrados, con excepción de los Jueces de Paz.

c) Los Fiscales y los Ejecutores Coactivos.

d) Los Procuradores Públicos y el personal que trabaje en las procuradurías, o de las unidades orgánicas que hagan sus veces, cualquiera sea el vínculo laboral.

e) El Contralor General de la República y el Vice Contralor.

f) Los Titulares de instituciones o de organismos públicos del poder ejecutivo.

g) Los gobernadores regionales y los alcaldes.

h) Los directores de las empresas del Estado.

i) El personal militar y policial en situación de actividad.

j) Los funcionarios y servidores públicos en los casos que tengan relación directa con la Entidad o Sector en que laboren y dentro de los márgenes establecidos por las normas de incompatibilidad vigentes.

k) Los funcionarios y servidores del OSCE hasta seis (06) meses después de haber dejado la institución.

l) Los sometidos a proceso concursal.

m) Los sancionados con inhabilitación o con suspensión de la función arbitral establecidas por el Consejo de Ética, en tanto estén vigentes dichas sanciones, sin perjuicio de la culminación de los casos en los que haya aceptado su designación previamente a la fecha de imposición de la sanción.

n) Los sancionados por los respectivos colegios profesionales o entes administrativos, en tanto estén vigentes dichas sanciones.

o) Los sancionados con condena que lleve aparejada la inhabilitación para ejercer la profesión, en tanto esté vigente dicha sanción.

p) Los sancionados por delito doloso, en tanto esté vigente dicha sanción.

q) Los que tengan sanción o suspensión vigente impuesta por el Tribunal.

r) Las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa, así como en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido por el tiempo que establezca la Ley de la materia y en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

s) Las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

t) Las personas sancionadas por el Consejo de Ética según lo dispuesto en este Reglamento.

u) Las personas a las que se refiere el literal m) del numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley.

Impedimento sectorial

231.2. En los casos a que se refieren los literales h) y j) del numeral precedente, el impedimento se restringe al ámbito sectorial al que pertenecen esas personas.

Artículo 232 Designación Residual de Árbitros

Designación residual de árbitros

232.1. En aquellos procesos arbitrales ad hoc en los cuales las partes no hayan pactado la forma en la que se designa a los árbitros o no se hayan puesto de acuerdo respecto a la designación del árbitro único o algún árbitro que integre el Tribunal Arbitral, o los árbitros no se hayan puesto de acuerdo sobre la designación del presidente del Tribunal Arbitral, cuando corresponda, cualquiera de las partes puede solicitar al OSCE la designación residual, la que se efectúa a través de una asignación aleatoria por medios electrónicos, de acuerdo a los plazos y procedimiento previstos en la Directiva correspondiente.

232.2. Para la designación residual del presidente del Tribunal Arbitral o del árbitro único en un arbitraje institucional, el árbitro a designarse está inscrito en el RNA-OSCE.

232.3. Las designaciones residuales efectuadas por el OSCE se realizan del RNA-OSCE, y son definitivas e inimpugnables.

Artículo 233 Independencia, imparcialidad y deber de información

Árbitros independientes e imparciales

233.1. Los árbitros son y permanecen durante el desarrollo del arbitraje independientes e imparciales, sin mantener con las partes relaciones personales, profesionales o comerciales.

Deber de información

233.2. Todo árbitro, al momento de aceptar el cargo, informa sobre cualquier circunstancia acaecida dentro de los cinco (5) años anteriores a su nombramiento, que pudiera generar dudas justificadas sobre su imparcialidad e independencia. Este deber de información comprende, además, la obligación de dar a conocer a las partes la ocurrencia de cualquier circunstancia sobrevenida a su aceptación que pudiera generar dudas sobre su imparcialidad e independencia.

Declaración jurada del árbitro

233.3. El árbitro designado presenta una declaración jurada expresa sobre su idoneidad para ejercer el cargo, señalando que cumple con los requisitos establecidos en el numeral 45.15 del artículo 45 de la Ley, así como que cuenta con la disponibilidad de tiempo suficiente para llevar a cabo el arbitraje en forma satisfactoria.

Artículo 234 Recusación

Recusación de los árbitros

234.1. Los árbitros pueden ser recusados por las siguientes causas:

a) Cuando se encuentren impedidos conforme el artículo 231 o no cumplan con lo dispuesto por el artículo 233.

b) Cuando no reúnan las calificaciones y exigencias para asumir el encargo establecidas en la legislación y el convenio arbitral.

c) Cuando existan circunstancias que generen dudas justificadas respecto de su imparcialidad o independencia, siempre que dichas circunstancias no hayan sido excusadas por las partes en forma oportuna.

Recusación es resuelta por el OSCE

234.2. En los arbitrajes ad hoc y en los administrados por el SNA-OSCE, la recusación es resuelta por el OSCE, en forma definitiva e inimpugnable, conforme al procedimiento establecido en la Directiva correspondiente, salvo que las partes hayan acordado que la recusación sea resuelta por una institución arbitral acreditada.

Recusación no suspende arbitraje

234.3. El trámite de recusación no suspende el arbitraje, salvo cuando se trate de árbitro único o hayan sido recusados dos (2) o tres (3) árbitros, o cuando lo disponga el Tribunal Arbitral. Esta norma es aplicable a los arbitrajes ad hoc y a los arbitrajes institucionales cuando no se haya regulado al respecto.

Artículo 235 Instalación

Instalación de árbitro único o de tribunal arbitral

235.1. Salvo que las partes se hayan sometido a un arbitraje institucional, una vez que los árbitros hayan aceptado sus cargos, cualquiera de las partes solicita al OSCE la instalación del árbitro único o del tribunal arbitral, dentro de los veinte (20) días siguientes de conocida la aceptación de estos, según corresponda. Para tales efectos, la instalación se puede realizar en la Oficinas Desconcentradas de OSCE.

235.2. Se trate de un arbitraje ad hoc o institucional, dentro del plazo de diez (10) días de realizada la instalación, la Entidad registra en el SEACE los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos, bajo responsabilidad de aquel que aprobó el expediente de contratación.

Artículo 236 De la organización y Administración de Arbitrajes a cargo del SNA - OSCE

OSCE organiza Sistema Nacional de Arbitraje (SNA-OSCE)

236.1. El OSCE organiza y administra un régimen institucional de arbitraje en Contrataciones del Estado, en armonía con el principio de subsidiariedad, denominado Sistema Nacional de Arbitraje (SNA-OSCE), sujetándose a las reglas establecidas en el presente artículo y en el Reglamento del SNA-OSCE.

236.2. Pueden someterse a arbitraje institucional a cargo del SNA-OSCE las controversias que deriven de la ejecución de contratos de bienes y servicios en general, cuyos valores estimados sean iguales o menores a diez (10) UIT. El arbitraje ante el SNA-OSCE es iniciado dentro del plazo de caducidad previsto en el artículo 45 de la

Ley, no suspendiéndose en ningún momento por el tiempo que demore verificar las condiciones habilitantes del sistema.

236.3. El OSCE se encuentra facultado para encargar a otras instituciones públicas, mediante convenio y de acuerdo a lo establecido en la Directiva correspondiente, la organización y administración del régimen institucional de arbitraje subsidiario a su cargo.

236.4. Dichos arbitrajes están a cargo de un Árbitro Único de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del SNA-OSCE.

Artículo 237 Gastos Arbitrales

Tabla de gastos arbitrales

237.1. El OSCE aprueba mediante directiva una tabla de gastos arbitrales, la que resulta aplicable a los arbitrajes que organice y administre conforme a su reglamento.

Gastos arbitrales

237.2. En el arbitraje ad hoc los gastos arbitrales no pueden exceder lo establecido en la tabla a que se refiere el numeral precedente, no pudiéndose pactar en contrario.

Discrepancia sobre devolución de honorarios

237.3. En caso de renuncia, recusación de árbitro declarada fundada, anuencia de la contraparte en la recusación, remoción de árbitro y los demás supuestos regulados por el OSCE para tal efecto, y cuando no se trate de un arbitraje institucional, cualquier discrepancia que surja entre las partes y los árbitros, respecto de la devolución de honorarios, es resuelta, a pedido de parte, por el OSCE. La decisión que tome el OSCE al respecto es definitiva e inimpugnable.

237.4. Cualquier pacto respecto de la no devolución de honorarios se tiene por no puesto, no pudiéndose acordar en contrario.

Artículo 238 Laudo

Notificación del laudo a las partes

238.1. El laudo, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, es notificado a las partes a través del SEACE. El laudo vincula a las partes del Arbitraje, no pudiendo afectar derechos ni facultades legales de personas ni autoridades ajenas al proceso. El laudo se encuentra motivado, no pudiéndose pactar en contrario.

Registro del laudo en el SEACE

238.2. Es responsabilidad del árbitro único o del presidente del Tribunal Arbitral registrar correctamente el laudo en el SEACE, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 254.3 del artículo 254.

Banco de laudos arbitrales

238.3. El OSCE implementa, administra y opera el Banco de Laudos Arbitrales que contiene información relevante del laudo que los árbitros hayan registrado en el SEACE.

238.4. Dicha información se publica en el portal institucional del OSCE y es actualizada trimestralmente, bajo responsabilidad.

Artículo 239 Recurso de Anulación

Requisito del recurso de anulación del laudo

239.1. Conforme a lo previsto en el numeral 45.22 del artículo 45 de la Ley, para la interposición del recurso de anulación del laudo, el contratista presenta una carta fianza bancaria, solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática a primer requerimiento, con una vigencia no menor de seis (6) meses, debiendo ser renovada por todo el tiempo que dure el trámite del recurso. Dicha carta fianza se otorga a favor de la Entidad, por una cantidad equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor de la suma que ordene pagar el laudo.

Valor de la carta fianza bancaria

239.2. Si el laudo, en todo o en parte, es puramente declarativo o no es valorizable en dinero o si requiere de liquidación o determinación que no sea únicamente una operación matemática, el valor de la carta fianza es equivalente al tres por ciento (3%) del monto del contrato original.

Desestimación del laudo

239.3. Si el recurso de anulación es desestimado, la carta fianza se entrega a la Entidad para que la ejecute. En caso contrario se le devuelve al contratista, bajo responsabilidad.

Registro y publicación del laudo

239.4. Las sentencias que resuelvan de manera definitiva el recurso de anulación son remitidas por el procurador público o funcionario o servidor que ejerce similar función en la Entidad, según corresponda, al OSCE en el plazo de diez (10) días hábiles de notificadas para su registro y publicación, bajo responsabilidad.

Artículo 240 Información que se registra en el SEACE

Información que se registra en el SEACE

Los árbitros e instituciones encargadas de administrar los medios de solución de controversias cumplen con registrar en el SEACE, en las condiciones, forma y oportunidad establecidas en la Directiva correspondiente, la siguiente información:

a) Las resoluciones emitidas por sus respectivos órganos mediante las cuales se resuelven recusaciones planteadas contra los árbitros y miembros de las Juntas de Resolución de Disputas.

b) Laudos, rectificaciones, interpretaciones, integraciones y exclusiones de laudos, decisiones que ponen fin a los arbitrajes y decisiones emitidas por las Juntas de Resolución de Disputas.

c) Documentos en los que consten las decisiones o resoluciones que imponen sanciones a árbitros y miembros de las Juntas de Resolución de Disputas por infracción al Código de Ética de la institución arbitral respectiva.

d) Relación trimestral de solicitudes de arbitraje ingresadas y procesos arbitrales en trámite y concluidos, con indicación de la materia, nombre de las partes, representantes legales, asesores o abogados, así como el de los árbitros y del secretario a cargo del caso.

e) Nómina de Árbitros de la institución arbitral actualizada y la información de cada uno de los árbitros que integran dicha nómina.

f) Actas de Instalación o el documento que haga sus veces.

Artículo 241 Estudios a cargo del OSCE

Estudios a cargo del OSCE

El OSCE elabora estudios de laudos, actas de conciliación y sentencias que resuelvan recursos de anulación con la finalidad de evaluar y analizar la eficiencia de los medios de solución de controversias en contratación pública y, de ser el caso, proponer lineamientos de transparencia, estrategias y mejores prácticas que contribuyan al desarrollo eficiente del mercado de compras públicas.

CAPÍTULO II
REGISTRO NACIONAL DE ÁRBITROS

Artículo 242 Del Registro Nacional de Árbitros

Definición del RNA-OSCE

242.1. El Registro Nacional de Árbitros (RNA-OSCE) es el listado de profesionales que pueden desempeñarse como árbitros cuando una Entidad los designe en arbitrajes institucionales o ad hoc, y para efectos de designaciones residuales, conforme lo establecido en el artículo 232. Dicho registro es administrado por el OSCE y su información es publicada en su portal institucional.

Directiva del OSCE

242.2. Mediante Directiva se regula la incorporación, permanencia, derechos, obligaciones, suspensión y exclusión de los profesionales al RNA-OSCE, así como su evaluación y ratificación periódica.

Información en el RNA-OSCE

242.3. La información declarada en el RNA-OSCE no exime a los profesionales de cumplir con el deber de información en los respectivos procesos arbitrales en los que participen, debiendo, de ser el caso, acreditar ante las partes o ante el ente competente el cumplimiento de las calificaciones y exigencias legales para asumir el encargo. Asimismo, la incorporación en el RNA-OSCE no impide el ejercicio de la facultad de las partes en un arbitraje de cuestionar, en las vías pertinentes, el incumplimiento de tales calificaciones y exigencias cuando así lo adviertan.

Obligación de elaborar propias nóminas de árbitros

242.4. La existencia del RNA-OSCE no exime a las instituciones arbitrales de la obligación de elaborar sus propias nóminas de árbitros para arbitrajes en contratación pública. Para efectos de la configuración de estas nóminas, las instituciones arbitrales

se aseguran de que los profesionales cumplan las calificaciones y exigencias establecidas en la legislación vigente.

Pérdida de vigencia del registro en el RNA-OSCE

242.5. La pérdida de la vigencia del registro de un profesional inscrito en el RNA-OSCE que se desempeña como árbitro en un proceso en curso no conlleva el cese de su función como tal.

CAPÍTULO III
JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

Artículo 243 La Junta de Resolución de Disputas

Finalidad de la Junta de Resolución de Disputas

243.1. La Junta de Resolución de Disputas promueve que las partes logren prevenir y/o resolver eficientemente las controversias que surjan desde el inicio del plazo de ejecución de la obra hasta la recepción total de la misma.

Controversias en casos de resolución del contrato

243.2. En caso de resolución del contrato, la Junta de Resolución de Disputas es competente para conocer y decidir las controversias que surjan hasta que la Entidad reciba la obra.

Incompetencia de la JRD

243.3. No pueden someterse a Junta de Resolución de Disputas pretensiones de carácter indemnizatorio por conceptos no previstos en la normativa de contratación pública.

Cláusula de solución de controversias

243.4. De no haber sido pactado en el contrato original, las partes pueden acordar incorporar a la cláusula de solución de controversias del contrato que las soluciones de estas estén a cargo de una Junta de Resolución de Disputas en aquellos contratos de obra cuyos montos sean iguales o superiores a cinco millones con 00/100 Soles (S/ 5 000 000,00), siendo esta incorporación obligatoria para contratos cuyos montos sean superiores a veinte millones con 00/100 Soles (S/ 20 000 000,00). Las decisiones emitidas por la Junta de Resolución de Disputas son vinculantes para las partes.

Conformación de la JRD

243.5. La Junta de Resolución de Disputas puede estar integrada por uno o por tres miembros, según acuerden las partes. A falta de acuerdo entre las partes o en caso de duda, la Junta de Resolución de Disputas se integra por un (1) miembro cuando el monto del respectivo contrato de obra tenga un valor igual o superior a cinco millones con 00/100 Soles (S/ 5 000 000,00) y menor a cuarenta millones con 00/100 Soles (S/ 40 000 000,00); y, por tres (3) miembros, cuando el respectivo contrato de obra tenga un valor igual o superior a cuarenta millones con 00/100 Soles (S/ 40 000 000,00).

Artículo 244 Centros de administración de la Junta de Resolución de Disputas

Centros de administración de la JRD

244.1. Todas las Juntas de Resolución de Disputas que ejerzan funciones en el ámbito de la Ley y el Reglamento son administradas por un Centro que preste servicios de organización y administración de las mismas. Mediante Directiva se establecen los requisitos que cumplen dichos Centros, entre los cuales se encuentra la experiencia en la administración de arbitrajes, la existencia de un plantel de profesionales que le brinda soporte y la infraestructura mínima indispensable.

244.2. Los Centros de Administración de Junta de Resolución de Disputas cumplen, entre otras, con las siguientes funciones: i) tener un registro de miembros de Juntas de Resolución de Disputas, ii) designar a los miembros de la Junta de Resolución de Disputas en reemplazo de las partes en los casos que indique la Directiva correspondiente, iii) resolver las eventuales recusaciones de miembros de la Junta de Resolución de Disputas, iv) supervisar el cumplimiento de principios éticos por parte de los miembros mediante la aplicación de la Ley, el presente Reglamento y la Directiva que emita OSCE, v) informar al OSCE sobre las sanciones éticas que impongan a los miembros de las Juntas de Resolución de Disputas, y vi) proporcionar apoyo logístico a la Junta de Resolución de Disputas y a las partes.

244.3. La designación del Centro es indubitable y de común acuerdo entre las partes. A falta de acuerdo, las partes no pueden someter sus controversias a la Junta de Resolución de Disputas.

Artículo 245 Designación de miembros

Designación de miembros de la JRD

245.1. Cuando la Junta de Resolución de Disputas esté integrada por un (1) solo miembro, este es un ingeniero o arquitecto con conocimiento de la normativa nacional aplicable al contrato, así como en contrataciones del Estado. En caso esté integrada por tres (3) miembros, el Presidente cuenta con las mismas calificaciones que se exigen para el miembro único de la Junta de Resolución de Disputas, los demás miembros son expertos en la ejecución de obras.

245.2. Los miembros de la Junta de Resolución de Disputas cumplen con los requisitos que establezca el OSCE mediante directiva.

245.3. Los impedimentos para actuar como miembro de la Junta de Resolución de Disputas son los mismos que se establecen en el artículo 231, para actuar como árbitro.

Artículo 246 Actividades de la Junta de Resolución de Disputas

Funciones de los miembros de la JRD

246.1. Los miembros de la Junta de Resolución de Disputas cumplen con las siguientes funciones:

a) Emitir decisiones vinculantes respecto a controversias planteadas por las partes.

b) Absolver consultas planteadas por las partes respecto de algún aspecto contractual y/o técnico, las cuales previamente son consultadas al supervisor de la obra y al proyectista, según corresponda.

c) Efectuar visitas periódicas a la obra en ejecución.

d) Otras que se establezca en el contrato respectivo, así como en la Directiva correspondiente.

Procedimientos de la JRD

246.2. Los procedimientos de la Junta de Resolución de Disputas son regidos por la Ley, el Reglamento, las directivas que emita OSCE, el contrato tripartito celebrado entre los miembros de la Junta y las partes, las disposiciones que emita la Junta de Resolución de Disputas y supletoriamente por las directivas y reglamentos del Centro, en dicho orden de prelación.

Lineamientos de ética del OSCE

246.3. Los miembros de la Junta de Resolución de Disputas desarrollan sus funciones de manera proba y de buena fe. Para tal efecto, cumplen los lineamientos de ética que apruebe OSCE mediante Directiva, sin perjuicio de las disposiciones éticas que establezca cada Centro.

Independencia e imparcialidad

246.4. Los miembros de la Junta de Resolución de Disputas son y permanecen durante el desarrollo de sus actividades independientes e imparciales, así como disponibles para atender sus funciones. Asimismo, cumplen con la obligación de informar oportunamente si existe alguna circunstancia que les impida ejercer el cargo con independencia, imparcialidad, transparencia, diligencia y la debida conducta procedimental.

Artículo 247 Honorarios y gastos de los miembros de la Junta de Resolución de Disputas y retribución del Centro

Honorarios y gastos de los miembros de la JRD

247.1. Las partes asumen en partes iguales todos los honorarios y gastos de los miembros de la Junta de Resolución de Disputas, conforme a lo establecido en las respectivas Tablas de los Centros de Administración de Junta de Resolución de Disputas.

Falta de pago a la JRD

247.2. En caso de falta de pago por una de las partes, la otra parte puede subrogarse y efectuar el pago. En caso que se mantenga la falta de pago, la Junta de Resolución de Disputas está facultada a disolverse.

Artículo 248 Decisiones de la Junta de Resolución de Disputas emitidas y notificadas fuera de plazo

Decisiones de la JRD fuera del plazo

Las decisiones emitidas y notificadas a las partes fuera del plazo establecido en la Directiva correspondiente son ineficaces, y las controversias materia de las mismas pueden ser sometidas a arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles de vencido el plazo para su notificación, salvo que ambas partes acuerden concederle a la Junta de Resolución de Disputas un plazo adicional, siempre que: i) Exista un acuerdo expreso; ii) dicho acuerdo se adopte antes de vencido el plazo original para notificar la decisión de la Junta y antes de que se recepcione la obra.

Artículo 249 Decisiones de la Junta de Resolución de Disputas pendientes a la fecha de recepción total de la obra

Decisiones de la JRD pendientes

Si al momento de la recepción total de la obra aún quedara pendiente que la Junta de Resolución de Disputas emita y notifique su decisión, el plazo de treinta (30) días hábiles para cuestionarla mediante arbitraje se computa desde el día siguiente de notificada la misma a las partes.

Artículo 250 Las decisiones y su obligatoriedad

Decisión vinculante

250.1. La decisión que emita la Junta de Resolución de Disputas es vinculante y de inmediato y obligatorio cumplimiento para las partes desde su notificación, desde el vencimiento del plazo para su corrección o aclaración, o una vez corregida o aclarada la decisión, de ser pertinente.

Cumplimiento obligatorio

250.2. Ninguna autoridad administrativa, arbitral o judicial puede impedir el cumplimiento de las decisiones que emita la Junta de Resolución de Disputas.

Cumplimiento inmediato

250.3. Las partes están obligadas a cumplir la decisión sin demora, aun cuando cualquiera de ellas haya manifestado su desacuerdo con la misma y/o desee someter la controversia a arbitraje. Cuando la decisión de la Junta de Resolución de Disputas implique el surgimiento de obligaciones de pago a cargo de la Entidad, estas se sujetan a los plazos y procedimientos establecidos en el contrato y/o normativa pertinente, según corresponda.

Obligación esencial

250.4. El cumplimiento de la decisión de la Junta de Resolución de Disputas es una obligación esencial. Su incumplimiento otorga a la parte afectada la potestad de resolver el contrato.

Desacuerdo total o parcial

250.5. Cualquiera de las partes que se encuentre en desacuerdo total o parcial con una decisión emitida por la Junta de Resolución de Disputas, dentro de un plazo de siete (7) días de notificada, envía a la otra parte y a la Junta de Resolución de Disputas una comunicación escrita manifestando las razones de su desacuerdo y su reserva a someter la controversia a arbitraje.

Carácter definitivo e inimpugnable

250.6. Si ninguna de las partes comunica por escrito a la otra y a la Junta de Resolución de Disputas su desacuerdo total o parcial con la decisión en el plazo indicado en el numeral anterior o si, habiéndolo comunicado, no se inicia el respectivo arbitraje dentro del plazo indicado en el numeral 251.3 del artículo 251, la decisión adquiere el carácter de definitiva e inimpugnable.

Artículo 251 Sometimiento a arbitraje de una decisión de la Junta de Resolución de Disputas

Arbitraje de una decisión de la JRD

251.1. El agotamiento del procedimiento ante la Junta de Resolución de Disputas, cuando este mecanismo haya sido pactado, es un presupuesto de arbitrabilidad, para los temas sometidos a su competencia. En el arbitraje correspondiente la Junta de Resolución de Disputas no es parte del proceso. Sin embargo, las partes quedan habilitadas para el inicio de un arbitraje, en caso la Junta de Resolución de Disputas no haya podido ser conformada; o si no emite y notifica a las partes su decisión en el plazo previsto en las reglas de procedimiento respectivas; o si la Junta de Resolución de Disputas se disuelve antes de la emisión de una decisión; o si se ha producido la recepción total de la obra, salvo el supuesto de excepción previsto en el artículo 249. En dichas circunstancias, el medio de resolución de controversias disponible para resolver la controversia es el arbitraje.

Plazos de caducidad

251.2. Los plazos de caducidad previstos en la Ley para someter la controversia a arbitraje se computan desde que: i) venció el plazo para que la Junta de Resolución de Disputas emita y notifique a las partes su decisión o ii) se comunique a las partes la disolución de la Junta de Resolución de Disputas o iii) se ha producido la recepción total de la obra, según corresponda.

Materias sometidas a arbitraje

251.3. Todas las materias comprendidas en las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas pueden ser sometidas a arbitraje siempre que la parte que se encuentre en desacuerdo haya manifestado oportunamente su disconformidad, debiendo interponerse el arbitraje respectivo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la

recepción de la obra. En estos casos se plantea un único arbitraje, con independencia del número de decisiones de la Junta de Resolución de Disputas que se sometan a controversia. El sometimiento a arbitraje de las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas no suspende el trámite de liquidación del contrato, siendo que en caso de plantearse controversia respecto de la liquidación final, ésta se acumula necesariamente con el proceso arbitral a cargo de resolver las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas.

Criterios de costo-beneficio

251.4. Bajo responsabilidad, el Titular de la Entidad o el servidor en quien este haya delegado tal función evalúa la conveniencia o no de someter a arbitraje las decisiones de la Junta de Resolución de Disputas considerando criterios de costo-beneficio y ponderando los costos en tiempo y recursos de recurrir a la vía arbitral, así como la expectativa de éxito en dicha vía y los riesgos de no adoptar la decisión. Dicha evaluación está contenida en un informe técnico legal debidamente fundamentado.

Supuestos especiales de cómputo de plazos de caducidad

Artículo 252 Supuestos especiales de cómputo de plazos de caducidad

Cuando las partes pactaron la Junta de Resolución de Disputas, los plazos de caducidad previstos en la Ley para someter la controversia a arbitraje se contabilizan de la siguiente manera:

a) En los casos donde surja la imposibilidad de conformar la Junta de Resolución de Disputas, el Centro comunica a las partes dicha circunstancia, pudiendo hacerlo a pedido de parte o de oficio. En este supuesto, el plazo de caducidad para someter la controversia a arbitraje se computa a partir de notificada dicha comunicación.

b) Si la Junta de Resolución de Disputas se disuelve conforme a las reglas de procedimiento respectivas antes de la emisión de una decisión, el plazo de caducidad para someter la controversia a arbitraje se computa desde que se comunique a las partes la disolución de la Junta de Resolución de Disputas.

CAPÍTULO IV
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONSEJO DE ÉTICA

Artículo 253 Código de Ética para el arbitraje en contrataciones con el Estado

Código de Ética para el arbitraje en Contrataciones del Estado

253.1. El Código de Ética para el arbitraje en Contrataciones del Estado desarrolla los principios rectores que observan todos aquellos que participan en arbitrajes en contrataciones con el Estado. Asimismo, recoge los deberes éticos que observan los árbitros, los supuestos de infracción aplicables a los mismos y, de ser el caso, las sanciones respectivas, de conformidad con lo establecido en el numeral 45.28 del artículo 45 de la Ley.

Régimen ético general aplicable

253.2. El conjunto de disposiciones contenidas en la Ley, el Reglamento y el Código de Ética para el arbitraje en contrataciones del Estado, conforman el régimen ético general aplicable a los arbitrajes en materia de contrataciones del Estado.

Código de Ética de la institución arbitral

253.3. Toda institución arbitral que organice y administre arbitrajes en contrataciones con el Estado cuenta con un Código de Ética, cuyo contenido observa los principios del régimen ético desarrollado en el Reglamento. Este instrumento institucional desarrolla, según su alcance y ámbito de aplicación, los supuestos de infracción ética y sus respectivas sanciones, así como el procedimiento de denuncia y el órgano competente para su resolución.

Registro de denuncias e investigaciones en el RNA-OSCE

253.4. Las denuncias o investigaciones iniciadas de oficio declaradas fundadas, tanto por las instituciones arbitrales como por el Consejo de Ética, son registradas en la base de datos del RNA-OSCE, para su correspondiente publicación. Las instituciones arbitrales remiten dicha información al OSCE dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su emisión, a fin de proceder con su respectivo registro y publicación.

Árbitros suspendidos o inhabilitados

253.5. Los contratistas y entidades revisan la información contenida y publicada en el RNA-OSCE al momento de designar a los árbitros. Es responsabilidad del funcionario público evitar la designación de personas suspendidas o inhabilitadas para el ejercicio de la función arbitral, bajo responsabilidad.

Sanciones del Código de Ética

253.6. Las sanciones impuestas por el Consejo de Ética contra profesionales que se desempeñen como árbitros al momento de expedirse la referida sanción, no impiden la atención de los procesos arbitrales en trámite a su cargo.

Artículo 254 Supuestos de Infracción Ética sancionable por el Consejo de Ética para el arbitraje en contrataciones del Estado

Infracciones al principio de independencia

254.1. Respecto al Principio de Independencia:

a) Incurrir en los supuestos de conflicto de intereses que se señalan a continuación:

a.1) Que exista identidad entre el árbitro y una de las partes.

a.2) La representación legal asumida por el árbitro respecto de una de las partes.

a.3) El árbitro es o ha sido gerente, administrador, directivo o funcionario o ejerce un control similar sobre una de las partes en el arbitraje o sobre su filial, dependencia o similar y en general, cualquier otro cargo similar que denote un control y poder de decisión significativo dentro de la estructura de la persona jurídica, del árbitro sobre una de las partes, en los cinco (5) años previos a la aceptación de su designación como árbitro.

a.4) El asesoramiento regular del árbitro o su empresa o despacho a una de las partes, sus abogados, asesores o representantes, percibiendo de esta actividad ingresos significativos.

a.5) El árbitro o su empresa o despacho mantuvo o mantiene una relación personal, comercial, de dependencia o profesional significativa con una de las partes, sus abogados, asesores, representantes o con los otros árbitros que puede afectar su desempeño en el arbitraje, en los cinco (5) años previos a la aceptación de su designación como árbitro.

a.6) El árbitro con el abogado, asesor o representante de una de las partes forman parte del mismo despacho o estudio de abogados, o mantienen, de hecho o de derecho, colaboración empresarial o alianzas estratégicas.

b) Fuera de los supuestos señalados en el literal a) precedente, mantener o haber mantenido cualquier otro tipo de relación directa o indirecta con las partes, los árbitros y con cualquier persona vinculada al arbitraje, que por su relevancia puede afectar su desempeño independiente en el proceso.

c) El incumplimiento o cumplimiento defectuoso o inoportuno del deber de revelación al momento de su aceptación al cargo por circunstancias acaecidas con cinco (5) años de anterioridad a su nombramiento o aquellas ocurridas de modo sobreviniente, respecto de los siguientes supuestos:

c.1) El árbitro o su empresa o despacho, con anterioridad a su designación o en la actualidad, representa, asesora o, mantiene algún tipo de vínculo relevante con alguna de las partes, sus abogados, asesores o representantes, o con los otros árbitros.

c.2) El árbitro fue designado como tal por una de las partes, sus filiales o empresas vinculadas.

c.3) La empresa o despacho del árbitro con anterioridad a su designación o en la actualidad presta servicios profesionales a una de las partes, sin la intervención del árbitro.

c.4) Los árbitros son o han sido abogados del mismo despacho.

c.5) El árbitro es o ha sido socio o asociado con otro árbitro o abogado de una parte, que interviene en el mismo arbitraje.

c.6) Un abogado del despacho del árbitro, ejerce esa función en otro arbitraje donde participa una de las partes.

c.7) Un pariente del árbitro, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, es socio, asociado o empleado del despacho de abogados que representa a una de las partes, sin que intervenga en el arbitraje.

c.8) El árbitro, en su condición pasada de juez, funcionario u otro cargo, conoció y resolvió, sobre una disputa importante, pero no relacionada a la controversia actual, en la que intervino una parte.

c.9) El árbitro tiene o ha tenido un cargo de dirección, gerencia, vigilancia, y en general cualquier otro similar, que denote un control y poder de decisión significativo, en una empresa filial o vinculada a una de las partes.

c.10) El árbitro tiene una relación de carácter personal o social estrecho con una de las partes, sus abogados, asesores o representantes, que se manifiesta en el hecho de que el árbitro y las citadas personas suelen compartir bastante tiempo en actividades que no están relacionadas ni con su trabajo ni con asociaciones profesionales o sociales.

c.11) El árbitro mantuvo o mantiene otros procesos arbitrales donde también ejerce el cargo de árbitro y donde participa alguna de las partes.

d) Fuera de los supuestos indicados en el literal c) precedente, haber incumplido o cumplido defectuosa o inoportunamente con su deber de revelación respecto de cualquier otro tipo de circunstancias que podían haber generado dudas razonables de su independencia, al momento de aceptar el cargo por hechos acaecidos con cinco (5) años de anterioridad a su nombramiento o aquellos ocurridos de modo sobreviniente.

254.2. Respecto al Principio de Imparcialidad:

Infracciones al principio de imparcialidad

a) Incurrir en los supuestos de conflicto de intereses que se señalan a continuación:

a.1) El interés económico significativo del árbitro o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, respecto de una de las partes.

a.2) El árbitro o su empresa o despacho emitió informe, opinión, dictamen o recomendación, o asesoró a una de las partes, acerca de la controversia objeto del arbitraje.

a.3) El árbitro o su empresa o despacho patrocina o mantiene controversias relevantes con alguna de las partes, sus abogados, asesores o representantes.

b) Fuera de los supuestos señalados en el literal a) precedente, haber asumido o generado cualquier tipo de situación o actuación que, en base a elementos razonables y probados, permitan evidenciar un tratamiento diferenciado, posición, interés, predisposición, hostilidad y cualquier actitud subjetiva del árbitro hacia las partes, el desarrollo del proceso o la materia de la controversia, que puede afectar su desempeño imparcial en el proceso.

c) El incumplimiento o cumplimiento defectuoso o inoportuno del deber de revelación al momento de su aceptación al cargo por circunstancias acaecidas con cinco (5) años de anterioridad a su nombramiento o aquellas ocurridas de modo sobreviniente, respecto de los siguientes supuestos:

c.1) El árbitro ha manifestado previamente y de forma pública su posición respecto de algún tema relacionado directamente y que forma parte de la materia controvertida en el arbitraje donde va a participar, a través de una publicación, ponencia u otro medio.

c.2) El árbitro o su empresa o despacho ha mantenido controversias relevantes con alguna de las partes, sus abogados, asesores o representantes.

c.3) El árbitro y alguna de las partes, sus abogados, asesores o representantes, u otro árbitro, desempeñaron o desempeñan conjuntamente funciones de árbitros, en asuntos que no guarden relación con la controversia.

d) Fuera de los supuestos indicados en el literal c) precedente, haber incumplido o cumplido defectuosa o inoportunamente con su deber de revelación respecto de cualquier otro tipo de circunstancias que podían haber generado dudas razonables de su imparcialidad, al momento de aceptar el cargo por hechos acaecidos con cinco (5) años de anterioridad a su nombramiento o aquellos ocurridos de modo sobreviniente.

254.3. Infracciones al Principio de Transparencia: Son supuestos de infracción a este principio, el incumplimiento o inobservancia de los siguientes deberes éticos:

Infracciones al principio de transparencia

a) Registrar el laudo en el SEACE de forma íntegra y fi dedigna, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, en los casos que corresponda.

b) Registrar en el SEACE la información y/o documentación que se establece en el reglamento y la que el OSCE le requiera sobre los arbitrajes en contrataciones del Estado en que se desempeñan como árbitros.

c) Custodiar los expedientes arbitrales y garantizar su integridad conforme las normas aplicables.

254.4. Respecto al Principio de Debida Conducta Procedimental:

Infracciones al principio de debida conducta procedimental

Son supuestos de infracción a este principio el incumplimiento o inobservancia de los siguientes deberes éticos:

a) Evitar utilizar, en beneficio propio o de un tercero, la información que, en el ejercicio de sus funciones, haya obtenido de un arbitraje, salvo para fines académicos.

b) Abstenerse de agredir física o verbalmente a las partes, abogados, secretarios arbitrales, representantes y/o asesores y demás personal administrativo involucrados en el proceso arbitral.

c) Abstenerse de sostener reuniones o comunicación, con una sola parte, sus abogados, representantes y/o asesores. Reviste especial gravedad que la reunión o comunicación sea utilizada para informar, de manera anticipada, sobre las deliberaciones o las decisiones que puedan emitirse o hayan sido emitidas en el ejercicio de la función arbitral.

d) Evitar incurrir, sin que exista causa justificada, en una paralización irrazonable del proceso arbitral.

e) No participar en arbitrajes estando en cualquiera de los supuestos de impedimento previstos en el artículo 231.

Lo expuesto no desconoce la potestad de las instituciones arbitrales de sancionar otras conductas no descritas en el presente artículo que a su juicio y conforme a sus instrumentos normativos constituyan conductas no éticas.

Artículo 255 Sanciones

Clases de sanciones

255.1. Las sanciones que establece el Código de Ética son las siguientes:

a) Amonestación.

b) Suspensión temporal de hasta cinco (05) años.

c) Inhabilitación permanente.

Criterios de graduación de las sanciones

255.2. La graduación de estas sanciones considera criterios tales como la naturaleza de la infracción, la intencionalidad del infractor, la reiteración de la conducta, los motivos determinantes del comportamiento, el impacto de la conducta en el proceso arbitral y el daño causado. También se considera la conducta del infractor durante el proceso de determinación de la infracción ética así como el reconocimiento de la infracción cometida antes que la misma sea declarada.

Artículo 256 Consejo de Ética

Ente colegiado

256.1. El Consejo de Ética es el ente colegiado encargado de determinar la comisión de infracciones al Código de Ética para el arbitraje en contrataciones del Estado; así como de la imposición de las sanciones respectivas.

Conformación

256.2. El Consejo de Ética está conformado por tres (3) miembros independientes de reconocida solvencia ética y profesional. El cargo de miembro del Consejo de Ética tiene una duración de dos (2) años, renovable por un periodo adicional.

Quórum

256.3. Se requiere la asistencia de dos (2) miembros del Consejo de Ética para exista quórum. Las decisiones se adoptan por mayoría simple de los votos de los asistentes a la sesión. En caso de empate, el miembro del Consejo que ejerce la Presidencia tiene voto dirimente.

Designación de miembros

256.4. Los miembros del Consejo de Ética son designados por los Titulares de Pliego de las siguientes instituciones:

a) Un (1) Titular y un (1) suplente, en representación de la Presidencia del Consejo de Ministros.

b) Un (1) Titular y un (1) suplente, en representación del Ministerio de Economía y Finanzas.

c) Un (1) Titular y un (1) suplente, en representación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Presidencia

256.5. El Consejo de Ética es presidido por el representante del Ministerio de Economía y Finanzas.

Experiencia

256.6. Sus integrantes tienen una experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional y cumplir con las condiciones establecidas en el Código de Ética aprobado por el OSCE.

Secretaría técnica

256.7. El OSCE ejerce las funciones de Secretaría Técnica del Consejo de Ética, siendo el órgano encargado del registro de la información de las denuncias declaradas fundadas en el RNA-OSCE y en el listado de Infractores.

Norma aplicable: Código de ética

256.8. Las funciones, atribuciones y responsabilidades del Consejo de Ética, así como los supuestos de abstención y sustitución de sus miembros y el procedimiento sancionador, al igual que las funciones y competencia de su Secretaría Técnica, se desarrollan en el Código de Ética para el arbitraje en contrataciones del Estado.

Facultades y atribuciones

256.9. El Consejo de Ética tiene como facultades y atribuciones:

a) Disponer investigaciones de oficio ante la presunta comisión de infracciones.

b) Determinar la comisión de infracciones.

c) Imponer las sanciones de amonestación, suspensión temporal e inhabilitación permanente.

d) Proponer al Consejo Directivo del OSCE las modificaciones al Código de Ética.

e) Las demás que resulten necesarias para la correcta y debida aplicación del Código de Ética.

TÍTULO X
SANCIONES

Artículo 257 Potestad sancionadora del Tribunal

Potestad sancionadora del Tribunal

257.1. La facultad de imponer las sanciones a que se refiere el artículo 50 de la Ley a proveedores, participantes, postores, contratistas, subcontratistas y profesionales que se desempeñan como residente o supervisor de obra, según corresponda, así como a las Entidades cuando actúen como tales, por infracción a las disposiciones contenidas en la Ley y el Reglamento, reside exclusivamente en el Tribunal.

257.2. El OSCE aprueba el Reglamento del Tribunal que contiene las disposiciones procedimentales que desarrollan o complementan lo previsto en el Reglamento.

Artículo 258 Sanciones a Consorcios

Infracciones de un consorcio

258.1. Las infracciones cometidas por un consorcio durante el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, se imputan a todos los integrantes del mismo, aplicándose a cada uno de ellos la sanción que le corresponda, salvo que, por la naturaleza de la infracción, la promesa formal, contrato de consorcio, o el contrato suscrito por la Entidad, pueda individualizarse la responsabilidad. La carga de la prueba de la individualización corresponde al presunto infractor.

Criterios de sanciones

258.2. A efectos de la individualización de la responsabilidad y conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley, se consideran los siguientes criterios:

a) Naturaleza de la Infracción.

Este criterio solo puede invocarse ante el incumplimiento de una obligación de carácter personal por cada uno de los integrantes del consorcio, en el caso de las infracciones previstas en los literales c), i) y k) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley.

b) Promesa formal de consorcio.

Este criterio es de aplicación siempre que dicho documento sea veraz y su literalidad permita identificar indubitablemente al responsable de la comisión de la infracción.

c) Contrato de consorcio.

Este criterio es de aplicación siempre que dicho documento sea veraz, no modifique las obligaciones estipuladas en la promesa formal de consorcio y su literalidad permita identificar indubitablemente al responsable de la comisión de la infracción.

d) Contrato suscrito con la Entidad.

Este criterio es de aplicación cuando la literalidad del contrato suscrito con la Entidad permite identificar indubitablemente al responsable de la comisión de la infracción.

Artículo 259 Obligación de informar sobre supuestas infracciones

Supuestas infracciones

259.1. El Tribunal toma conocimiento de hechos que pueden dar lugar a la imposición de sanción, por denuncia de la Entidad o de terceros, por petición motivada de otros órganos del OSCE o de otras Entidades públicas o de oficio.

Contenido de la denuncia

259.2. Toda denuncia o petición contiene, como mínimo, lo siguiente:

a) Identificación del proceso de contratación.

b) Identificación del presunto infractor.

c) Infracción imputada al presunto infractor, según lo previsto en el numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley.

d) Documentos que sustenten la denuncia.

Informe técnico de la infracción

259.3. Cuando la infracción pueda ser detectada por la Entidad, está obligada a comunicarlo al Tribunal, bajo responsabilidad, remitiendo un informe técnico que, además de lo señalado en el numeral precedente, contenga una opinión sobre la existencia de la infracción y del daño causado a la Entidad; de corresponder, también remite una copia de la oferta.

Incumplimiento de comunicación al OCI

259.4. El incumplimiento de la obligación de la Entidad de comunicar la comisión de presuntas infracciones, es puesto en conocimiento de su Órgano de Control Institucional o de la Contraloría General de la República, según sea el caso, para el deslinde de responsabilidades.

Decisión de inicio de PAS

259.5. En todos los casos, la decisión de iniciar el correspondiente procedimiento administrativo sancionador corresponde al Tribunal.

Artículo 260 Procedimiento sancionador

Reglas del procedimiento sancionador

El Tribunal tramita los procedimientos sancionadores bajo las siguientes reglas:

a) Interpuesta la denuncia o petición motivada o una vez abierto el expediente sancionador, el Tribunal tiene un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la evaluación correspondiente. De encontrar indicios suficientes de la comisión de la infracción, se emite el decreto de inicio de procedimiento administrativo sancionador.

b) En el mismo plazo, el Tribunal puede solicitar a la Entidad, información relevante adicional o un informe técnico legal complementario. Tratándose de procedimientos de oficio, por petición motivada o denuncia de tercero, se requiere a la Entidad que corresponda un informe técnico legal así como la información que lo sustente y demás información que pueda considerarse relevante.

c) Las Entidades están obligadas a remitir la información adicional que se indica en el literal precedente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de notificada, bajo responsabilidad y apercibimiento de comunicarse el incumplimiento a los órganos del Sistema Nacional de Control.

d) Vencido el plazo otorgado, con contestación o sin ella y siempre que se determine que existen indicios suficientes de la comisión de infracción, se dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

e) Cuando se advierta que no existen indicios suficientes para el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, o la denuncia esté dirigida contra una persona natural o jurídica con inhabilitación definitiva, dispone el archivo del expediente, sin perjuicio de comunicar al Ministerio Público y/o a los órganos del Sistema Nacional de Control, cuando corresponda.

f) Iniciado el procedimiento sancionador, el Tribunal notifica al proveedor, para que ejerza su derecho de defensa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la notificación, bajo apercibimiento de resolverse con la documentación contenida en el expediente. En este acto, el emplazado puede solicitar el uso de la palabra en audiencia pública.

g) Vencido el indicado plazo, y con el respectivo descargo o sin este, el expediente se remite a la Sala correspondiente del Tribunal, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles. La Sala puede realizar de oficio todas las actuaciones necesarias para el

examen de los hechos, recabando la información que sea relevante para, de ser el caso, determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

h) La Sala correspondiente del Tribunal emite su resolución, determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa, dentro de los tres (3) meses de recibido el expediente. Dicho plazo se amplía por tres (3) meses adicionales desde la recepción del expediente por la sala correspondiente, cuando se haya dispuesto la ampliación de cargos.

i) De no emitirse la resolución dentro del plazo establecido en el numeral precedente, la Sala mantiene la obligación de pronunciarse, sin perjuicio de las responsabilidades que le corresponda, de ser el caso.

Artículo 261 Suspensión del procedimiento administrativo sancionador.

Suspensión del PAS

261.1. El Tribunal suspende el procedimiento administrativo sancionador siempre que:

a) Exista mandato judicial vigente y debidamente notificado al OSCE.

b) A solicitud de parte o de oficio, cuando el Tribunal considere que, para la determinación de responsabilidad, es necesario contar, previamente con decisión arbitral o judicial.

Conclusión del arbitraje o del proceso judicial

261.2. La Entidad, bajo responsabilidad, comunica al Tribunal la conclusión del arbitraje o del proceso judicial, remitiendo el documento correspondiente en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de notificado con el acto que declara la conclusión del proceso.

261.3. El plazo de suspensión del procedimiento da lugar a la suspensión del plazo de prescripción.

Artículo 262 Prescripción

Plazo de prescripción

262.1. El plazo de prescripción es el previsto en el numeral 50.7 del artículo 50 de la Ley y se sujeta a las reglas generales contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, salvo lo relativo a la suspensión del plazo de prescripción.

Suspensión del plazo

262.2. El plazo de prescripción se suspende:

a) Con la interposición de la denuncia y hasta el vencimiento del plazo con que se cuenta para emitir la resolución. Si el Tribunal no se pronuncia dentro del plazo indicado, la prescripción reanuda su curso, adicionándose el periodo transcurrido con anterioridad a la suspensión.

b) En los casos establecidos en el numeral 258.1 del artículo 258, durante el periodo de suspensión del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 263 Sanción de multa

Medida cautelar

263.1. La sanción de multa es expresada en Soles. La resolución que impone la sanción de multa contiene la medida cautelar prevista en el literal a) del numeral 50. 4 del artículo 50 de la Ley, en tanto no se verifique el pago respectivo.

Periodo de suspensión

263.2. El periodo de suspensión no se toma en cuenta para el cómputo de plazos de inhabilitación a que se refiere el literal c) del numeral 50.4 del artículo 50 de la Ley.

Proveedor sancionado

263.3. El proveedor sancionado paga el monto íntegro de la multa y remite al OSCE el comprobante respectivo, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de haber quedado firme la resolución sancionadora; de lo contrario, la suspensión decretada como medida cautelar opera automáticamente. Una vez comunicado el pago efectuado, el OSCE tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para verificar la realización del depósito en la cuenta respectiva.

Extinción de multa

263.4. La obligación de pagar la multa se extingue al día hábil siguiente de verificado el depósito respectivo al OSCE o al día siguiente de transcurrido el periodo máximo de suspensión por falta de pago previsto como medida cautelar en el literal a) del numeral 50.4 del artículo 50 de la Ley.

263.5. El procedimiento de pago de la multa es regulado por el OSCE.

Artículo 264 Determinación gradual de la sanción

Criterios de gradualidad de sanciones

264.1. Son criterios de gradualidad de las sanciones de multa o de inhabilitación temporal los siguientes:

a) Naturaleza de la infracción.

b) Ausencia de intencionalidad del infractor.

c) La inexistencia o grado mínimo de daño causado a la Entidad.

d) Reconocimiento de la infracción cometida antes de que sea detectada.

e) Antecedentes de sanción o sanciones impuestas por el Tribunal.

f) Conducta procesal.

g) La adopción e implementación del modelo de prevención a que se refiere el numeral 50.10 del artículo 50 de la Ley. Dicho modelo cuenta con los siguientes elementos mínimos: i) Un encargado de prevención, designado por el máximo órgano de administración de la persona jurídica o quien haga sus veces, según corresponda, que ejerce su función con autonomía. Tratándose de las micro, pequeñas y medianas empresas, el rol de encargado de prevención puede ser asumido directamente por el órgano de administración, ii) la identificación, evaluación y mitigación de riesgos para prevenir actos indebidos, actos de corrupción y conflictos de intereses en la contratación estatal, iii) la implementación de procedimientos de denuncia de actos indebidos, actos de corrupción o situaciones de conflicto de intereses que garanticen el anonimato y la protección del denunciante, iv) la difusión y capacitación periódica del modelo de prevención, v) la evaluación y monitoreo continuo del modelo de prevención.

264.2. En el caso de los literales c), d), j), l) y n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, la graduación no puede dar lugar a sanciones por debajo del mínimo legal.

264.3. En los procedimientos sancionadores de competencia del Tribunal no se aplican los supuestos eximentes establecidos en el artículo 255 del TUO de la Ley N° 27444, ni los supuestos de caducidad previstos en el artículo 257 de dicha norma.

Artículo 265 Inhabilitación definitiva

Inhabilitación definitiva

La sanción de inhabilitación definitiva contemplada en el literal c) del numeral 50.4. del artículo 50 de la Ley se aplica:

a) Al proveedor a quien en los últimos cuatro (4) años se le hubiera impuesto más de dos (2) sanciones de inhabilitación temporal que, en conjunto, sumen más de treinta y seis (36) meses. Las sanciones pueden ser por distintos tipos de infracciones.

b) Por la reincidencia en la infracción prevista en el literal j) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, para cuyo caso se requiere que la nueva infracción se produzca cuando el proveedor haya sido previamente sancionado por el Tribunal con inhabilitación temporal.

c) Al proveedor que ya fue sancionado con inhabilitación definitiva.

Artículo 266 Concurso de infracciones

Concurso de infracciones

En caso de incurrir en más de una infracción en un mismo procedimiento de selección y/o en la ejecución de un mismo contrato, se aplica la sanción que resulte mayor. En el caso que concurran infracciones sancionadas con multa e inhabilitación, se aplica la sanción de inhabilitación.

Artículo 267 Notificación y vigencia de las sanciones

Notificación personal del decreto

267.1. La notificación del decreto que da inicio al procedimiento sancionador y que otorga plazo para formular los descargos se efectúa en forma personal al proveedor o proveedores emplazados, en el domicilio que se haya consignado ante el RNP en el horario de atención del OSCE. La notificación personal realizada fuera de dicho horario, se entiende realizada el día hábil siguiente. Cuando la inscripción haya caducado, el emplazamiento a personas naturales, se realiza en el domicilio que se consigna en el Documento Nacional de Identidad y en el caso de personas jurídicas, en el último domicilio consignado en el Registro Único de Contribuyentes de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

Casillas electrónicas

267.2. En caso que el OSCE disponga el establecimiento de casillas electrónicas, la notificación se lleva a cabo conforme a las disposiciones que se aprueben para estos efectos.

Notificación a través de mecanismo electrónico

267.3. Los actos que emita el Tribunal durante el procedimiento administrativo sancionador, se notifican a través del mecanismo electrónico implementado en el portal institucional del OSCE, siendo responsabilidad del presunto infractor el permanente seguimiento del procedimiento sancionador a través de dicho medio electrónico, de conformidad con lo dispuesto en artículo 49 de la Ley. La notificación se entiende efectuada el día de la publicación en el referido mecanismo electrónico.

Efectividad a partir del sexto día hábil

267.4. La sanción es efectiva desde el sexto día hábil siguiente de la notificación. En caso no se conozca domicilio cierto del infractor, el decreto de inicio de procedimiento sancionador y la resolución de sanción que emita el Tribunal, son publicadas en el Diario Oficial El Peruano. La sanción impuesta por el Tribunal, es efectiva desde el sexto día hábil siguiente de su publicación.

En caso de ilícito penal

267.5. En caso que, además de las infracciones administrativas, las conductas pudieran adecuarse a un ilícito penal, el Tribunal comunica al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente, indicando las piezas procesales que se remiten para tal efecto.

Artículo 268 Suspensión de las sanciones

Vigencia de la sanción

La vigencia de la sanción solo se suspende por medida cautelar dictada en un proceso judicial. Cancelada o extinta dicha medida cautelar, la sanción continúa su curso por el periodo restante al momento de la suspensión.

Artículo 269 Recurso de reconsideración

Plazo de interposición

269.1. Contra lo resuelto por el Tribunal en un procedimiento sancionador puede interponerse recurso de reconsideración dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada o publicada la respectiva resolución.

Requisito de admisibilidad

269.2. Como requisito de admisibilidad del recurso de reconsideración se acompaña una garantía equivalente a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), la que cumple con las características indicadas en el artículo 33 de la Ley y tener una vigencia mínima de treinta (30) días calendario; asimismo, puede consistir en un depósito en cuenta bancaria del OSCE. De no presentarse este requisito de admisibilidad, la Mesa de Partes del Tribunal o las oficinas desconcentradas del OSCE otorgan al impugnante el plazo máximo de dos (2) días hábiles para su subsanación. Transcurrido dicho plazo sin que se produzca dicha subsanación, el recurso de reconsideración se considera automáticamente como no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno, y los recaudos se ponen a disposición del impugnante para que los recabe en la Mesa de Partes del Tribunal o las oficinas desconcentradas del OSCE.

Audiencia pública

269.3. El pedido de audiencia pública solo puede formularse en el recurso de reconsideración.

Recurso fundado

269.4. Cuando se declare fundado, en todo o en parte, el recurso de reconsideración o se declare nulo el procedimiento administrativo sancionador, se devuelve la garantía presentada. De declararse infundado o improcedente el recurso, se ejecuta la garantía.

Plazo para resolver

269.5. El Tribunal resuelve dentro del plazo de quince (15) días hábiles improrrogables de presentado sin observaciones o subsanado el recurso de reconsideración.

Fecha diferida de sanción

269.6. La interposición del recurso de reconsideración de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento, difiere el inicio de la vigencia de la sanción mientras este no sea resuelto por el Tribunal.

Artículo 270 Acción contencioso administrativa

Acción contencioso administrativa

Procede la acción contencioso administrativa ante el Poder Judicial, de conformidad con la Ley de la materia, contra:

a) La resolución que impone una sanción; o

b) La resolución que se pronuncia respecto de la reconsideración interpuesta contra una resolución sancionatoria.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera En lo no previsto en la Ley y el Reglamento, son de aplicación supletoria las normas de derecho público y, solo en ausencia de estas, las de derecho privado.

Segunda Según lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 52 de la Ley, el OSCE adopta las medidas necesarias para ejercer la supervisión de las contrataciones, emitiendo resoluciones, pronunciamientos, entre otros; pudiendo requerir para tal efecto, a través del SEACE u otro medio, información y la colaboración de todas las Entidades que correspondan.

Lo dispuesto por el OSCE producto de sus acciones de supervisión se notifica a través del SEACE y es de cumplimiento obligatorio.

Asimismo, las opiniones mediante las que el OSCE absuelve consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado se publican en el portal institucional del OSCE.

Tercera Mediante Acuerdo de Consejo Directivo de OSCE se aprueban precedentes administrativos sobre la normativa de contrataciones del Estado que son de observancia obligatoria desde su publicación en el Diario Oficial "El Peruano". El precedente establecido en el Acuerdo conserva su carácter obligatorio mientras no sea modificado mediante otro Acuerdo posterior, debidamente sustentado o por norma legal. El órgano de línea de OSCE que tiene como función absolver consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado, es el responsable de presentar al Consejo Directivo la propuesta de precedente administrativo de observancia obligatoria.

Cuarta Si durante la fase de actuaciones preparatorias, las Entidades advierten que es posible la participación de ejecutores o consultores de obras que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, se tiene en cuenta lo siguiente:

1. El valor referencial del procedimiento de selección es único e incluye todos los conceptos que incidan sobre el objeto de la contratación, incluido el Impuesto General a las Ventas (IGV).

2. Las bases del respectivo procedimiento de selección establecen además del valor referencial, los límites de este, con y sin IGV.

3. El postor que goza de la exoneración prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, formula su oferta teniendo en cuenta exclusivamente el total de los conceptos que conforman el valor referencial, excluido el Impuesto General a las Ventas (IGV).

4. El postor que no goza de la exoneración prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, formula su oferta teniendo en cuenta el valor referencial incluido el Impuesto General a las ventas (IGV).

5. La admisión de las ofertas que presenten los postores depende de si aquellas se encuentran dentro de los límites establecidos en el artículo 28.2 de la Ley de Contrataciones del Estado. Las ofertas que no incluyan el IGV son contrastadas con los límites del valor referencial sin IGV.

La inclusión en las bases de las disposiciones referidas a la aplicación del beneficio de la exoneración del IGV se da independientemente del lugar en que se convoque el procedimiento de selección o se suscriba el respectivo contrato.

Quinta Para el cómputo de los plazos aplicables al procedimiento de selección, de impugnación y el procedimiento sancionador, no aplica el término de la distancia.

Sexta El Presidente del Tribunal es elegido por el pleno de los Vocales en funciones, por el periodo de un (1) año. Los resultados de la elección son comunicados por el Presidente al Consejo Directivo con la propuesta de conformación de las Salas. Antes del vencimiento de su mandato, es obligación del Presidente convocar a Sala Plena para efectuar la nueva elección.

Séptima Los insumos directamente utilizados en los procesos productivos por las empresas del Estado que se dediquen a la producción de bienes o prestación de servicios, pueden ser contratados aplicando el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada.

Octava El OSCE puede utilizar plataformas informáticas para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos de su competencia, debiendo para tal efecto observar lo dispuesto en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales. Todos los actos emitidos electrónicamente, en tanto sean emitidos de acuerdo a las formalidades establecidas en dicha Ley, tienen pleno efecto jurídico para las partes del procedimiento, Administración Pública y terceros.

El acceso a la información se regula conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, pudiendo OSCE atender dichos pedidos a través de la remisión de la versión digital de los documentos. A solicitud del interesado, dichos pedidos son atendidos a través de la impresión de la versión digital, autenticada por el funcionario competente.

El OSCE puede implementar mecanismos electrónicos para recibir la documentación de las partes o de terceros y para notificar los actos administrativos emitidos durante sus procedimientos, pudiendo establecer la obligatoriedad del uso de los referidos mecanismos electrónicos, en tanto estos observen los procedimientos y formalidades establecidos en el TUO de la N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La implementación y disposiciones referidas al uso de las plataformas informáticas o la sustitución de las mismas, son establecidas mediante Directiva.

Novena Todos los pagos que la Entidad deba realizar a favor del contratista para la cancelación de los bienes, servicios en general y consultorías objeto del contrato, se efectúan mediante transferencias electrónicas a través del abono directo de los montos correspondientes en la cuenta bancaria del contratista en el Banco de la Nación u otra entidad del Sistema Financiero Nacional, en los plazos y condiciones pactados y conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.

La Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas determina los casos excepcionales a lo señalado, así como el tratamiento especial o alternativo a aplicarse en dichos casos.

Para efectos del pago mediante transferencias electrónicas, la Entidad hace uso obligatorio del número del CCI proporcionado por el contratista para la suscripción del contrato. En los casos que el contratista no hubiese proporcionado el indicado número a la Entidad, el Banco de la Nación procede a la apertura de oficio de una cuenta bancaria a su nombre para el abono de los correspondientes pagos.

Décima El Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE, la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES pueden realizar Compras Corporativas con administración delegada que comprende las acciones necesarias que permitan a estas Entidades realizar la homogeneización y/o estandarización de los bienes o servicios en general, los actos preparatorios, el procedimiento de selección para obtener una oferta por el conjunto de los requerimientos de las Entidades participantes, incluyendo la suscripción de los contratos correspondientes con el proveedor o proveedores seleccionados, así como la administración del contrato durante su vigencia, es decir, hasta su finalización con la emisión de la última conformidad.

Para ello, las Entidades participantes suscriben, previamente, convenios institucionales con una de las Entidades indicadas en el numeral anterior, a las que se denomina Entidad encargada para demandar la provisión de los bienes y/o servicios en general susceptibles de homogeneizar y estandarizar, a fin que esta última sea quien efectúe todos los actos necesarios para su contratación. Asimismo, las Entidades participantes, asumen en virtud de los convenios suscritos, las obligaciones que correspondan al pago por los servicios en general o bienes que les brindará el proveedor seleccionado

por la entidad encargada. Para el caso de los procesos que convoque la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, CENARES y PERÚ COMPRAS, el contrato es suscrito por dichas entidades, según corresponda, por las Entidades que solicitaron la compra corporativa y por el proveedor seleccionado.

La suscripción del contrato se ajusta a los plazos y condiciones previstas en el presente Reglamento, correspondiendo a la Entidad encargada comunicar a las entidades participantes los resultados del procedimiento, dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de suscrito el contrato, con la finalidad de informar las condiciones obtenidas para la prestación de los bienes y/o servicios en general.

La Entidad encargada, al suscribir el contrato, asume la calidad de Entidad contratante y, por ende, todas las obligaciones y derechos que le asisten como tal; siendo la responsable de otorgar la conformidad por el íntegro de las prestaciones efectuadas, previa validación con las entidades que reciben el bien o servicio en general, así como de disponer la cesión de pago a favor de las entidades destinatarias del bien o servicio provisto, en las proporciones que les correspondan, sin que ello implique la cesión de su posición de sujeto contractual frente al contratista.

Décimo primera Dentro del supuesto de hecho de la infracción establecida en el literal i) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, referida a la presentación de información inexacta, se encuentra comprendida la presentación de garantías que no hayan sido emitidas por las empresas indicadas en el numeral 33.2 del artículo 33 de la Ley.

Décimo segunda Para los servicios a los que hace referencia el Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, la Entidad determina el valor referencial. Para su determinación el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano competente determinar el valor referencial. En estos casos, la Entidad rechaza las ofertas que excedan el valor referencial o que se encuentran por debajo del ochenta por ciento (80%) del valor referencial.

En los documentos del procedimiento de selección de los servicios señalados en el numeral anterior incluyen fórmulas de reajustes. Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas de reajuste polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

La conformidad de estos contratos se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Décimo tercera El OSCE mediante directiva desarrolla progresivamente el expediente de contratación digital y el Cuaderno de Obra digital, así como las herramientas informáticas que permitan su operatividad.

Décimo cuarta El OSCE realiza acciones destinadas a promover la contratación pública de innovación que permita identificar e implementar soluciones tecnológicas o de servicio para la gestión pública.

Décimo quinta El OSCE en el marco de las acciones que promuevan la integridad en las compras públicas convoca a los distintos organismos competentes a fin de efectuar coordinaciones y actividades conjuntas.

Décimo sexta Para las contrataciones que se realicen en virtud de lo dispuesto por la Décimo octava Disposición Complementaria Final de la Ley, las entidades consideran lo siguiente:

1. La contratación se realiza por el tiempo necesario y en tanto se realice y concluya el proceso de promoción correspondiente. El plazo máximo de contratación se sujeta a lo establecido en el artículo 58 del Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la promoción de la inversión privada mediante asociaciones público privadas y proyectos en activos.

2. En el contrato que se suscriba se establecen las funciones y obligaciones que éste asume en representación del Estado, para garantizar la continuidad del proyecto, salvaguardar la infraestructura existente y/o garantizar la provisión del servicio.
El proceso de contratación se inicia aun cuando existan controversias entre las partes del contrato objeto de caducidad.

Décimo séptima El plazo de las contrataciones para servicios de operación y mantenimiento de redes de infraestructura de telecomunicaciones financiadas por el Estado, a que se refiere la Decimonovena Disposición Complementaria Final de la Ley, no puede ser mayor de tres (3) años.

Décimo octava Los sectores del Gobierno Nacional, de acuerdo con sus competencias, pueden aprobar directivas específicas para la determinación del alcance de la modificación del diseño de ingeniería al que se hace referencia en la definición de mayor metrado contenida en el anexo 1 del Reglamento.

Decimo novena La obligatoriedad de someter a Junta de Resolución de Disputas las controversias surgidas en los contratos de obra por montos superiores a veinte millones con 00/100 Soles (S/ 20 000 000,00) a la que se refiere el numeral 243.4 del artículo 243 es aplicable para los procedimientos de selección convocados a partir del año 2020.

Vigésima Los Ministerios articulan y ponen a disposición de las Entidades plataformas informáticas y herramientas de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultoría de obras.

Vigésimo primera En las compras corporativas cuyo objeto sea la adquisición de productos farmacéuticos y dispositivos médicos, procede la cesión de posición contractual entre Entidades siempre que: i) la Entidad cedente haya acreditado la desaparición o disminución de la necesidad, ii) la Entidad cedida acredite su necesidad, así como la disponibilidad de los créditos presupuestarios correspondientes, iii) no se haya ejecutado la prestación que es materia de cesión; y, iv) exista aceptación del contratista. En estos casos, las Entidades involucradas realizan el deslinde de responsabilidades que corresponda.

Vigésimo segunda Los Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos pueden difundir a través del SEACE el requerimiento determinado por el área usuaria con la finalidad de recibir consultas y observaciones de los proveedores del rubro que permitan su perfeccionamiento. Dichas Entidades pueden utilizar, adicionalmente, otros medios a fin de que los proveedores tengan conocimiento de la difusión del requerimiento.
La formulación de consultas y observaciones al requerimiento se realiza a través del SEACE dentro del plazo mínimo de cinco (5) días hábiles desde el día siguiente de la difusión del requerimiento, constituyendo la única oportunidad en el proceso de contratación para efectuarla.
En el plazo máximo de tres (3) días hábiles de formuladas las referidas consultas y observaciones, se publica en el SEACE la absolución preliminar, elaborada por el área usuaria y el cronograma para la realización del acto público de absolución presencial.
En un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles de publicada la absolución preliminar, la Entidad realiza en acto público la absolución presencial. El órgano encargado de las contrataciones conduce el acto público y establece el orden de participación de los proveedores. El área usuaria absuelve las consultas y observaciones sobre el requerimiento y, de ser necesario, amplía el sustento técnico. El acto público de absolución presencial no excede los tres (3) días hábiles desde su inicio.
El acta de absolución presencial es publicada en el SEACE al día hábil siguiente de culminado el acto público.
Los documentos que se generen como producto de la absolución de consultas y observaciones al requerimiento se remiten en copia al representante del Sistema Nacional de Control, quien puede participar en calidad de veedor.

Cuando se emplee esta herramienta, dentro del procedimiento se selección no procede formular consultas u observaciones al requerimiento. Las Bases estándar que apruebe el OSCE, consideran estas disposiciones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera Los procedimientos de selección iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, se rigen por las normas vigentes al momento de su convocatoria. Igual regla se aplica para el perfeccionamiento de los contratos que deriven de los mencionados procedimientos de selección.

Segunda Los Vocales del Tribunal elegidos por Concurso Público en el marco del Decreto Supremo N° 034-2015-EF, que aprueba el procedimiento para el Concurso Público de evaluación y selección de los vocales del Tribunal, mantienen su cargo hasta el cumplimiento del plazo señalado en el artículo 60 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, contados desde la fecha de su designación, sin perjuicio de las causales de remoción correspondientes.

Tercera El OSCE implementa el Sistema Nacional de Arbitraje (SNA-OSCE) como principal herramienta virtual para la sistematización de la información arbitral a su cargo, conforme a lo establecido en la Directiva que se apruebe para tal fin.

Cuarta En tanto se implemente el catalogo único de bienes y servicios regulado en el artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, las Entidades usan el Catalogo Único de Bienes Servicios y Obras (CUBSO) para la programación de las contrataciones en el PAC y la convocatoria de procedimientos de selección en el SEACE. Asimismo, los proveedores usan dicho catálogo para la inscripción y renovación de inscripción en el RNP.

El CUBSO es una herramienta basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles de ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública. El código CUBSO es la representación numérica conformada por 16 dígitos que identifica al bien, servicio en general, consultoría y obra, basado en un estándar de categorización internacional.

El órgano encargado de las contrataciones o el miembro del comité de selección que efectúe el registro de las contrataciones programadas en el PAC y/o la convocatoria de los procedimientos de selección en el SEACE, según corresponda, es responsable de seleccionar el Código CUBSO cuyo título coincida o, en su defecto, guarde mayor relación con el bien, servicio en general, consultoría y obra a contratar. En caso se considere que no existe un código idóneo o se advierta alguna inconsistencia en los códigos del CUBSO, se solicita a través del SEACE la creación de un nuevo código o la reubicación, modificación e inactivación de los códigos CUBSO que sean necesarios, siguiendo el procedimiento previsto en la Directiva que apruebe el OSCE.

Las Entidades especializadas, peritos o instituciones privadas están obligadas a remitir la información que el OSCE requiera para la implementación y/o actualización de los Códigos CUBSO.

El OSCE efectúa acciones de revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades. De advertir su uso inadecuado, notifica a las Entidades para que se adopten las medidas que correspondan, según el procedimiento previsto en la Directiva del OSCE.

Quinta En tanto se implemente el Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1439, para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, las Entidades siguen las siguientes reglas:

1. Durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades programa, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes,

servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convoque en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, una descripción general de lo que se va contratar que son remitidos por las áreas usuarias.

2. Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones requeridas.

3. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias en coordinación con la oficina de presupuesto y planeamiento o la que haga sus veces efectúan los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

4. Para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, determina el monto estimado de las contrataciones de la Entidad.

5. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las áreas usuarias de la Entidad y la oficina de presupuesto y planeamiento o la que haga sus veces, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

6. El Plan Anual de Contrataciones contempla las contrataciones de bienes y servicios a ser efectuadas mediante Compras Corporativas, así como las contrataciones por Acuerdo Marco. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT a ser efectuadas mediante Compras Corporativas se incluyen en el Plan Anual de Contrataciones.

7. El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

El OSCE establece las disposiciones relativas al contenido, registro de información y otros aspectos referidos al Plan Anual de Contrataciones.

Sexta La implementación de licitaciones públicas y concursos públicos electrónicos se realiza de forma progresiva, de acuerdo a lo establecido por el OSCE mediante comunicado.

En tanto no se implemente lo dispuesto en el numeral anterior, la presentación de ofertas y otorgamiento de la buena pro, según corresponda, se realizan en acto público en presencia de notario o juez de paz en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, salvo que estos se posterguen de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Reglamento.

El acto público de presentación de ofertas se inicia cuando el comité de selección empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron en el procedimiento, para que entreguen sus ofertas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tiene por desistido.

Para Licitación Pública y concursos públicos de servicios en general cumple con lo siguiente:

1. Las ofertas se presentan por escrito, rubricadas, foliadas y en un (1) sobre cerrado. La presentación puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

2. En la apertura del sobre que contiene la oferta, el comité de selección anuncia el nombre de cada participante y el precio de la misma; asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en los literales a), b), c), e) y f) del artículo 52. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información se consigna en el acta, con lo cual se da por finalizado el acto público. Después de abierto

el sobre que contiene la oferta, el notario o juez de paz procede a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta.

3. En el caso de ejecución de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial, teniéndose estas por no admitidas.

4. En caso el comité de selección, previo a la evaluación, determinase que las ofertas no responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, especificados en las bases, las declara no admitidas.

5. El criterio de desempate previsto en el literal b) del numeral 74.2 artículo 74 requiere de la citación oportuna de los postores que hayan empatado y se realiza en acto público, de acuerdo a lo señalado en el segundo párrafo de la presente disposición.

Tratándose de Concurso Público para consultorías se cumple con lo siguiente:

1. Las ofertas se presentan por escrito, rubricadas, foliadas, y en dos (2) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la oferta técnica y, el otro, la económica. La presentación puede realizarse por el mismo participante o a través de un tercero, sin que se exija formalidad alguna para ello.

2. El comité de selección solo abre los sobres que contienen las ofertas técnicas, debiendo anunciar el nombre de cada uno de los proveedores; asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos en los literales a), b), c), d) y e) del artículo 52. De no presentar lo requerido, la oferta se considera no admitida. Esta información se consigna en acta, con lo cual se da por finalizado el acto público. Después de abierto cada sobre que contiene la oferta técnica, el notario o juez de paz procede a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la oferta técnica.

3. Las ofertas económicas permanecen cerradas y quedan en poder de un notario público o juez de paz hasta el acto público de otorgamiento de la buena pro. En caso el comité de selección no admita la oferta técnica, procede a devolver el sobre que contiene la oferta económica, salvo que el postor deje constancia de su disconformidad en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro.

4. En caso el comité de selección, previo a la calificación y evaluación, determinase que las ofertas no responden a los términos de referencia especificados en las bases, las declara no admitidas.

En el acto público de otorgamiento de la buena pro para consultorías cumple con lo siguiente:

1. Se devuelven los sobres que contienen la oferta económica de aquellos postores que no fueron admitidos, o que fueron descalificados, o que no cumplen con el puntaje mínimo establecido en las bases, salvo que el postor deje constancia de su disconformidad en el acta, debiendo el notario o juez de paz mantenerla en custodia hasta el consentimiento de la buena pro.

2. Se anuncia el nombre de los postores que alcanzaron el puntaje técnico mínimo, se abren los sobres que contienen sus ofertas económicas y se anuncia el precio total de las ofertas.

3. Después de abierto cada sobre que contiene la oferta económica el notario público o juez de paz procede a sellar y firmar dicha oferta.

4. En el caso de consultoría de obras, el comité de selección rechaza las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial.

5. El criterio de desempate previsto en el literal b) del numeral 84.2 artículo 84 se realiza en este acto.

En los actos públicos se puede contar con un representante del Sistema Nacional de Control, quien participa como veedor y suscribe el acta correspondiente.

Séptima El OSCE desarrolla la funcionalidad para la subsanación electrónica y hace de conocimiento de los usuarios, a través de un comunicado, el momento en el que su

utilización es obligatoria. Durante el periodo previo al comunicado la subsanación de ofertas se realiza a través de la Unidad de Tramite Documentario de la Entidad, salvo que el postor haya podido realizarla en el acto público de presentación de ofertas o de otorgamiento de buena pro, dejándose constancia de ello en el acta respectiva. La subsanación corresponde realizarla al mismo postor, su representante legal o apoderado acreditado.

Octava En tanto se implemente la certificación de los responsables de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público a cargo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1439, el OSCE establece las estrategias, los procedimientos, condiciones, vigencia y requisitos para la certificación, pudiendo incluir niveles y perfiles, entre otros.

Novena Las modificaciones incorporadas por el Decreto Legislativo N° 1444 al artículo 45 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, referido a los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, y sus normas reglamentarias aprobadas mediante el presente Decreto Supremo, se aplican a las controversias que surjan de los contratos derivados de los procedimientos de selección convocados a partir de la entrada en vigencia de dichas modificaciones. Las controversias que surjan de las órdenes de compra o de servicio derivadas de Acuerdos o Convenios Marco, se resuelven mediante conciliación y/o arbitraje de acuerdo con las disposiciones vigentes en la fecha de perfeccionamiento de la orden respectiva.

Las modificaciones al Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, referidas a las infracciones éticas de los árbitros y su régimen sancionador, aprobadas mediante el presente Decreto Supremo, se aplican a las infracciones cometidas desde la entrada en vigencia de las mismas, a pesar de que las controversias se refieran a un contrato derivado de un procedimiento de selección convocado con anterioridad.

Décima La implementación del RNA-OSCE implica la desactivación de la Nómina de Profesionales Aptos para Designación Residual del OSCE y del Registro Nacional de Árbitros a que hacía referencia en los artículos 189 y 200, respectivamente, del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

Los profesionales que se encuentran registrados en la Nómina de Profesionales Aptos para Designación Residual del OSCE pasan a formar parte de forma automática del RNA-OSCE, hasta la fecha de término señalada en la Resolución de inscripción o renovación.

Decimo primera El Registro Nacional de Árbitros al que se refiere el artículo 200 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, se mantiene activo para los arbitrajes que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 y su modificatoria aprobada mediante el Decreto Legislativo N° 1341 hasta que el OSCE mediante comunicado determine su cancelación, momento desde el cual se utiliza el RNA-OSCE para todo efecto. Desde la entrada en vigencia de las modificaciones realizadas por el Decreto Legislativo N° 1444 no es posible inscribirse en el referido registro.

Decimo segunda Los procedimientos administrativos ante el RNP, se realizan electrónicamente de forma progresiva en la medida que se encuentren implementados en la plataforma del OSCE. En tanto no se culmine la implementación mencionada, son realizados conforme a lo establecido en el TUPA y la directiva correspondiente.

Decimo tercera Los consultores de obras que obtuvieron de oficio la categoría D, en 1 o más especialidades por la implementación de la décima disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, solicitan la actualización técnica en un plazo de noventa (90) días hábiles de la entrada en vigencia el reglamento, con la finalidad de otorgarle la categoría que le corresponda, caso contrario el OSCE de oficio le asigna la categoría A.

ANEXO N° 1
DEFINICIONES

Acto de corrupción: Es el requerimiento o aceptación por, o el ofrecimiento u otorgamiento a, ya sea directa o indirectamente, un servidor público o persona que ejerce funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí mismo o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.

Bases: Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.

Bases integradas: Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, según sea el caso; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.

Bienes: Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

Bienes o servicios comunes: Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas -PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

Buena pro administrativamente firme: Se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los siguientes supuestos: i) Se publica en el SEACE que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado o improcedente; ii) Se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la buena pro; y iii) Opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.

Calendario de avance de obra valorizado: El documento en el que consta la valorización de las partidas de la obra, por períodos determinados en las bases o en el contrato y que se formula a partir del Programa de Ejecución de Obra.

Calendario del procedimiento de selección: El cronograma de la ficha de convocatoria en el que se fijan los plazos de cada una de las etapas del procedimiento de selección.

Certificado SEACE: Mecanismo de identificación y seguridad conformado por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de una Entidad, proveedor, árbitro u otro usuario autorizado y que permite acceder e interactuar con el SEACE.

Comité Técnico Especializado: Órgano Colegiado con alto conocimiento técnico en el objeto del proceso de la compra corporativa, cuya función principal es realizar la homogeneización de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios en general.

Consorcio: El contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

Contrato: Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.

Contrato original: Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en los documentos del procedimiento de selección y la oferta ganadora.

Contrato actualizado o vigente: El contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.

Contratista: El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

Control: Es la capacidad de dirigir o de determinar las decisiones del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de decisión de una persona jurídica.

Cuaderno de Obra: El documento que, debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega del terreno y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Documentos asociados: Documentos elaborados y aprobado por PERÚ COMPRAS, que contienen: i) reglas, requisitos, plazos, criterios de admisión y evaluación, texto del Acuerdo Marco, entre otros, que se aplican para los procedimientos de selección de proveedores, ii) reglas especiales para la contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, y, iii) reglas para la extensión de vigencia, incorporación de proveedores u otras similares. Estas reglas pueden ser puestas a disposición a través de manuales, guías, instructivos u otros que sean aplicables.

Diseño de ingeniería: Son los cálculos de diseño que han servido para el dimensionamiento y/o determinación de las características físico-mecánicas de los componentes de una obra realizados por especialistas de ingeniería o arquitectura. No se consideran cambios de diseño de ingeniería los cambios en las dimensiones o características físico mecánicas producto de replanteos o adecuaciones a la situación real del terreno que no impliquen la necesidad de nuevos cálculos.

Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

Estandarización: Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

Estudio básico de ingeniería: Es el documento técnico formulado a partir de fuentes de información básica disponible, que permiten estimar razonablemente, entre otros, la magnitud, características, plazo y el presupuesto de un proyecto de ingeniería; así como para determinar los Términos de Referencia. Sirve de base para definir posteriormente la ingeniería de detalle a ser desarrollada durante la etapa de diseño.

Expediente Técnico de Obra: El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Ficha Técnica: Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.

Gastos Generales: Son aquellos costos indirectos que el contratista efectúa para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.

Gastos Generales Fijos: Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Gastos Generales Variables: Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.

Grupo económico: Es el conjunto de personas, naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, conformadas por al menos dos (2) de ellas, donde alguna ejerce el control sobre la o las demás o cuando el control corresponde a una o varias personas naturales que actúan como unidad de decisión.

Homogeneización: Es el proceso mediante el cual, al interior de las entidades, se definen las características o prestaciones de los requerimientos a contratar, sobre la base del análisis de sus propias necesidades y, los bienes y servicios ofertados en el mercado.

Hitos: Son puntos de referencia que marcan eventos importantes en la ejecución de un proyecto y que sirven para supervisar su avance.

Liquidación de contrato: cálculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.

Lote: Conjunto de bienes del mismo tipo.

Mayor metrado: Es el incremento del metrado de una partida prevista en el presupuesto de obra, indispensable para alcanzar la finalidad del proyecto, resultante del replanteo y cuantificación real respecto de lo considerado en el expediente técnico de obra y que no proviene de una modificación del diseño de ingeniería.

Metrado: Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar, según la unidad de medida establecida.

Mora: El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en los documentos del procedimiento de selección y/o contratos.

Obra: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Operación asistida: Operación por el contratista de una obra ejecutada bajo la modalidad de llave en mano, que puede incluir, además, el mantenimiento, reparación, capacitación, entre otros aspectos, en atención y cumplimiento a los términos de referencia y condiciones establecidas en el contrato. Esta operación asistida implica la puesta en marcha de la instalación construida, así como la transferencia de tecnologías, conocimientos, procesos, entrenamiento del personal, entre otros, hasta que la Entidad toma el control definitivo de las instalaciones.

Organismos Internacionales: Es toda organización instituida por dos o más Estados soberanos mediante un tratado u otro instrumento regido por el derecho internacional público, que se encuentra dotada de personalidad jurídica internacional propia y que se encuentra debidamente acreditada en el Perú, a través del sector competente. Además de los Estados, los Organismos Internacionales pueden contar entre sus miembros con otras entidades públicas.

Paquete: Conjunto de bienes, servicios en general o consultorías distintas pero vinculados entre sí, o de obras de naturaleza similar.

Participante: Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.

Partida: Cada una de las partes que conforman el presupuesto de una obra y precio unitario.

Postor: La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.

Prestación: La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento.

Prestación adicional de obra: Aquella no considerada en el expediente técnico de obra, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.

Prestación adicional de supervisión de obra: Aquella no considerada en el contrato original, que resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la finalidad de la contratación, que puede provenir de: i) deficiencias u omisiones en los términos de referencia de supervisión de obra; ii) prestaciones adicionales de obra; y, iii) variaciones en el plazo de obra o en el ritmo de trabajo de obra distintas a las prestaciones adicionales de obra.

Presupuesto adicional de obra: Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.

Presupuesto de Obra: Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.

Prestación nueva de obra: La no considerada en el expediente técnico de obra, ni en el contrato original, cuya realización no es indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta principal de la obra. Estas prestaciones se ejecutan mediante un nuevo contrato, para lo cual se aplican los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Procedimiento de selección: Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

Proforma de contrato: El proyecto del contrato a suscribirse entre la Entidad y el postor ganador de la buena pro y que forma parte de las bases.

Programa de ejecución de obra: Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual comprende solo las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse. El programa de ejecución de obra se elabora aplicando el método CPM y es la base para la elaboración del calendario de avance de obra valorizado.

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

Proyectista: Consultor de obra que ha elaborado el expediente técnico de obra.

Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

Requisitos de la Entidad: Documento elaborado por la Entidad para contratar la ejecución de obras que incluyen la elaboración del expediente técnico, en el que se describe el propósito para el cual la obra se ejecuta y se especifica, entre otras cosas, el de alcances de la obra, criterios técnicos, criterios para las pruebas de aceptación y de desempeño, criterios para la evaluación del diseño de las obras, partidas con sumas provisionales.

Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra: Es la secuencia programada de las partidas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

Servicio en general: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Subcontratista Especializado: Es una persona natural o jurídica especializada en diseño, supervisión o actividades constructivas que contribuye con su experiencia a que el postor en los contratos de diseño y construcción cumpla con los requisitos de calificación.

Suministro: La entrega periódica de bienes requeridos por una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Trabajo similar: Trabajo o servicio de naturaleza semejante a la que se desea contratar, independientemente de su magnitud y fecha de ejecución, aplicable en los casos de servicios en general y de consultoría.

Tramo: Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.

Valorización de una obra: Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

ANEXO Nº 2
PROCEDIMIENTOS

1. Certificación por parte del OSCE de los servidores del órgano encargado de las contrataciones de las Entidades

1.1. Las condiciones para lograr la certificación por parte del OSCE son las siguientes:

- Obtener en el examen de certificación, el puntaje mínimo establecido para cada nivel de la siguiente manera: o Nivel Básico, mínimo 30 puntos o Nivel Intermedio, mínimo 43 puntos o Nivel Avanzado, mínimo 58 puntos.
- Para el Nivel 1 Básico: Ser egresado de educación superior técnica o universitaria y como mínimo 3 años de experiencia laboral general y 1 año de experiencia laboral específica en logística pública y/o privada.
- Para el Nivel 2 Intermedio: Contar con título profesional técnico o Bachiller Universitario y contar con un mínimo de 5 años de experiencia laboral en general, de los cuales por lo menos 2 años son de experiencia relacionada a contrataciones públicas
- Para el Nivel 3 Avanzado: Contar con título profesional técnico o Bachiller Universitario y con un mínimo de 7 años de experiencia laboral en general, de los cuales por lo menos 4 años son de experiencia relacionada a contrataciones públicas.

1.2. Para tal efecto, los profesionales y técnicos que requieran ser certificados presentan su solicitud según Formulario aprobado, efectuar el pago de la tasa correspondiente, y cumplir con los siguientes requisitos, según el nivel obtenido en el examen de certificación:

a. Formación Académica

- Nivel 1 Básico: Copia simple de constancia de egresado de educación superior técnica o universitaria.
- Nivel 2 Intermedio y 3 Avanzado: Copia simple de grado de Bachiller o Título Profesional Técnico.

En caso el grado académico o Título Universitario se encuentre registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, no se requiere presentar copias de dichos grados o títulos.

b. Experiencia laboral

- Resolución de nombramiento o designación en el cargo o puesto y resolución de cese, en caso no continúe en el ejercicio del cargo o puesto, en caso de no contar con resolución de cese y de existir continuidad laboral, ultima boleta de pago, o documento emitido por el área de recursos humanos o el que haga sus veces, que dé cuenta de la continuidad del servicio.
- Contrato de locación u orden de servicio, acompañado de su respectiva conformidad.
- Contrato CAS o última adenda, acompañada con última boleta de pago.
- Conformidad del servicio o constancia de prestación emitida por el órgano encargado de las contrataciones o funcionario autorizado de la Entidad.
- Cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente la experiencia.
- Constancia o certificado de trabajo emitido por el área de recursos humanos o la que haga sus veces o funcionario competente.
- Cualquier otra documentación que acredite de manera fehaciente la experiencia.

1.3. Los servidores del órgano encargado de las contrataciones, certificados, que requieran recategorizar a un nivel de certificación, necesitan cumplir con las condiciones y requisitos del nivel superior.

2. Inscripción en el RNP

2.1. Son condiciones para inscribirse en el RNP las siguientes:

2.1.1. La persona natural nacional y extranjera domiciliada, la persona jurídica nacional y las sucursales de personas jurídicas extranjeras requieren estar inscritas con la condición de activo y domicilio habido, en el Registro Único de Contribuyentes de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT. Los nombres, denominación o razón social y el domicilio fiscal son los que figuran actualizados en SUNAT.

La condición antes descrita no requiere ser cumplida por persona natural o jurídica extranjera no domiciliada en el Perú.

2.1.2. Las personas jurídicas extranjeras pueden inscribirse en el RNP como:

a) Domiciliada (Sucursal): Persona jurídica extranjera que ha constituido una sucursal en el Perú, inscrita en SUNARP. La sucursal cuenta con representante legal inscrito ante SUNARP; o

b) No Domiciliada (Matriz): Persona jurídica extranjera que no ha constituido sucursal en el Perú Para la persona jurídica extranjera no domiciliada se considera como domicilio el declarado en el formulario.

El representante legal del proveedor extranjero cuenta con la facultad de representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas, debidamente inscrita en SUNARP.

2.1.3. Las personas naturales o jurídicas no se encuentran con sanción vigente de inhabilitación o tener suspendido su derecho a participar en procedimientos de selección, procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y contratar con el Estado. De encontrarse en alguna de tales situaciones, no pueden acceder a la inscripción o reinscripción en ninguno de los registros del RNP.

2.1.4. Además del cumplimiento de las condiciones antes descritas, los proveedores cumplen, en cada caso, las siguientes:

2.1.4.1. Proveedores de Bienes y Servicios

a) La persona natural se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos civiles, y, en el caso de persona extranjera que actúe con apoderado, éste cuenta con facultades de representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas, inscritas en Registros Públicos del Perú.

b) En el caso de la persona jurídica nacional:

b.1) Estar constituida conforme a la Ley aplicable.

b.2) El objeto social, los fines y/o actividades corresponden a la provisión de bienes y/o servicios, según sea el caso, y estar inscritos en la SUNARP.

b.3) Contar con información actualizada inscrita en la SUNARP de acuerdo a la forma societaria o modalidad empresarial adoptada por la persona jurídica.

b.4) El representante legal inscrito en la SUNARP, cuenta con facultades de representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas.

c) En el caso de la persona jurídica extranjera domiciliada y no domiciliada:

c.1) Estar constituidas conforme a la Ley de su país de origen.

c.2) El objeto social, los fines y/o actividades corresponden a la provisión de bienes y/o servicios, según el caso, y estar inscritos ante autoridad competente en su lugar de constitución. Las personas jurídicas extranjeras domiciliadas presentan información de la matriz.

c.3) Contar con información actualizada de la matriz, inscrita en la autoridad competente en su lugar de constitución, respecto de la fecha de constitución, capital social suscrito y pagado, patrimonio, número total de acciones o participaciones, valor nominal, objeto social, fecha de designación de los miembros de los órganos de administración y del representante legal, y fecha de adquisición de la condición de socio, participacionista o titular, según corresponda.

2.1.4.2. Ejecutores de obras y consultores de obras

a) Capacidad legal

a.1) La persona natural se encuentra en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

a.2) En el caso de la persona jurídica nacional:

a.2.1) Ser persona jurídica con fines de lucro constituida como sociedad al amparo de la Ley General de Sociedades y normas complementarias, o como empresa individual de responsabilidad limitada. El objeto social corresponde a la ejecución de obras y/o consultoría de obras y estar inscrito en la SUNARP.

a.2.2) Cuenta con información actualizada inscrita en la SUNARP de acuerdo a la forma societaria o modalidad empresarial adoptada por la persona jurídica. Cuando no se pueda verificar la distribución accionaria y/o la fecha de ingreso de los accionistas en la documentación presentada por el proveedor, acredita dicha información con copia del libro de matrícula de acciones.

a.3) En el caso de la persona jurídica extranjera con fines de lucro:

a.3.1) Estar constituidas conforme a la Ley de su país de origen.

a.3.2) El objeto social corresponde a la ejecución de obras y/o consultoría de obras, según el caso, y estar inscrito ante autoridad competente en su lugar de constitución.

a.3.3) La persona jurídica extranjera acredita la información de la matriz respecto de la fecha de constitución, capital social suscrito y pagado, número total de acciones o participaciones, valor nominal, objeto social, fecha de designación de los miembros de los órganos de administración, representante legal y fecha de adquisición de la condición de socio, participacionista o titular, con copia del documento oficial emitido por la autoridad competente en su lugar de constitución. Cuando no se pueda verificar la distribución accionaria y/o la fecha de ingreso de los accionistas en la documentación presentada por el proveedor, se acredita dicha información con copia de documento similar al libro de matrícula de acciones y/o escritura pública y/o acta de la Junta General de Accionistas.

b) Solvencia económica

b.1) Para determinar el estado de solvencia económica de los ejecutores de obras y consultores de obras, se toma en cuenta lo siguiente:

b.1.1) La calificación del proveedor, persona natural o jurídica nacional, según el último reporte de la Central de Riesgos de la SBS.

b.1.2) Resultado de los ratios de medición de solvencia económica para las personas naturales o jurídicas nacionales y extranjeras, de acuerdo a la información financiera consignada en el campo de la solvencia económica de la solicitud respectiva.

b.2) En los casos de insolvencia patrimonial a causa de pérdidas acumuladas, el proveedor restaura su solvencia patrimonial restableciendo el equilibrio entre el capital y el patrimonio neto, el cual es acreditado de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y la Directiva correspondiente.

c) Capacidad técnica

Se acredita con la experiencia como consultor de obras o ejecutor de obras, según corresponda. No son considerados como experiencia aquellos contratos suscritos contraviniendo la Ley y el Reglamento, bajo responsabilidad del proveedor.

Las personas naturales que se inscriban como ejecutores de obras o consultores de obras, tienen alguna de las profesiones previstas en la Directiva que emita el OSCE.

2.2. El procedimiento de inscripción para los proveedores de bienes y servicios es de aprobación automática, mientras que el procedimiento de inscripción para los ejecutores y consultores de obras es de evaluación previa.

2.3. Para su inscripción en el RNP, los proveedores presentan una solicitud al OSCE según el Formulario aprobado, adjuntando el comprobante de pago de la tasa que se establezca en el TUPA de la Entidad, debiendo cumplir además, para cada caso, los siguientes requisitos:

2.3.1. Proveedores de bienes y servicios

a. Personas extranjeras no domiciliadas con representante legal en el Perú

- Copia de la escritura pública inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen o documento oficial emitido por la autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, que acredite que su objeto social, fines y/o actividades correspondan a la provisión de bienes y/o servicios.

b. Personas extranjeras no domiciliadas sin representante legal en el Perú

- Documento firmado por el Titular de la Entidad que designa al funcionario o servidor público responsable del procedimiento.
- En el caso de las personas jurídicas, copia de la escritura pública inscrita en Registros Públicos o autoridad competente en su país de origen o documento oficial emitido por la autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, que acredite que su objeto social, fines y/o actividades correspondan a la provisión de bienes y/o servicios.

2.3.2. Consultores de obras a. Persona natural Para la inscripción

- Documento expedido por el colegio profesional correspondiente, que acredite la fecha de incorporación en el Colegio Profesional de Arquitectos o de Ingenieros. En caso no se visualice dicha información en la página web del Colegio Profesional de Arquitectos o de Ingenieros, se presenta documento expedido por el Colegio Profesional correspondiente.

- Copia simple del contrato de consultoría de obra, cuya antigüedad no es menor a la que se establece para los requisitos de calificación en los procedimientos de selección de Concurso Público, la misma que se mide desde la fecha de culminación de la consultoría de obra hasta la fecha de su registro en el módulo de experiencia.

Para la asignación de categoría

- Copia simple del contrato de consultoría de obra.
- Copia simple del documento emitido por el contratante, donde indique el nombre del contratista o consorcio; objeto y monto del contrato; fecha de culminación de la consultoría; monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico (o el que haga sus veces). En caso de supervisión de obra, el monto total de la obra y el porcentaje del consorcio, de ser el caso.

a.1. Consultorías de obras culminadas en el Perú

- En estos casos, el documento de conformidad del contrato emitido por el contratante indica, además, el RUC del contratista; en caso de consorcio se precisa el nombre y RUC respecto de cada uno de los consorciados con sus respectivos porcentajes de participación y la responsabilidad de cada uno de ellos; ubicación y descripción de los trabajos efectuados en la obra que se proyectó o que se supervisó, según corresponda.
- En caso corresponda, por la naturaleza de la consultoría de obra, copia del documento de aprobación del expediente técnico, emitido por la autoridad competente u órgano técnico de la contratante.
- Copia del presupuesto de obra, determinado en el expediente técnico.
- Copia de los comprobantes de pago emitidos por el Proveedor.

b. Persona jurídica nacional

Para la inscripción

- La persona jurídica que por su tipo societario no se encuentre obligada a inscribir en Registros Públicos su distribución accionaria presenta copia simple del libro de matrícula de acciones y su hoja de apertura debidamente legalizada o escritura pública o acta de la Junta General de Accionistas de la empresa donde figure dicha información, según corresponda, en la cual figuren sus socios, así como el número de acciones que le corresponde a cada uno de ellos y su fecha de ingreso.

Cuando las acciones sean cotizadas en bolsa, para efectos de acreditar a los socios, fecha de ingreso y distribución de acciones, presenta el certificado que emite el organismo pertinente (bolsa de valores) o documento suscrito por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones.

- Copia simple de la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta tercera categoría del último Ejercicio gravable declarada a la SUNAT y la Constancia de Presentación respectiva; o los Estados Financieros Auditados individuales del Último Ejercicio económico, conteniendo como mínimo el Dictamen de auditor independiente, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y las Notas Contables respectivas; o Estados Financieros situacionales cuando se acredite no haberse encontrado obligado a presentar la última declaración de Renta tercera categoría a SUNAT.
- Documentos para acreditar mejora sobre la (s) deuda (s) reportada (s) con calificación distinta a la "Normal (0)" en la Central de Riesgos de la SBS y AFP: comprobante de pago, constancia de cuotas no vencidas, cronograma de refinanciamiento, constancia de no adeudos, según corresponda.
- Si de la evaluación llevada a cabo por OSCE se advierte que el Proveedor no acredita cumplir con la condición de solvencia, al no acreditar ratios de endeudamiento y liquidez corriente, presenta Estados Financieros situacionales.
- Para los casos de insolvencia patrimonial a causa de pérdidas del ejercicio o acumuladas, el proveedor la restaura restableciendo el equilibrio económico entre el capital y el patrimonio neto para cumplir con los parámetros de medición de solvencia económica establecidos para el RNP; luego de formalizada y materializada la medida adoptada, reflejar su nueva posición a través de Estados Financieros Situacionales debidamente sustentados.

Para la asignación de categoría

- Los mismos documentos exigidos para personas naturales.

c. Persona jurídica extranjera

Para la inscripción

- Copia de documento oficial emitido por autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, según sea el caso, que acredite la información actualizada declarada en el

formulario oficial respecto de la conformación jurídica de la matriz, o, en su defecto, copia de la escritura pública, donde conste su inscripción ante entidad similar a Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen.

Cuando en dichos documentos no figure la distribución de acciones y/o la fecha de ingreso de los socios, presenta copia del documento similar al libro de matrícula de acciones y su hoja donde conste la legalización de la apertura del libro o escritura pública o acta de la Junta General de Accionistas de la empresa donde figure dicha información, según corresponda. Excepcionalmente, cuando el país de origen no expida los instrumentos antes mencionados, puede presentar documento emitido por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones.

- Cuando las acciones sean cotizadas en bolsa, para efectos de acreditar a los socios, fecha de ingreso y distribución de acciones, presenta el certificado que emite el organismo pertinente (bolsa de valores) o documento suscrito por el órgano de administración que cuente con facultades para realizar dichas declaraciones.

- Estados Financieros Auditados individuales del Último Ejercicio económico; o los Estados Financieros Auditados consolidados en los que se pueda evidenciar de forma individual la información financiera de la empresa que solicita su inscripción;

o Estados Financieros situacionales en los casos que correspondan; para todos los casos, conteniendo como mínimo el Dictamen de auditor independiente, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, y las Notas Contables respectivas.

- Si de la evaluación llevada a cabo por OSCE se advierte que el Proveedor no acredita cumplir con la condición de solvencia, respecto a los ratios de endeudamiento y liquidez corriente, se le puede requerir presentar cronograma mensual de las amortizaciones durante el ejercicio siguiente de las cuentas que conforman el total pasivo y/o el total pasivo corriente respectivamente, en el Estado de Situación Financiera materia de evaluación.

- En los casos de insolvencia patrimonial a causa de pérdidas del ejercicio o acumuladas, el proveedor la restaura restableciendo el equilibrio económico entre el capital y el patrimonio neto para cumplir con los parámetros de medición de solvencia económica establecidos para el RNP; luego de formalizada y materializada la medida adoptada, reflejar su nueva posición a través de Estados Financieros Situacionales debidamente sustentados.

Para la asignación de categoría

- Los mismos documentos exigidos para personas naturales.

2.3.3. Ejecutores de obras a. Persona natural nacional Para la inscripción

- Copia simple de la declaración jurada anual del Impuesto a la Renta tercera categoría del último Ejercicio gravable declarada a la SUNAT y la Constancia de Presentación respectiva; o los Estados Financieros Auditados individuales del último Ejercicio económico (conteniendo como mínimo el Dictamen de auditor independiente; Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y las Notas Contables respectivas); o Estados Financieros situacionales cuando se acredite no haberse encontrado obligado a presentar la última declaración de Renta tercera categoría a SUNAT. Para quienes inician actividades económicas en el ejercicio económico que solicitan su inscripción, copia simple del Libro de Inventarios y Balances, o Libro Diario, o Libro Diario de Formato Simplificado, en el que se muestre el registro de la cuenta Capital.

- Documentos para acreditar mejora sobre la (s) deuda (s) reportada (s) con calificación distinta a la "Normal (0)" en la Central de Riesgos de la SBS y AFP: comprobante de pago, constancia de cuotas no vencidas, cronograma de refinanciamiento, constancia de no adeudos, según corresponda.

- Si de la evaluación llevada a cabo por OSCE se advierte que el Proveedor no acredita cumplir con la condición de solvencia, al no acreditar ratios de endeudamiento y liquidez corriente, presenta Estados Financieros situacionales.

- Para los casos de insolvencia patrimonial a causa de pérdidas del ejercicio o acumuladas, el proveedor la restaura restableciendo el equilibrio económico entre el capital y el patrimonio neto para cumplir con los parámetros de medición de solvencia económica establecidos para el RNP; luego de formalizada y materializada la medida adoptada, reflejar su nueva posición a través de Estados Financieros Situacionales debidamente sustentados.

Para la asignación de Capacidad Máxima de Contratación

- Copia simple del contrato de ejecución de obras.

- Copia simple del documento emitido por el contratante, donde indique el nombre del contratista o consorcio; objeto y monto del contrato; descripción de los trabajos efectuados en la obra, fecha de suscripción del contrato, monto del contrato, plazo de ejecución de la obra, fecha de culminación de obra, fecha de recepción de obra, monto total de obra (solo el componente de obra).

a.1. Consultorías de obras culminadas en el Perú

- En estos casos, el documento de conformidad del contrato emitido por el contratante indica, además, el RUC del contratista; en caso de consorcio se precisa el nombre y RUC respecto de cada uno de los consorciados con sus respectivos porcentajes de participación y la responsabilidad de cada uno de ellos; y, ubicación de la obra.

- En caso corresponda, por la naturaleza de la obra, presenta copia del documento de conformidad de obra emitido por la autoridad competente u órgano técnico de la contratante.

- Copia de los comprobantes de pago emitidos por el Proveedor.

b. Persona Natural extranjera

Para la inscripción

- Estados Financieros Auditados individuales del Último Ejercicio económico de la persona que solicita su inscripción o Estados Financieros situacionales en los casos que correspondan (conteniendo como *mínimo* el *Dictamen de auditor independiente*, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y las Notas Contables respectivas).

Si de la evaluación llevada a cabo por OSCE se advierte que el Proveedor no acredita cumplir con la condición de solvencia, ratios de endeudamiento y liquidez corriente, se le puede requerir presentar cronograma mensual de las amortizaciones durante el ejercicio siguiente de las cuentas que conforman el total pasivo y/o el total pasivo corriente respectivamente, en el Estado de Situación Financiera materia de evaluación.

En los casos de insolvencia patrimonial a causa de pérdidas del ejercicio o acumuladas, el proveedor la restaura restableciendo el equilibrio económico entre el capital y el patrimonio neto para cumplir con los parámetros de medición de solvencia económica establecidos para el RNP; luego de formalizada y materializada la medida adoptada, reflejar su nueva posición a través de Estados Financieros Situacionales debidamente sustentados.

Para la asignación de Capacidad Máxima de Contratación

- Los mismos documentos exigidos para la asignación de Capacidad Máxima de Contratación - personas naturales.

c. Persona jurídica nacional

Para la inscripción

- Los mismos documentos exigidos para la inscripción de Consultores de Obras - personas jurídicas nacionales.

Para la asignación de Capacidad Máxima de Contratación

- Los mismos documentos exigidos para la asignación de Capacidad Máxima de Contratación - personas naturales.

d. Persona jurídica extranjera

Para la inscripción

- Los mismos documentos exigidos para la inscripción de Consultores de Obras - personas jurídicas extranjeras.

Para la asignación de Capacidad Máxima de Contratación

- Los mismos documentos exigidos para la asignación de Capacidad Máxima de Contratación - personas naturales.

2.4. Los documentos provenientes del extranjero son expedidos por autoridad, institución o persona competente en su lugar de constitución y cuentan con las legalizaciones de la Oficina Consular Peruana y del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú o contar con Apostilla en el caso de países integrantes del Convenio de La Haya. Las legalizaciones o la Apostilla constan en el documento en idioma original y no en la traducción.

Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda.

3. Ampliación de Categorías para Consultores de Obras

3.1. Los Consultores de obra pueden ampliar su Categoría, lo cual les permite participar en procedimientos de selección que tengan por objeto consultorías de obras de mayor valor referencial.

3.2. Son condiciones para solicitar la ampliación de la Categoría:

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como consultor de obras.
- Tener actualizada la información legal y financiera en el RNP.
- Presentar consultorías de obras nuevas que no se encuentren inscritas en el módulo del registro de experiencia.

3.3. El procedimiento para ampliar la Categoría de los Consultores de Obra se inicia con la presentación del Formulario aprobado, adjuntando copia simple del pago de la tasa correspondiente, así como los siguientes requisitos:

a. Consultorías de Obras culminadas en el Perú

a.1. En el marco de la Ley de Contrataciones del Estado

- Constancia de Prestación según formato que figura en el Portal Institucional del OSCE u otro documento, emitido por la entidad contratante, el mismo que, entre otros datos, contiene la siguiente información: Entidad contratante, procedimiento de selección, nombre del contratista; el nombre y RUC de cada consorciado con su respectivo porcentaje de consorcio y obligaciones de ser el caso; ubicación de la obra proyectada o supervisada según corresponda; objeto de la consultoría, fecha de suscripción del contrato, monto del contrato, plazo contractual; días de ampliación de plazo otorgado (si los hubiere), fecha de culminación de la consultoría de obra, monto del presupuesto establecido en el expediente técnico. Adicionalmente, para el caso de supervisión de obra, numero de adicionales de obra, monto de los adicionales y de los deductivos de obra y consigna el monto total de obra.

a.2. Fuera del marco de la Ley de Contrataciones del Estado

- Copia simple del contrato de consultoría de obra.
- Copia simple del (o los) documento(s) de conformidad del contrato emitido por el contratante, donde indique el nombre del contratista y RUC, en caso de consorcio hace dicha precisión respecto a cada uno de los consorciados con sus respectivos porcentajes de participación y la responsabilidad de cada uno de ellos; ubicación de la obra que se proyectó o que se supervisó, según corresponda; descripción de los trabajos efectuados en la obra que se proyectó o supervisó, según corresponda; monto del contrato; fecha de culminación de la consultoría; monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico.
- En caso corresponda, por la naturaleza de la consultoría de obra, copia del documento de aprobación del expediente técnico, emitido por la autoridad competente.
- Copia del presupuesto de obra, determinado en el expediente técnico.
- Copia de los comprobantes de pago.

b. Consultorías de obras culminadas en el extranjero

- Copia simple del contrato de consultoría de obra.
- Copia simple del (o los) documento(s) emitido por el contratante, donde indique nombre del contratista o consorcio, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, la fecha de culminación de la consultoría, el monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico (o el que haga sus veces), monto total de la obra para el caso de supervisión de obra y el porcentaje del consorcio de ser el caso.

En todos los casos, la antigüedad requerida respecto de los trabajos de consultoría de obra, es la misma que se establece para los requisitos de calificación en los procedimientos de selección de Concurso Público, la misma que se mide desde la fecha de culminación de la consultoría de obra hasta la fecha de su registro en el módulo de experiencia.

3.4. En lo referente a los documentos emitidos en el extranjero rige lo dispuesto en el numeral 2.4 del artículo 2 del presente Anexo.

4. Aumento de Capacidad Máxima de Contratación

4.1. Los ejecutores de obra pueden aumentar su Capacidad Máxima de Contratación.

4.2. Son condiciones para solicitar el aumento de la Capacidad Máxima de Contratación:

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como ejecutor de obras.

- Tener actualizada la información legal y financiera en el RNP.
- Presentar obras nuevas que no se encuentren inscritas en el módulo del registro de experiencia.

4.3. El procedimiento para aumentar la Capacidad Máxima de Contratación se inicia con la presentación del Formulario aprobado, adjuntando copia simple del pago de la tasa correspondiente, así como los siguientes requisitos:

a. Ejecución de obras culminadas en el Perú

a.1. En el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Constancia de Prestación según formato que figura en el Portal Institucional del OSCE u otro documento, emitido por la entidad contratante, el mismo que, entre otros datos, contiene la siguiente información: Entidad contratante, procedimiento de selección, nombre y RUC del contratista, nombre y RUC de cada consorciado con su respectivo porcentaje de consorcio y descripción de obligaciones de ser el caso; nombre del supervisor de obra, lugar de ubicación de la obra, objeto del contrato de obra, fecha de suscripción del contrato, monto del contrato, plazo de ejecución de obra, días de ampliación de plazo otorgado, si los hubiera, fecha de culminación de obra, fecha de recepción de obra, fecha de liquidación de obra; número de adicionales de obra, número de arbitrajes, monto de las penalidades por retraso u otro; monto de los adicionales de obra, monto de los deductivos de obra si los hubieran; y monto total de la obra (solo del componente de obra).

a.2. Fuera del marco de la Ley de Contrataciones del Estado

- Copia simple del contrato de ejecución de obras.
- Copia simple del (de los) documento(s) emitido por el contratante, que contenga la siguiente información: el nombre del contratista o consorcio, el nombre y RUC de cada uno de los consorciados con su respectivo porcentaje de participación (y la responsabilidad de cada uno de ellos de ser el caso); ubicación de la obra, descripción de los trabajos efectuados en la obra, fecha de suscripción del contrato, monto del contrato, plazo de ejecución de la obra, fecha de culminación de obra, fecha de recepción de obra, monto total de obra (solo el componente de obra).
- En caso corresponda, por la naturaleza de la obra, presenta copia del documento de conformidad de obra emitido por la autoridad competente.
- Copia de las facturas o boletas de ventas emitidas.

c. Ejecución de obras culminadas en el extranjero

- Copia simple del contrato de obra.
- Copia simple del (de los) documento(s) emitido por el contratante, donde indique el nombre del contratista o consorcio, el porcentaje de participación en consorcio de ser el caso; descripción de los trabajos efectuados en la obra, fecha de suscripción del contrato, monto del contrato, plazo de ejecución, fecha de culminación de obra, fecha de recepción de obra y monto final de obra (solo el componente de obra).

d. Subcontratos de ejecución de obras al amparo de la Ley de Contrataciones del Estado

- Copia simple del contrato de ejecución de obra.
- En caso dicho documento se encuentre registrado en el SEACE, basta precisar en la solicitud el número de contrato, nomenclatura del procedimiento de selección y el nombre de la entidad contratante.
- Copia simple de la autorización de la Entidad Contratante para la celebración del subcontrato.
- Copia del subcontrato.
- Copia simple del (o los) documento(s) emitido por el contratista principal, el cual indique: entidad contratante, procedimiento de selección, subcontratista; supervisor de obra, ubicación de la obra, objeto del subcontrato de obra, fecha de suscripción del subcontrato, monto del subcontrato, plazo de ejecución del subcontrato de obra, días de ampliación de plazo otorgado, fecha de culminación del subcontrato de obra, fecha de recepción del subcontrato de obra, fecha de liquidación del subcontrato de obra, número de adicionales del subcontrato de obra, monto de las penalidades por retraso u otro; monto de los adicionales del subcontrato de obra, monto de los deductivos del subcontrato de obra, y monto total del subcontrato de obra.
- Copia de las facturas emitidas.

En todos los casos, la antigüedad requerida respecto de los trabajos de ejecución de obra es la misma que se establece para los requisitos de calificación en los procedimientos de selección de

Licitación Pública, la que se mide desde la fecha de culminación de la obra hasta la fecha de su registro en el módulo de experiencia.

4.4 En lo referente a los documentos emitidos en el extranjero rige lo dispuesto en el numeral 2.4. del artículo 2 del presente Anexo.

5. Constancia de capacidad de libre contratación

5.1. Son condiciones para solicitar la Constancia de capacidad de libre contratación:

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como ejecutor de obras.
- No encontrarse sancionado por el Tribunal.
- Figurar como adjudicatario de la buena pro consentida en la ficha del proceso del SEACE.
- El procedimiento de selección no debe encontrarse suspendido por una acción de supervisión del OSCE.
- Que el proveedor cuente con la capacidad libre de contratación necesaria por el monto con el cual participa en el procedimiento de selección; y, en el caso de consorcios, por el monto del porcentaje de obligaciones.
- Haber efectuado la declaración de récord de obras, por lo menos, hasta el antepenúltimo mes anterior a la fecha de presentación de la solicitud.

5.2. El procedimiento para emitir la Constancia de capacidad de libre contratación se inicia con la presentación del Formulario aprobado, a partir del día hábil en que figure el estado consentido del procedimiento de selección en la ficha correspondiente del SEACE. Dicho estado comprende al consentimiento de la buena pro como al agotamiento de la vía administrativa, cuando corresponda.

5.3. A dicha solicitud adjunta copia simple del pago de la tasa correspondiente.

5.4. Adicionalmente, en caso de consorcios, se adjunta copia simple de la promesa de consorcio legalizada del expediente de contratación

6. Información a ser brindada por el OSCE

Sin perjuicio de la información que el OSCE se encuentra obligado a brindar en cumplimiento de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el OSCE puede brindar la siguiente información que requieran los administrados, previo pago de la tasa que se establezca en el TUPA de la Entidad:

a. Información sobre la inscripción de proveedores que comprende: estado de la inscripción, vigencia histórica de la inscripción, especialidad y categoría del consultor de obras, capacidad máxima y capacidad libre de contratación del ejecutor de obras, récord y estado de sanciones impuestas por el Tribunal y otros organismos autorizados por Ley, así como otros datos existentes en la base de datos. No comprende información cuyo conocimiento pueda afectar el derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política; ni las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial.

b. Listado de proveedores según domicilio por ubigeo (zona geográfica), capacidad de contratación, especialidad, categoría, récord de sanciones y otra información existente en la base de datos del RNP.

c. Información sobre la declaración de récord de ejecución de obras y consultorías de obras. Dicha información incluye datos sobre el procedimiento de selección, entidad contratante, fecha de suscripción del contrato, monto contratado, entre otras, declaradas ante el RNP por parte del ejecutor o consultor de obras.

Para acceder a la información antes descrita, los administrados la solicitan según el Formulario aprobado, adjuntando copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente.

7. Inscripción en el Registro Nacional de Árbitros

7.1. Son condiciones para inscribirse en el Registro Nacional de Árbitros del OSCE las siguientes:

a) Contar con Título Profesional.

b) Acreditar la siguiente formación mínima:

- El profesional abogado, para el caso de árbitro único y presidente de tribunal arbitral, acredita capacitaciones realizadas por universidades licenciadas que demuestren su especialización en contrataciones con el Estado, arbitraje y derecho administrativo, cada uno no menor de ciento veinte

(120) horas académicas; o de ser docente universitario acredita como mínimo dos (2) años, cuatro (4) semestres o doscientos cuarenta (240) horas académicas en cualquiera de dichas especialidades.

- El profesional o experto, para el caso de integrante de un tribunal arbitral, acredita como mínimo capacitación realizada por universidades licenciadas que acrediten su especialización en contrataciones con el Estado, no menor de ciento veinte (120) horas académicas; o de ser docente universitario acredita como mínimo dos (2) años, cuatro (4) semestres o doscientos cuarenta (240) horas académicas en la especialidad.

c) Acreditar la siguiente experiencia laboral mínima:

- El profesional abogado, para el caso de árbitro único y presidente de tribunal arbitral, acredita como mínimo cinco (5) años de experiencia en contrataciones con el Estado y/o derecho administrativo y/o arbitraje mediante el ejercicio de la función pública o privada de la profesión y/o en arbitrajes actuando como árbitro, abogado o secretario arbitral.

- El profesional o experto, para el caso de integrante de un tribunal arbitral acredita como mínimo cinco (5) años de experiencia en contrataciones con el Estado mediante el ejercicio de la función pública o privada de la profesión actuando como árbitro o secretario arbitral.

d) Aprobar la evaluación de conocimientos, con una nota mínima de catorce (14) y la entrevista personal para ser incorporado en el RNA – OSCE.

e) No tener más de dos (02) recusaciones fundadas resueltas por el OSCE y/o por cualquier otra institución arbitral en arbitrajes sobre contrataciones con el Estado, en los dos (2) últimos años.

f) No haber sido excluido o suspendido del RNA.

g) No encontrarse incurso en algunos de los supuestos de impedimentos en el artículo 231 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

h) No tener prohibiciones, incompatibilidades, antecedentes penales o policiales y sanciones.

i) No haber sido sancionado por el Consejo de Ética.

j) No haber sido destituido o despedido de la función pública y/o jurisdiccional o no haber sido despedido por falta grave de la función privada.

k) No haber sido excluido y/o suspendido de otros registros o nóminas de árbitros por cuestionamientos a la ética.

l) No se encuentre involucrado en hechos o circunstancias que representen razonablemente un potencial riesgo para el interés público y que por su importancia afecten o pongan en duda seriamente su idoneidad moral o profesional.

7.2. Para su inscripción en el RNA, los profesionales presentan una solicitud al OSCE según el Formulario aprobado, adjuntando el comprobante de pago de la tasa que se establezca en el TUPA de la Entidad, Curriculum Vitae, Compromiso según formato aprobado por el OSCE de someterse a la evaluación y capacitarse durante el periodo de inscripción en la materia de derecho administrativo y contrataciones con el Estado, debiendo cumplir además, para cada caso, los siguientes requisitos:

a. Para acreditar la formación mínima

- Copia simple de certificados, constancia, diplomados u otros programas de estudios especializados similares / maestrías / doctorados que acrediten la especialización.

- Copia simple del documento que cuenten con la información mínima siguiente: identificación del centro de estudios, expedido y firmado por la autoridad competente, nombre del solicitante, materia de la especialización que se dictó, los años, semestres u horas académicas de la materia de especialización que se desee acreditar como docente.

En caso el grado académico o Título Universitario se encuentre registrado en el Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, no se requiere presentar copias de dichos grados o títulos.

b. Para acreditar la experiencia laboral mínima

- Copia simple de la constancia o certificado de trabajo emitido por el área de recursos humanos o la que haga sus veces o funcionario competente.

- Copia simple de la orden del servicio y conformidad del servicio o constancia de prestación emitida por el órgano encargado de las contrataciones o funcionario autorizado de la Entidad.

- Copia simple del contrato, el mismo que incluye el detalle de las funciones desempeñadas.

- Copia simple de recibos por honorarios detallando el concepto del servicio.

- Copia simple de documentos que acrediten experiencia en arbitraje en contrataciones con el Estado actuando como árbitro, abogado o secretario arbitral.

Los documentos permiten verificar fehacientemente el inicio y culminación de la experiencia a acreditar.

c. Declaración Jurada que señale el cumplimiento de las demás condiciones

8. Proveedores inscritos en el RNP que no cuentan con vigencia en el Registro.

Aquellos proveedores que a la fecha de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1341 no hubieren contado con inscripción vigente en el RNP, pueden reinscribirse para contar con vigencia indeterminada en dicho Registro siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- Proveedores de Bienes y Servicios

Cumplen las condiciones y sigue el procedimiento previsto para la inscripción de proveedores de Bienes y Servicios.

- Consultores de Obras

Cumplen las condiciones y sigue el procedimiento previsto para la inscripción de Consultores de Obras salvo en lo concerniente a la asignación de Categoría, en cuyo caso cumple los requisitos del procedimiento de Ampliación de Categoría de Consultores de Obras.

- Ejecutores de Obras

Cumplen las condiciones y sigue el procedimiento previsto para la inscripción de Ejecutores de Obras salvo en lo concerniente a la asignación de Capacidad Máxima de Contratación, en cuyo caso cumple los requisitos del procedimiento de Aumento de Capacidad Máxima de Contratación.

En el caso de Consultores de Obra y Ejecutores de Obras, se revalúa la categoría de las especialidades o se realiza el recálculo de su capacidad máxima de contratación.

9. Opiniones

La emisión de las opiniones mediante las que cuales el OSCE absuelve consultas sobre la normativa de contrataciones del Estado se solicita conforme a lo señalado en el TUPA. Las opiniones emitidas se publican en el portal institucional del OSCE.

De conformidad con lo previsto en el literal n) del artículo 52 de la Ley, la emisión de opiniones a solicitud de las Entidades públicas es gratuita. Tratándose del sector privado y la sociedad civil pagan el derecho de tramitación previsto en el TUPA.

D.S.
Nº 076-2016-EF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

(07/04/2016)

TÍTULO PRIMERO
NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES

Naturaleza jurídica del OSCE

Artículo 1 Naturaleza Jurídica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en adelante OSCE, es un organismo técnico especializado con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.

El OSCE se encarga de promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado peruano, promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

Dependencia

Artículo 2 Entidad de la que depende

El OSCE, se encuentra adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

Competencia

Artículo 3 Competencia

El OSCE tiene competencia con alcance nacional. Su sede central se ubica en la ciudad de Lima.

Funciones del OSCE

Artículo 4 Funciones Generales del OSCE

Son funciones generales del OSCE:

a) Velar y promover que las Entidades realicen contrataciones eficientes, bajo los parámetros de la Ley, su reglamento y normas complementarias, la maximización del valor de los fondos públicos y la gestión de resultados;

b) Efectuar acciones de supervisión de oficio, de forma aleatoria y/o selectiva, respecto de los métodos de contratación contemplados en la Ley, salvo las excepciones previstas en el reglamento. Esta facultad también alcanza a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión;

c) Efectuar acciones de supervisión a pedido de parte, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y directivas vigentes. Esta facultad también alcanza a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión;

d) Implementar actividades y mecanismos de desarrollo de capacidades y competencias en la gestión de las contrataciones del Estado; así como de difusión en materia de contrataciones del Estado;

e) Proponer las modificaciones normativas que considere necesarias en el marco de sus competencias;

f) Emitir Directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia;

g) Resolver los asuntos de su competencia en última instancia administrativa;

h) Administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores;

i) Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado;

j) Administrar y operar el Registro Nacional de Árbitros y el Registro Nacional de Secretarios Arbitrales;

k) Acreditar a las instituciones arbitrales que presten servicios de organización y administración de arbitrajes en materia de contrataciones del Estado y supervisarlas, de acuerdo a lo establecido en el reglamento;

l) Organizar y administrar arbitrajes, de acuerdo a lo previsto en el reglamento y de conformidad con la directiva que se apruebe para tal efecto;

m) Designar árbitros y resolver las recusaciones sobre los mismos en arbitrajes que no se encuentren sometidos a una institución arbitral;

n) Resolver solicitudes de devolución de honorarios de árbitros, conforme a lo señalado en el reglamento;

o) Absolver consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado, formuladas por las Entidades, así como por el sector privado y la sociedad civil. Las consultas que le efectúen las Entidades son gratuitas;

p) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, de manera fundamentada, las trasgresiones observadas en el ejercicio de sus funciones cuando existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito o de comisión de infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional de acuerdo al marco legal vigente;

q) Suspender los procedimientos de selección, en los que durante el procesamiento de la acción de supervisión, de oficio o a pedido de parte, se identifique la necesidad de ejercer acciones coercitivas para impedir que la Entidad continúe con el procedimiento;

r) Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;

s) Realizar estudios conducentes a evaluar el funcionamiento de los regímenes de contratación del Estado, analizar y proponer nuevos mecanismos idóneos de contratación según mercados, así como proponer estrategias destinadas al uso eficiente de los recursos públicos;

t) Las demás que le asigne la normativa.

Base legal

Artículo 5 Base Legal

El Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, se sustenta en las siguientes normas:

a) Constitución Política del Perú.

b) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante Ley.

c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

d) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

e) Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

f) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

g) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

h) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

i) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

j) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

k) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueban Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante Reglamento.

l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

m) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

n) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

o) Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

p) Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).

q) Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

r) Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

s) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, Aprueban Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional".

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6 Estructura Orgánica

Estructura orgánica

La Estructura Orgánica del OSCE, es la siguiente:

01 Órganos de Alta Dirección

01.1 Consejo Directivo

01.2 Presidencia Ejecutiva

01.3 Secretaría General

02 Órgano Consultivo

02.1 Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas

03 Órgano de Control

03.1 Órgano de Control Institucional

04 Órgano de Defensa Jurídica

04.1 Procuraduría Pública

05 Órgano de Resolución de Controversias

05.1 Tribunal de Contrataciones del Estado

05.1.1 Presidencia del Tribunal

05.1.2 Salas

05.1.3 Secretaría del Tribunal

06 Órganos de Asesoramiento

06.1 Oficina de Planeamiento y Modernización

06.1.1 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

06.1.2 Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales

06.1.3 Unidad de Organización y Modernización

06.2 Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios

06.3 Oficina de Asesoría Jurídica

07 Órganos de Apoyo

07.1 Oficina de Administración

07.1.1 Unidad de Recursos Humanos

07.1.2 Unidad de Abastecimiento

07.1.3 Unidad de Finanzas
07.2 Oficina de Comunicaciones
07.2.1 Unidad de Prensa e Imagen Institucional
07.2.2 Unidad de Atención al Usuario
07.3 Oficina de Tecnologías de la Información
07.3.1 Unidad de Gestión de Desarrollo de Software
07.3.2 Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones
07.4 Oficina de Órganos Desconcentrados
08 Órganos de Línea
08.1 Dirección Técnico Normativa
08.1.1 Subdirección de Normatividad
08.1.2 Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado.
08.2 Dirección de Gestión de Riesgos
08.2.1 Subdirección de Identificación de Riesgos que afectan la Competencia
08.2.2 Subdirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos.
08.2.3 Subdirección de Procesamiento de Riesgos
08.3 Dirección del Registro Nacional de Proveedores
08.3.1 Subdirección de Operaciones Registrales
08.3.2 Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor
08.3.3 Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral
08.4 Dirección del SEACE
08.4.1 Subdirección de Gestión Funcional del SEACE
08.4.2 Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE
08.5 Dirección de Arbitraje
08.5.1 Subdirección de Procesos Arbitrales
08.5.2 Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales
08.5.3 Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral
09 Órganos Desconcentrados
09.1 Oficinas Desconcentradas

CAPÍTULO I
CONSEJO DIRECTIVO

Consejo directivo

Artículo 7 Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el máximo órgano del OSCE se encuentra integrado por tres (3) miembros designados mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas por un periodo de tres (3) años renovables por un periodo adicional. El Presidente Ejecutivo del OSCE preside el Consejo Directivo.

Funciones del consejo directivo

Artículo 8 Funciones del Consejo Directivo

Son funciones y atribuciones del Consejo Directivo del OSCE:

a) Aprobar las directivas de alcance general en materia de contrataciones del Estado;
b) Proponer los proyectos normativos en materia de contrataciones del Estado;
c) Aprobar los objetivos estratégicos, planes estratégicos y las políticas institucionales;
d) Proponer al titular del sector las estrategias destinadas a promover el uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos en materia de contrataciones del Estado;

e) Aprobar la desconcentración de funciones y sus lineamientos de gestión, así como autorizar la apertura o cierre de oficinas desconcentradas;

f) Reglamentar su propio funcionamiento;

g) Proponer al Poder Ejecutivo, para su aprobación, el Reglamento de Organización y Funciones y los instrumentos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que correspondan;

h) Elegir al Presidente del Tribunal de Contrataciones del Estado y a los Presidentes de Sala, entre los Vocales seleccionados por concurso público y designados por Resolución Suprema;

i) Establecer la composición de los integrantes de las Salas del Tribunal de Contrataciones del Estado;

j) Establecer los lineamientos para la distribución aleatoria de los expedientes que se generen en los procedimientos iniciados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, en adelante Tribunal;

k) Aprobar las documentos estandarizados a ser utilizadas obligatoriamente por las entidades del Estado;

l) Aprobar los precedentes administrativos de observancia obligatoria;

m) Delegar, excepcionalmente, en el Presidente Ejecutivo las funciones que acuerde y no sean privativas de su función.

Artículo 9 Causales de Vacancia

Causales de vacancia

La vacancia de los cargos de miembro del Consejo Directivo y el Presidente Ejecutivo se produce por las siguientes causales:

a) Remoción por pérdida de confianza.

b) Renuncia al cargo.

c) Fallecimiento.

d) Incapacidad permanente.

e) Incapacidad moral sobreviniente.

f) Incompatibilidad sobreviniente.

g) Falta grave.

h) Condena por delito doloso.

i) Inhabilitación administrativa o judicial.

j) Vencimiento del periodo de designación.

CAPÍTULO II
PRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 10 Presidencia Ejecutiva

Presidente ejecutivo

El Presidente Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, titular del Pliego y representante legal del OSCE, designado con resolución suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas, por un periodo de tres (03) años renovables por un periodo adicional.

Artículo 11 Funciones de la Presidencia Ejecutiva

Funciones de la presidencia

Son funciones de la Presidencia Ejecutiva:

a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo;

b) Supervisar la marcha institucional y administrativa, aprobando los indicadores de gestión del OSCE;

c) Designar a los servidores de confianza y a los directivos superiores, así como disponer la incorporación de los servidores públicos del OSCE, conforme a las normas que resulten aplicables;

Política institucional

d) Formular y dirigir la política institucional y evaluar su cumplimiento, así como evaluar y proponer los objetivos estratégicos, políticas institucionales y planes estratégicos;

Gestión presupuestaria

e) Efectuar la gestión presupuestaria en la fase de programación, formulación, aprobación ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la normatividad vigentes aplicables y las disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);

Memoria institucional y Plan Anual de Contrataciones

f) Aprobar la Memoria Institucional, el Plan Anual de Contrataciones del OSCE, el Informe de rendición de cuentas, planes de capacitación, los estados financieros, presupuestales y demás documentación financiera y contable que le corresponda;

g) Aprobar los comunicados, documentos de orientación y procesos relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, así como evaluar y aprobar la publicación de los estudios de investigación sociales, y económicos y/o estadísticos referidos a evaluar el funcionamiento del mercado de compras públicas;

Control interno

h) Disponer acciones de control interno sobre la gestión institucional y la administración de los recursos de la Entidad;

i) Proponer los proyectos normativos y de directivas en materia de contrataciones del Estado, así como los proyectos de documentos estandarizados a ser aprobadas por el Consejo Directivo;

Proyectos normativos

j) Aprobar directivas y documentos de gestión institucional relacionados con los procedimientos y las actividades internas del OSCE, y los instrumentos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que correspondan ser aprobados por el Titular de la Entidad;

k) Promover el cumplimiento y la difusión de la Ley, su Reglamento y normas complementarias, así como proponer las modificaciones que considere necesarias;

l) Aprobar los planes, actividades y mecanismos para el desarrollo de competencias y capacidades de los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

Recursos de apelación

m) Resolver los recursos de apelación en el ámbito de su competencia y las recusaciones interpuestas contra árbitros, de acuerdo a la normativa vigente;

n) Encargar la Presidencia del Tribunal, siempre que se trate de ausencia justificada, vacaciones o licencia de su titular;

o) Convocar reuniones de coordinación con los Vocales del Tribunal y demás órganos del OSCE, para unificar los criterios de interpretación de la normativa de contrataciones del Estado;

p) Aprobar las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa del OSCE, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial;

q) Designar a un representante del OSCE ante el Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas, quien actuará como Secretario Ejecutivo;

r) Designar, de manera aleatoria por medios electrónicos, árbitros en procesos ad hoc, así como en los procesos organizados y administrados por el OSCE;

s) Expedir los actos administrativos que le corresponda;

t) Celebrar acuerdos, convenios o contratos con instituciones públicas y privadas, gremiales, universidades, centros de investigación, organismos nacionales, extranjeros o internacionales, conforme a la normativa de la materia;

Sanciones disciplinarias

u) Aplicar sanciones disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente y lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo, directivas y disposiciones internas aprobadas para el personal del OSCE;

v) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República las transgresiones observadas a la normativa de contrataciones del Estado, en el marco de las competencias a cargo del OSCE;

w) Delegar total o parcialmente las atribuciones que le corresponda, con excepción de las señaladas por Ley;

x) Proponer al Consejo Directivo la desconcentración de funciones, así como la creación y/o desactivación de las oficinas desconcentradas;

y) Emitir Resoluciones sobre asuntos de su competencia, previo informe emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

Emisión de resoluciones

z) Las demás que le sean asignadas o deriven del marco normativo institucional o de las normas sectoriales o presupuestarias.

CAPÍTULO III
SECRETARÍA GENERAL

Artículo 12 Secretaría General

Secretaría general

La Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del OSCE, encargada de la coordinación entre la Presidencia Ejecutiva y los órganos de asesoramiento y apoyo de la Institución, así como con las entidades e instituciones nacionales e internacionales.

La Secretaría General depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva. Está a cargo del Secretario General.

Artículo 13 Funciones de la Secretaría General

Funciones de la secretaría general

Son funciones de la Secretaría General:

a) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en las materias de su competencia;

b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo del OSCE;

c) Coordinar e informar a la Presidencia Ejecutiva sobre la gestión administrativa y financiera del OSCE;

d) Representar al Presidente Ejecutivo en los actos oficiales que se le delegue;

e) Reemplazar interinamente al Presidente Ejecutivo del OSCE en caso de impedimento o ausencia;

f) Realizar las funciones de Secretario Técnico del Consejo Directivo;

g) Participar en las sesiones del Consejo Directivo, llevando el registro de los acuerdos y/o actas de Directorio;

h) Elaborar, proponer, evaluar, revisar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los actos administrativos emitidos por la Presidencia Ejecutiva, así como a los documentos normativos o de gestión que sean sometidos a su consideración;

i) Proponer a la Presidencia Ejecutiva las políticas institucionales, estrategias, planes y programas institucionales, el Presupuesto Institucional, la Memoria Institucional, el Informe de rendición de cuentas del Titular, los estados financieros, presupuestales y demás documentación financiera y contable del OSCE;

j) Proponer a la Presidencia Ejecutiva el perfeccionamiento de los procedimientos que se encuentren bajo su administración, a través del planteamiento de directivas y otros documentos de gestión que regulen la materia de su competencia;

k) Proponer a la Presidencia Ejecutiva los estudios de investigación sociales, económicos y/o estadísticos referidos a evaluar el funcionamiento del mercado de compras públicas, difundiendo sus resultados luego de su aprobación;

l) Planear, programar y ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional, de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas correspondientes;

m) Certificar la documentación administrativa emitida por el OSCE, en atención a los pedidos de información de terceros;

n) Supervisar y controlar la actualización permanente del Portal Institucional del OSCE;

o) Supervisar la atención de las solicitudes de información y/o documentación solicitada bajo los alcances de la normativa de transparencia y acceso a la información pública;

p) Emitir resoluciones en materia de su competencia;

q) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV
ÓRGANO CONSULTIVO

Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas

Artículo 14 Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas

El Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas es responsable de analizar y poner en conocimiento de las autoridades competentes, los presuntos casos de fraude, colusión y corrupción en las contrataciones del Estado por parte de funcionarios y servidores públicos y/o particulares.

El Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas, está conformado por:

a) Un (1) representante del Ministerio de Economía y Finanzas, quien lo preside.

b) Un (1) representante del OSCE, quien actúa como Secretario Ejecutivo.

c) Un (1) representante de INDECOPI, con especialidad en libre competencia.

d) Un (1) representante de la Dirección contra la Corrupción de la Policía Nacional del Perú, con experiencia en investigaciones de actos de corrupción,

Funciones del consejo multisectorial

Artículo 15 Funciones del Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas

Son funciones del Consejo Multisectorial de Monitoreo de las Contrataciones Públicas:

a) Acceder a la información relacionada a las contrataciones del Estado que poseen las Entidad sujetas a la Ley;

b) Acceder a la información referida a las contrataciones del Estado que poseen los proveedores del Estado o terceros;

c) Solicitar a servidores públicos o proveedores del Estado testimonio o absolución de posiciones sobre los temas materia de investigación;

d) Realizar todo tipo de investigaciones con carácter confidencial hasta su conclusión;

e) Decidir discrecionalmente los casos que - dada la envergadura, carácter sistemático, emblemático o significación económica - amerita el análisis del caso o, en su defecto, de manera confidencial la derivación a otros organismos competentes;

f) Proponer la suscripción de convenios de colaboración relacionados a su objetivo con cualquier organismo del Estado o internacional;

g) Denunciar de manera reservada los actos de fraude y corrupción al Ministerio Público, al Tribunal de Contrataciones del Estado, al INDECOPI y/o a la Procuraduría Anticorrupción, de acuerdo a su competencia.

CAPÍTULO V
ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

Artículo 16 Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de realizar el control gubernamental de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Está a cargo del Jefe del Órgano, designado por la Contraloría General de la República.

El Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica del OSCE, para efectos del ejercicio del control gubernamental. En

concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular del OSCE sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

Artículo 17 Funciones del Órgano de Control Institucional

Funciones del OCI

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas componentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;

b) Formular y proponer al OSCE, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;

c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;

d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;

f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular del OSCE o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del OSCE se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular del OSCE, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;

k) Realizar el seguimiento a las acciones que el OSCE disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito del OSCE en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del Órgano de Control Institucional debe prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del Órgano de Control Institucional, debe dejar

constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

m) Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoria o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;

s) Mantener en reserva y confidencialidad la Información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;

t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;

u) Presidir la Comisión Especial de la Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;

v) Otras que establezca la Contraloría General de la República;

CAPÍTULO VI
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Procuraduría pública

Artículo 18 Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública tiene como finalidad ejercer la representación y defensa jurídica de los derechos e Intereses del OSCE conforme a lo dispuesto en la normativa que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

La Procuraduría Pública se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional, dependiendo administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del OSCE y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

Funciones de la procuraduría pública

Artículo 19 Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

a) Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Procuraduría Pública del OSCE;

b) Ejercer la representación del OSCE y asumir su defensa en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrajes, conciliaciones, en que el OSCE actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil;

c) Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales, arbitrales, contencioso administrativas, procedimientos administrativos, solicitudes de conciliación y otras, de conformidad con la normativa que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado;

d) Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales relacionados con el desarrollo de las acciones efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, cuya defensa se ejerce directamente por el OSCE;

e) Informar permanentemente al Presidente Ejecutivo del OSCE sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y otros a su cargo;

f) Ingresar en el módulo "Relación de proveedores Sancionados por el Tribunal", la información relevante contenida en las resoluciones judiciales que suspendan sanciones impuestas por Resoluciones de las Salas del Tribunal;

g) Rendir informe anual ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales y proponer las normas que estime pertinente en materia de defensa jurídica;

h) Proponer a la Alta Dirección, las acciones o medidas alternativas conducentes a la defensa del OSCE, ante el Ministerio Público y el Poder Judicial;

i) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII
ÓRGANO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Tribunal de Contrataciones del Estado

Artículo 20 Tribunal de Contrataciones del Estado

El Tribunal es un órgano resolutivo que cuenta con plena autonomía e independencia en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de depender administrativamente de la Presidencia Ejecutiva del OSCE.

Funciones del Tribunal

Artículo 21 Funciones del Tribunal de Contrataciones del Estado

Son funciones del Tribunal:

a) Resolver en última instancia administrativa los recursos interpuestos contra los actos administrativos derivados de los procedimientos de selección convocados por las Entidades y de los procedimientos desarrollados para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, cuando le corresponda conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento;

Sanciones de multa o de inhabilitación

b) Imponer sanciones de multa o de inhabilitación temporal o definitiva en el ejercicio del derecho a participar en procesos de selección y para contratar con el Estado, a proveedores, participantes, postores y contratistas, conforme a lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado;

c) Imponer sanciones de multa a las Entidades que actúen como proveedores, conforme a lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado;

Recurso de reconsideración

d) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra lo resuelto por el Tribunal en un procedimiento administrativo sancionador;

e) Disponer, cuando corresponda, la inclusión de proveedores, participantes, postores y contratistas en la "Relación de proveedores Sancionados por el Tribunal", conforme a lo dispuesto por la normativa de contrataciones del Estado;

Medida cautelar

f) Establecer, como medida cautelar, el plazo de suspensión del derecho de participar en cualquier procedimiento de selección, procedimiento para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, y de contratar con el Estado, en tanto no sea pagado por el infractor el monto íntegro de la multa impuesta, por un periodo no mayor a dieciocho (18) meses;

g) Resolver en última instancia administrativa los conflictos que se planteen sobre determinación de la competencia en la solución de controversias a través de recursos impugnativos;

h) Disponer la publicación de las resoluciones y pronunciamientos que emita, conforme a la normativa vigente;

i) Dictar las medidas pertinentes para el cumplimiento de sus resoluciones y pronunciamientos;

j) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República, de manera fundamentada, los casos en que observe trasgresiones a la normativa de contrataciones

del Estado, siempre que existan Indicios razonables de perjuicio económico al Estado o de comisión de delito o infracciones graves o muy graves por responsabilidad administrativa funcional de acuerdo al marco legal vigente;

k) Poner en conocimiento del Ministerio Público los casos en que detecten indicios de ilícitos penales cometidos ya sea por los servidores públicos o personas que presten servicios en las Entidades, en el ejercicio de sus funciones, o por participantes, postores, proveedores, o contratistas, según sea el caso;

l) Poner en conocimiento de las instituciones acreditadoras, supervisoras o fiscalizadoras los casos en que detecte indicios de negligencia o incumplimiento de funciones cometidas por las personas naturales o jurídicas facultadas por aquellas;

m) Poner en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva del OSCE las acciones adoptadas en cumplimiento de lo dispuesto en los literales j), k) y l) del presente artículo;

n) Las demás que le correspondan de acuerdo a su naturaleza.

Composición del Tribunal

Artículo 22 Organización del Tribunal de Contrataciones del Estado

El Tribunal está compuesto por:

a) La Presidencia del Tribunal,

b) Las Salas y

c) La Secretaría del Tribunal.

Presidencia del Tribunal

Artículo 23 Presidencia del Tribunal

La Presidencia del Tribunal es ejercida por el Vocal designado por el Consejo Directivo del OSCE. El Presidente del Tribunal conforma una Sala solo en los casos contemplados en la directiva correspondiente.

Funciones de la presidencia

Artículo 24 Funciones de la Presidencia del Tribunal

Son funciones de la Presidencia del Tribunal:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar la gestión administrativa del Tribunal;

b) Convocar a sesiones de Sala Plena, por lo menos una vez bimestralmente y cuando lo considere necesario;

c) Conducir las sesiones de Sala Plena, verificando el quórum necesario y facilitando la adopción de acuerdos;

d) Disponer la publicación de los Acuerdos de Sala Plena que constituyan precedentes de observancia obligatoria, en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional del OSCE;

e) Gestionar la implementación de los Acuerdos de Sala Plena;

f) Asignar en forma aleatoria, a través del módulo informático correspondiente, los expedientes que serán de conocimiento de cada Sala y, dentro de ésta, al Vocal ponente, de acuerdo a los lineamientos que apruebe el Consejo Directivo del OSCE;

g) Resolver los pedidos de abstención formulados por los Vocales, con excepción de aquellos que corresponda a la Presidencia Ejecutiva del OSCE, de conformidad con la normativa de la materia;

h) Disponer, según corresponda, el archivo del expediente sobre procedimientos administrativos sancionadores;

i) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

j) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de directivas u otros instrumentos de alcance general relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

k) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

l) Proponer a la Alta Dirección las funciones a desconcentrar en materia de su competencia, elaborando y aprobando los documentos de gestión correspondientes;

m) Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a la Oficina de Órganos Desconcentrados en las actividades de evaluación y monitoreo de la calidad de los servicios asociados a las funciones desconcentradas del OSCE, disponiendo en base a los resultados obtenidos los ajustes en los documentos de gestión aplicables y/o las actividades de capacitación que resulten necesarias;

n) Las demás que le asigne la normativa o la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia jurisdiccional o administrativa, respectivamente.

Artículo 25 Salas del Tribunal

Salas del Tribunal

Las Salas del Tribunal, cuyo número se establece por Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, están integradas por Vocales elegidos por Concurso Público y designados por Resolución Suprema, por el periodo que establece la Ley. La presidencia de cada Sala y su conformación lo establece el Consejo Directivo del OSCE.

El cargo de Vocal se ejerce a tiempo completo y de forma exclusiva, Para el ejercicio de sus funciones, los Vocales cuentan con la asistencia de especialistas técnico-legales y personal auxiliar, los cuales dependen de la Presidencia del Tribunal.

En Sala Plena, los Vocales adoptan criterios de observancia obligatoria, interpretando el sentido de la normativa sobre contrataciones del Estado de manera expresa y con carácter general, respetando el ordenamiento jurídico; también adoptan acuerdos necesarios para el mejor funcionamiento y desempeño del Tribunal.

Artículo 26 Funciones de las Salas del Tribunal

Funciones de las salas

Son funciones de las Salas del Tribunal:

a) Analizar y evaluar los expedientes asignados, emitiendo el pronunciamiento respectivo de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento, las directivas y las normas conexas y complementarias que resulten aplicables al procedimiento administrativo sometido a su competencia;

b) Velar por el cumplimiento de los plazos legales para tramitar y emitir pronunciamiento en los expedientes a su cargo;

c) Informar a la Presidencia del Tribunal sobre la prescripción de las infracciones administrativas en los expedientes a su cargo;

d) Autorizar, previa determinación de su necesidad, la programación y realización de Audiencias Públicas respecto de los expedientes que le son asignados;

e) Requerir a los administrados, Entidades y terceros, a través de la Secretaría del Tribunal, la información adicional necesaria para resolver los expedientes a su cargo;

f) Las demás que se le asigne dentro del ámbito de su competencia jurisdiccional.

Artículo 27 La Secretaría del Tribunal

Secretaría del Tribunal

La Secretaría del Tribunal es la unidad orgánica responsable de brindar soporte técnico, legal y administrativo al Tribunal para el cumplimiento de sus funciones. Está a cargo de un Secretario que depende directamente de la Presidencia del Tribunal.

Artículo 28 Funciones de la Secretaría del Tribunal

Funciones de la secretaría del Tribunal

Son funciones de la Secretaría del Tribunal:

a) Gestionar los procedimientos que se someten a conocimiento del Tribunal, sin perjuicio de las funciones y atribuciones de las Salas del Tribunal;

b) Brindar el apoyo técnico, legal y administrativo que requieran el Presidente del Tribunal y las Salas para el cumplimiento de sus funciones, realizando las coordinaciones necesarias con los demás órganos del OSCE;

c) Asistir a los Vocales durante sus sesiones de Sala Plena, levantando el acta correspondiente;

d) Custodiar y velar por el óptimo estado de los expedientes que se encuentren en el archivo periférico del Tribunal, bajo responsabilidad;

e) Registrar en el módulo informático correspondiente, la información contenida en las Resoluciones de las Salas del Tribunal que impongan sanciones, una vez que éstas

hayan quedado consentidas o administrativamente firmes, realizando la consistencia de la información registrada;

f) Coordinar con los órganos correspondientes del OSCE la publicación de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal con inhabilitación o suspensión para participar en los procedimientos de selección o contratar con el Estado, en el marco de la normativa vigente;

g) Comunicar a la Oficina de Administración, respecto del pago de las multas impuestas a los proveedores;

h) Supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas cautelares dictadas por las Salas en las resoluciones por las que imponen sanciones de multa;

i) Certificar las copias de los documentos emitidos por el Tribunal;

j) Las demás que le asigne la Presidencia del Tribunal, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Oficina de planeamiento y modernización

Artículo 29 Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización tiene como finalidad elaborar y evaluar la ejecución de los planes Institucionales y el proceso presupuestario del OSCE, así como las actividades de cooperación y asuntos internacionales y de mejora continua de procesos de la gestión institucional.

Unidades de la oficina de planeamiento

Artículo 30 Estructura orgánica de la Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización depende directamente de la Secretaría General.

La Oficina de Planeamiento y Modernización se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Unidad de Planeamiento y Presupuesto

b) Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales

c) Unidad de Organización y Modernización

Funciones de la oficina de planeamiento

Artículo 31 Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de planeamiento y presupuesto, cooperación y asuntos internacionales, y organización y modernización;

Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional

b) Evaluar y proponer a la Alta Dirección el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, considerando las metas e indicadores de seguimiento y evaluación correspondientes y de conformidad con los lineamientos planteados por el Sector;

c) Programar, formular y evaluar la gestión presupuestaria de la entidad, en las fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las disposiciones vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto;

d) Otorgar la certificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente;

e) Evaluar y proponer los estudios de pre-inversión a las instancias correspondientes, así como supervisar y controlar el desarrollo de las acciones de seguimiento en concordancia con el Sistema Nacional de Inversión Pública;

Memoria Institucional

f) Evaluar y proponer la Memoria Institucional y el informe de rendición de cuentas del Titular;

g) Gestionar ante organismos públicos rectores de sistemas administrativos vinculados, los aspectos relacionados con los procesos que administra;

h) Supervisar y controlar las actividades para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y económica

nacional e internacional suscritos por el OSCE; o en aquellos casos en que el OSCE sea beneficiario de la cooperación, en el marco de sus competencias;

i) Supervisar y controlar las actividades de evaluación periódica de la ejecución de proyectos de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable, según sea el caso, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;

j) Evaluar y proponer los estándares metodológicos y las herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de procesos;

k) Evaluar y proponer los documentos de gestión institucional, directivas internas, manuales de procedimiento, instructivos u otros instrumentos que normen los procedimientos internos del OSCE;

l) Conducir el proceso de modernización de la gestión institucional de la Entidad, de acuerdo a las normas y lineamientos existentes sobre la materia;

m) Realizar acciones de seguimiento y evaluación del proceso de implementación de la modernización de la gestión pública en la Entidad;

n) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye Información estadística y/o de resultados;

o) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 32 Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Unidad de planeamiento y presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planeamiento y presupuesto del OSCE.

Artículo 33 Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Funciones de la unidad de planeamiento y presupuesto

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto:

a) Coordinar la elaboración con los órganos del OSCE y proponer el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional, efectuando su seguimiento, evaluación y modificación;

b) Coordinar la elaboración con los órganos del OSCE y proponer el Presupuesto Institucional, efectuando su seguimiento, evaluación y modificación, bajo una gestión por resultados;

c) Verificar que los planes anuales de Tecnologías de Información, de Contrataciones, de Capacitación y otros que se generen, estén acordes con los objetivos estratégicos del OSCE, previa a su aprobación por las instancias correspondientes;

d) Monitorear y mantener actualizados los indicadores de gestión institucional, efectuar el seguimiento de las metas de gestión y evaluar semestralmente su cumplimiento informando a las instancias correspondientes;

e) Evaluar las propuestas de proyectos de inversión pública y elaborar y/o proponer, de ser el caso, los estudios de pre inversión correspondientes;

f) Apoyar y coordinar las gestiones ante organismos públicos rectores de sistemas administrativos vinculados, en aspectos relacionados con los procesos que administra;

g) Elaborar y proponer la Memoria Institucional y el Informe de rendición de cuentas del Titular;

h) Evaluar las solicitudes de certificación presupuestal para atender los requerimientos y obligaciones presupuestales del OSCE, así como elaborar los informes de estado de la ejecución presupuestal;

i) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Modernización, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 34 Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales

Unidad de cooperación y asuntos internacionales

La Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales es responsable de gestionar la cooperación técnica y económica, en el marco de las competencias del OSCE y de las disposiciones legales que regulan la cooperación nacional e internacional, así como promover la participación del OSCE en los procesos de integración internacional en

los que se negocie un capítulo sobre contrataciones del Estado, en coordinación con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (Mincetur) y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Funciones de la unidad de cooperación

Artículo 35 Funciones de la Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales

Son funciones de la Unidad de Cooperación y Asuntos Internacionales:

a) Efectuar la programación y gestionar la demanda de cooperación técnica y económica del OSCE hacia los organismos nacionales e internacionales, en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Estado Peruano;

b) Coordinar con los órganos del OSCE las propuestas de solicitud de asistencia técnica y/o económica a ser presentadas ante los organismos nacionales e internacionales;

Celebración de convenios bilaterales y multilaterales

c) Promover la celebración de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica y económica y de establecimiento de relaciones con organismos internacionales vinculados a contrataciones del Estado, según sea el caso, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;

d) Promover la celebración de convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas nacionales e internacionales, en el marco de las competencias del OSCE;

e) Monitorear e informar sobre el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y económica nacional e internacional suscritos por el OSCE; o en aquellos casos en que el OSCE sea beneficiario de la cooperación, en el marco de sus competencias;

f) Promover y coordinar la participación de representantes del OSCE en eventos referidos a contrataciones del Estado, organizados por organismos internacionales o agencias gubernamentales de otros países, así como identificar potenciales iniciativas y abrir canales de participación para el OSCE;

g) Coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (Mincetur), Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y demás entidades competentes, la participación del OSCE en eventos de integración internacional y en la negociación de acuerdos comerciales que contengan un capítulo sobre contrataciones del Estado;

h) Supervisar y evaluar periódicamente al interior del OSCE la ejecución de los proyectos de cooperación técnica reembolsable y no reembolsable solicitando periódicamente los informes de ejecución a los órganos del OSCE correspondientes;

i) Actuar como órgano de enlace entre el OSCE y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, manteniendo actualizado el registro de proyectos en su ámbito de competencia;

j) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Modernización, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Unidad de organización y modernización

Artículo 36 Unidad de Organización y Modernización

La Unidad de Organización y Modernización es responsable de definir y proponer los estándares metodológicos y el uso de herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de procesos, así como de formular, proponer y mantener actualizados el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSCE y demás documentos de gestión comprendidos dentro del ámbito de su competencia.

Funciones de la unidad de organización y modernización

Artículo 37 Funciones de la Unidad de Organización y Modernización

Son funciones de la Unidad de Organización y Modernización:

a) Participar en la formulación e implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, aseguramiento de la calidad y mejora continua;

b) Definir y proponer los estándares metodológicos y las herramientas que deben aplicarse en los proyectos y/o estudios de documentación, diagnóstico, diseño, rediseño o mejora de procesos;

c) Coordinar con los órganos del OSCE la identificación de las necesidades de mejora de procesos, evaluando su factibilidad dentro del ámbito de su competencia;

d) Gestionar los proyectos de documentación, diagnóstico, diseño o rediseño de procesos, en coordinación con los órganos del OSCE que correspondan;

e) Elaborar y mantener actualizados los Inventarios de: procesos, directivas internas, formularios y manuales de procedimientos;

f) Formular y proponer el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del OSCE, y demás documentos de gestión de acuerdo a la normativa correspondiente, velando por su actualización;

g) Emitir opinión técnica sobre los proyectos de directivas, formularios y documentos de ayuda referidos a procedimientos internos que hayan sido propuestos por los órganos del OSCE;

h) Emitir opinión técnica sobre el Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad, elaborados por la Unidad de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en la normativa del Servicio Civil - SERVIR;

i) Las demás que le asigne la Oficina de Planeamiento y Modernización, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX
OFICINA DE ESTUDIOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

Oficina de estudios e inteligencia de negocios

Artículo 38 Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios

La Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios es responsable de conducir los estudios de investigación sociales y económicos relacionados con las contrataciones del Estado, gestionar el sistema de inteligencia de negocios de la Institución, así como analizar estrategias y mecanismos de contrataciones del Estado destinadas al uso eficiente de los recursos públicos y de ser el caso recomendarlo al Consejo Directivo.

La Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios depende directamente de la Secretaría General

Funciones de la oficina de estudios e inteligencia de negocios

Artículo 39 Funciones de la Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios

Son funciones de la Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades de los procesos de estudios económicos e inteligencia de negocios;

b) Proponer y difundir los estudios sociales, económicos y/o estadísticos referidos a evaluar el funcionamiento del mercado de compras públicas, como soporte para la toma de decisiones institucionales;

c) Elaborar y aprobar los estudios sociales, económicos y/o estadísticos, elaborados a solicitud de la Alta Dirección, a fin de que sirvan de sustento a las propuestas de modificación a la normativa o de implementación de nuevos mecanismos de contrataciones del Estado;

d) Gestionar el Sistema de Inteligencia de Negocios del OSCE, ordenando y preparando los datos históricos transaccionales y operacionales para la obtención de información relevante, predictiva y estratégica para la toma de decisiones respecto del comportamiento del mercado de compras públicas;

e) Apoyar a los órganos del OSCE en el uso del Sistema de Inteligencia de Negocios para el cumplimiento de sus funciones;

f) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información el análisis y actualización del modelo de datos de los sistemas de la Institución, para asegurar que la información pueda ser explotada adecuadamente mediante el Sistema de Inteligencia de Negocios institucional;

g) Coordinar, con los órganos e instituciones que correspondan, la obtención de información interna y/o externa para el ejercicio de las funciones de la Oficina;

h) Apoyar a los órganos del OSCE en el diseño de los indicadores de gestión institucional;

i) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

j) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

k) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO X
OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA

Oficina de asesoría jurídica

Artículo 40 Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene como finalidad brindar asesoramiento a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas del OSCE, en asuntos de carácter jurídico con el propósito que las actuaciones institucionales se den dentro del marco legal vigente.

La Oficina de Asesoría Jurídica depende directamente de la Secretaria General.

Funciones de la oficina de asesoría jurídica

Artículo 41 Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

a) Brindar asesoramiento legal al Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Secretaría General y demás órganos del OSCE;

b) Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del OSCE;

Opinión legal

c) Emitir opinión legal y visar los proyectos de directivas, manuales de procedimientos y otros documentos de gestión que sean propuestos a la Alta Dirección para su aprobación;

d) Revisar y visar las resoluciones que emita la Presidencia Ejecutiva y la Secretaría General;

e) Emitir opinión legal en los recursos impugnativos que constituyan última instancia administrativa, con excepción del Tribunal;

Visar los contratos y convenios

f) Revisar y visar los contratos y convenios de cooperación interinstitucional que celebre el OSCE;

g) Mantener informada a la Presidencia Ejecutiva y demás órganos del OSCE respecto de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que tengan incidencia en el funcionamiento del OSCE;

Apoyo a la Procuraduría Pública

h) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública en los aspectos legales que se requieran;

i) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

j) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

k) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Oficina de administración

Artículo 42 Oficina de Administración

La Oficina de Administración tiene como finalidad proveer a los órganos del OSCE de los recursos humanos y logísticos, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes, así como administrar la ejecución presupuestal, financiera y contable en el OSCE.

Artículo 43 Estructura orgánica de la Oficina de Administración

Conformación de la oficina de administración

La Oficina de Administración depende directamente de la Secretaría General.

La Oficina de Administración se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Unidad de Recursos Humanos

b) Unidad de Abastecimiento

c) Unidad de Finanzas

Artículo 44 Funciones de la Oficina de Administración

Funciones de la oficina de administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de gestión de los recursos humanos, abastecimiento, contables y financieros del OSCE;

b) Evaluar y proponer los instrumentos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa del Servicio Civil - SERVIR;

c) Evaluar y proponer el Plan Anual de Contrataciones del OSCE y las modificaciones que pudieran derivarse;

d) Evaluar y aprobar los expedientes de contratación y documentos de los procedimientos de selección, así como designar los comités de selección correspondientes;

e) Evaluar y aprobar los contratos, dentro del ámbito de su competencia, procediendo a su suscripción así como evaluar y aprobar la emisión de órdenes de compra o de servicios;

f) Supervisar la fiscalización posterior de la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro realizada por la Unidad de Abastecimiento, poniendo en conocimiento del Tribunal y de la Procuraduría Pública la presunta comisión de infracciones y/o delitos, según corresponda;

Supervisión de la fiscalización posterior

g) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto anual del OSCE;

h) Evaluar y proponer los estados financieros, presupuestales y demás documentación financiera y contable del OSCE;

i) Supervisar y controlar la administración de las cuentas bancarias del OSCE;

j) Supervisar y controlar la gestión de documentos valorados y fondos bajo custodia o propiedad del OSCE;

k) Supervisar y controlar las devoluciones de tasas por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE;

Devolución de tasas

l) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

m) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

n) Emitir las resoluciones en materia de su competencia;

o) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 45 Unidad de Recursos Humanos

Unidad de recursos humanos

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de gestionar los subsistemas de Planificación de Políticas institucionales de Recursos Humanos, Organización del Trabajo y su distribución, Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Gestión de la Compensación, Gestión del Desarrollo y la Capacitación y Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, dentro del marco de la Ley N° 30057, su Reglamento y demás Instrumentos emitidos por SERVIR.

Artículo 46 Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Funciones de la unidad de recursos humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

a) Gestionar el Subsistema de Planificación de Políticas institucionales de Recursos Humanos, elaborando y proponiendo las políticas institucionales y procedimientos

internos, Reglamento Interno de Servidores Civiles, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Puestos de la entidad, Clasificador de Cargos, entre otros establecidos por la normativa del Servicio Civil - SERVIR;

Subsistema de Organización del Trabajo

b) Gestionar el Subsistema de Organización del Trabajo y su distribución, elaborando y proponiendo el Manual de Perfiles de Puestos y actualizando los documentos de gestión en materia de recursos humanos correspondientes;

c) Gestionar el Subsistema de Gestión del Empleo, desarrollando los procesos de incorporación y administración de personas;

Subsistema de Gestión del Rendimiento

d) Gestionar el Subsistema de Gestión del Rendimiento, elaborando y proponiendo el Plan Anual de Evaluación, herramientas y metodologías de evaluación, registro de calificaciones, matriz de monitoreo y plan de mejoras, entre otros;

e) Gestionar el Subsistema de Gestión de la Compensación, elaborando reportes de planilla, resolución de beneficios, boletas de pago, reporte de compensaciones no económicas, registro de pensiones, resoluciones de otorgamiento de pensiones, boletas de pensiones, entre otros;

Subsistema de Gestión del Desarrollo

f) Gestionar el Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, diseñando, proponiendo e implementando el Plan de Desarrollo de Personas, formatos de la ejecución de capacitaciones, evaluación de capacitación, registro de capacitaciones internas, Plan de Línea de Carrera, Diagnóstico de Potencial de Desarrollo, entre otros;

g) Gestionar el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, registrando los sindicatos, pliegos de reclamos y convenios colectivos, así como resolver las reclamaciones de asuntos laborales;

h) Elaborar y proponer el Plan de seguridad y salud en el trabajo, el Plan de Bienestar Social, el Diagnóstico de Cultura Organizacional y el Plan de comunicación interna de recursos humanos, entre otros;

i) Emitir las resoluciones en materia de su competencia;

j) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Unidad de abastecimiento

Artículo 47 Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es responsable de gestionar los recursos materiales, bienes y servicios requeridos por los órganos del OSCE, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado; así como ejecutar las funciones de órgano encargado de las contrataciones.

Funciones de la unidad de abastecimiento

Artículo 48 Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

a) Realizar la programación de bienes, servicios y obras en coordinación con los órganos del OSCE a través del cuadro de necesidades, para su posterior consolidación, valorización y formulación del Plan Anual de Contrataciones del OSCE, así como, las modificaciones que pudieran derivarse;

b) Analizar, Indagar y determinar el valor estimado y valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios y obras, según corresponda;

c) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección que requieran los órganos del OSCE, así como, elaborar y proponer los expedientes de contratación y documentos de los procedimientos de selección y brindar asesoría técnica a los comités de selección;

d) Fiscalizar la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro, de acuerdo a lo establecido en la normativa de contratación pública;

e) Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades y procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo;

f) Gestionar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales, así como, mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones municipales;

g) Administrar el almacenamiento, suministro y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento del OSCE, manteniendo el registro, control y conservación de las existencias del almacén, así como, realizar periódicamente el inventario físico de los mismos;

h) Registrar, controlar y conservar los bienes patrimoniales, así como, realizar periódicamente el inventario físico de los mismos;

i) Emitir las resoluciones en materia de su competencia;

j) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia,

Artículo 49 Unidad de Finanzas

Unidad de finanzas

La Unidad de Finanzas es responsable de gestionar los procesos técnicos de los Sistemas Nacionales de Contabilidad y de Tesorería, de formular los estados financieros, presupuestales y otros registros contables y financieros del OSCE, así como elaborar los reportes e informes correspondientes.

Artículo 50 Funciones de la Unidad de Finanzas

Funciones de la unidad de finanzas

Son funciones de la Unidad de Finanzas:

a) Gestionar los procesos técnicos de los Sistemas Nacionales de Contabilidad y de Tesorería;

b) Formular los estados financieros, presupuestales y otros registros contables y financieros del OSCE, así como elaborar los reportes e informes correspondientes para su remisión a los órganos del OSCE y organismos competentes;

Formulación de los estados financieros

c) Realizar las acciones de seguimiento, control y pago de las obligaciones remunerativas, a terceros, tributarias y otras, verificando su estricto cumplimiento;

Acciones de seguimiento

d) Verificar la conformidad de las operaciones contables y financieras que se registran en los sistemas correspondientes y de la documentación de sustento respectiva;

e) Efectuar el registro contable y fiscalizar las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal del OSCE, cautelando la correcta aplicación legal;

f) Administrar las cuentas bancarias del OSCE;

g) Administrar el fondo fijo para caja chica del OSCE;

h) Gestionar los documentos valorados y fondos bajo custodia o propiedad del OSCE;

i) Realizar el arqueo de fondos y valores del OSCE;

j) Procesar y efectuar la devolución de tasas por derecho de tramitación de los procedimientos seguidos ante el OSCE;

k) Verificar el pago de las sanciones económicas impuestas a los proveedores y Entidades cuando actúen como proveedores;

l) Participar en los procesos de inventario y actualización de los registros patrimoniales;

m) Emitir las resoluciones en materia de su competencia;

n) Las demás que le asigne la Oficina de Administración, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XII
OFICINA DE COMUNICACIONES

Artículo 51 Oficina de Comunicaciones

Oficina de comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es responsable de proponer las políticas institucionales, estrategias, planes, programas, directivas y lineamientos de comunicaciones, prensa e imagen institucional, gestión documental y de atención al público usuario del OSCE, supervisando y controlando su cumplimiento, así como gestionar la atención

de las solicitudes de información y/o documentación solicitada bajo los alcances de la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

Conformación de la oficina de comunicaciones

Artículo 52 Estructura orgánica de la Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones depende directamente de la Secretaría General.

La Oficina de Comunicaciones está conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Unidad de Prensa e Imagen Institucional.

b) Unidad de Atención al Usuario.

Funciones de la oficina de comunicaciones

Artículo 53 Funciones de la Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de prensa e imagen institucional así como los de atención al usuario, mesa de partes, mensajería, archivo y centro de documentación, observando la normatividad sobre información y propaganda política y publicidad estatal y otras normas sobre la materia que resulten aplicables;

b) Evaluar y proponer las políticas institucionales, estrategias, estándares, planes, programas y lineamientos de comunicaciones, prensa e imagen institucional;

c) Evaluar e informar sobre las noticias e informaciones publicadas en los medios de comunicación a nivel nacional y redes sociales que tengan relación con el OSCE;

d) Evaluar y aprobar el diseño de publicaciones, productos interactivos y guiones de material audiovisual relacionados al OSCE;

e) Participar en la elaboración de la Memoria Institucional en el ámbito de su competencia;

f) Supervisar y controlar las actividades de verificación del cumplimiento de los estándares y políticas institucionales en la publicación de información en el Portal Institucional del OSCE;

g) Evaluar y aprobar la información referida a las consultas frecuentes, sobre los procedimientos y servicios brindados por el OSCE;

h) Evaluar y proponer el Plan de capacitación para el personal de la Unidad de Atención al Usuario, en el ámbito de su competencia;

i) Gestionar la atención de las solicitudes de información y/o documentación solicitada bajo los alcances de la normativa de transparencia y acceso a la información pública, actuando como responsable de la entrega de información de acceso público y de la actualización del Portal de Transparencia, conforme a lo establecido en la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

j) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

k) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que Incluye información estadística y/o de resultados;

l) Las demás que le asigne la Secretaria General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Unidad de prensa e imagen institucional

Artículo 54 Unidad de Prensa e Imagen Institucional

La Unidad de Prensa e Imagen Institucional es responsable de diseñar, proponer y ejecutar las políticas institucionales, estrategias, estándares, planes, programas y lineamientos de comunicaciones, prensa e imagen institucional, así como de analizar, evaluar e informar sobre las noticias e informaciones publicadas que tengan relación con el OSCE.

Funciones de la unidad de prensa e imagen institucional

Artículo 55 Funciones de la Unidad de Prensa e Imagen Institucional

Son funciones de la Unidad Prensa e Imagen Institucional:

a) Diseñar, proponer y ejecutar las políticas institucionales, estrategias, estándares, planes, programas y lineamientos de comunicaciones, prensa e imagen institucional, observando la normatividad sobre información y propaganda política y publicidad estatal y otras normas sobre la materia que resulten aplicables;

b) Analizar e informar sobre las noticias e informaciones publicadas en los medios de comunicación a nivel nacional y redes sociales que tengan relación con el OSCE;

c) Coordinar y brindar asistencia a los órganos del OSCE en el desarrollo y ejecución de estrategias de información, imagen y publicidad, así como en los programas de difusión de logros; actividades protocolares y actos oficiales;

d) Organizar y coordinar con los medios de comunicación la realización de conferencias de prensa, ruedas de prensa, informes y entrevistas;

e) Elaborar y proponer el diseño de publicaciones, productos interactivos y guiones de material audiovisual relacionados al OSCE;

f) Evaluar y aprobar, en forma previa a su publicación en el Portal Institucional del OSCE, que la información elaborada por los órganos del OSCE cumpla con los estándares y políticas institucionales aprobados;

g) Las demás que le asigne la Oficina de Comunicaciones, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Unidad de atención al usuario

Artículo 56 Unidad de Atención al Usuario

La Unidad de Atención al Usuario es responsable de gestionar el servicio de Atención de Consultas y Orientación al Usuario, así como gestionar las actividades de Mesa de Partes, Mensajería, Archivo Central y Centro de Documentación.

Funciones de la unidad de atención al usuario

Artículo 57 Funciones de la Unidad de Atención al Usuario

Son funciones de la Unidad de Atención al Usuario:

a) Gestionar el servicio de Atención de Consultas y Orientación al Usuario brindado a través de la Orientación Presencial y Centro de Consultas en relación a los procedimientos y servicios brindados por el OSCE, así como la atención de consultas sobre el manejo operativo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, en adelante SEACE y consultas legales sobre aspectos de carácter general relacionados a las contrataciones del Estado en coordinación con los órganos correspondientes del OSCE;

b) Elaborar y proponer la información referida a las consultas frecuentes sobre los procedimientos y servicios brindados por el OSCE;

c) Gestionar la atención de las sugerencias recibidas a través del Buzón de Sugerencias sobre la calidad del servicio de atención a los usuarios en el OSCE, proponiendo estrategias y mejoras del servicio;

d) Gestionar las actividades relacionadas a recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa por la Mesa de Partes de la Sede Central a través del Sistema de Trámite Documentario;

e) Gestionar las actividades relacionadas con el envío y distribución de la documentación a nivel nacional emitido por el OSCE mediante el Sistema de Mensajería;

f) Gestionar el Centro de Documentación del OSCE;

g) Gestionar el Archivo Central y coordinar la aplicación de las normas, lineamientos y orientaciones técnicas a los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del OSCE;

h) Elaborar y proponer el Plan de capacitación para el personal de la Unidad, en el ámbito de su competencia;

i) Las demás que le asigne la Oficina de Comunicaciones, comprendidas dentro del ámbito de su competencia;

CAPÍTULO XIII
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Oficina de tecnologías de la información

Artículo 58 Oficina de Tecnologías de la Información.

La Oficina de Tecnologías de la Información tiene como responsabilidad planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de análisis funcional, desarrollo y control de calidad de software, así como, los correspondientes a los centros de cómputo,

arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática y Mesa de Ayuda de Tecnologías de la Información (TI).

Conformación de la oficina de tecnologías de la información

Artículo 59 Estructura orgánica de la Oficina de Tecnologías de la Información.
La Oficina de Tecnologías de la Información depende directamente de la Secretaría General.
La Oficina de Tecnologías de la Información se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Unidad de Gestión de Desarrollo de Software.

b) Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Funciones de la oficina de tecnologías de la información

Artículo 60 Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.
Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de análisis funcional, desarrollo y control de calidad de software, así como los de arquitectura y soporte de tecnologías de la información y comunicaciones;

b) Dirigir el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas y de comunicaciones que soportan las actividades operativas y de gestión institucional;

c) Evaluar y aprobar las políticas institucionales, estándares tecnológicos y metodológicos así como las herramientas propuestas por las Unidades a su cargo, supervisando y controlando su cumplimiento;

d) Proponer a la Secretaría General, las políticas institucionales de seguridad informática;

e) Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas institucionales, estándares tecnológicos y estándares metodológicos relacionados a la seguridad de la información, establecidos en la normativa aplicable;

Uso de nuevas tecnologías de software, hardware

f) Evaluar y aprobar el uso de nuevas tecnologías de software, hardware, centros de cómputo, redes, comunicaciones, seguridad informática, Mesa de Ayuda de TI y cualquier otro componente relacionado que permita mantener una plataforma tecnológica permanentemente actualizada en la Institución;

Modelo de datos lógico

g) Evaluar y aprobar el modelo de datos lógico y físico de los sistemas de la Institución;

h) Supervisar y controlar la administración de los ambientes de desarrollo, control de calidad y producción de los sistemas de la Institución;

i) Evaluar y aprobar los planes de contingencia aplicables en los centros de cómputo, arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática y Mesa de Ayuda de TI, supervisando y controlando su cumplimiento, a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del OSCE;

j) Supervisar y controlar la gestión de la Mesa de Ayuda de TI;

k) Supervisar y controlar las actividades para el adecuado resguardo y actualización de la documentación técnica de los sistemas de la Institución;

l) Supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica de hardware, software, redes y comunicaciones, así como las actividades de Mesa de Ayuda de TI;

m) Supervisar y controlar las actividades referidas a la gestión de copias y respaldo de seguridad de las bases de datos y archivos digitales Institucionales;

n) Compilar, evaluar y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático, supervisando y controlando su cumplimiento;

o) Evaluar y aprobar los planes que correspondan al ámbito de competencia de la Oficina, de acuerdo a la normativa aplicable y a las buenas prácticas, supervisando y controlando su ejecución;

p) Supervisar y controlar las actividades de capacitación a las áreas usuarias de las aplicaciones informáticas en producción o en desarrollo;

q) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

r) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

s) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 61 Unidad de Gestión de Desarrollo de Software

Unidad de gestión de desarrollo de software

La Unidad de Gestión de Desarrollo de Software es responsable de gestionar en el OSCE el análisis funcional y técnico de los sistemas de la Institución, definiendo y proponiendo las políticas institucionales, estándares tecnológicos y metodológicos y herramientas aplicables en el desarrollo de software y bases de datos.

Artículo 62 Funciones de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software

Funciones de la unidad de gestión de desarrollo de software

Son funciones de la Unidad de Gestión de Desarrollo de Software:

a) Definir y proponer las políticas institucionales, estándares tecnológicos y metodológicos así como las herramientas aplicables a todo el ciclo de desarrollo de software, supervisando y controlando su cumplimiento;

b) Coordinar con los órganos del OSCE la identificación de las necesidades de desarrollo de nuevos sistemas de información o modificación de los mismos, evaluando su factibilidad dentro del ámbito de su competencia y traduciéndolos en requerimientos funcionales y no funcionales para su implementación;

c) Definir y proponer el modelo de datos lógico y físico de los sistemas de la Institución;

d) Gestionar, a partir del análisis funcional realizado, el análisis técnico, diseño y desarrollo de los sistemas de la Institución, manteniendo el control de las versiones del código fuente;

e) Desarrollar el código de software para la atención de solicitudes de modificación de base de datos solicitados y aprobados por los órganos del OSCE, solicitando a la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones la ejecución del pase a producción correspondiente;

f) Coordinar con la Unidad de Organización y Modernización en la gestión de proyectos de diseño o rediseño de procesos;

g) Administrar el ambiente de Desarrollo de software de la Institución;

h) Gestionar la elaboración de la documentación funcional y de los manuales de usuario de los sistemas de la Institución, velando por su actualización, control de versiones y publicándolos en los medios que correspondan;

i) Participar, bajo un esquema de 7 x 24, en la solución de las incidencias reportadas a la Mesa de Ayuda de TI, de acuerdo a lo establecido en la directiva correspondiente;

j) Apoyar técnicamente, en el ámbito de su competencia, cuando se realicen capacitaciones a los usuarios de los sistemas de la Institución;

k) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático, supervisando y controlando su ejecución en el ámbito de su competencia;

l) Participar en la elaboración de los planes que correspondan en el ámbito de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la normativa aplicable y a las buenas prácticas, supervisando y controlando su ejecución;

m) Las demás que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 63 Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Unidad de arquitectura y soporte de tecnologías de información y comunicaciones

La Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones es responsable de proponer las políticas institucionales de seguridad, estándares tecnológicos, metodológicos y herramientas que deben aplicarse en el OSCE,

gestionando las actividades de Mesa de Ayuda de TI, soporte y habilitación de los ambientes de desarrollo, control de calidad y producción, ejecutando los pases a producción que correspondan.

Funciones de la unidad de arquitectura y soporte de tecnologías de información y comunicaciones

Artículo 64 Funciones de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Son funciones de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones:

a) Definir y proponer las políticas institucionales, estándares tecnológicos y metodológicos así como las herramientas aplicables en los centros de cómputo, arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática, Mesa de Ayuda de TI, hardware y software, supervisando y controlando su cumplimiento;

Planes de contingencia

b) Definir y proponer los planes de contingencia aplicables en los centros de cómputo, arquitectura de redes, comunicaciones, seguridad informática y Mesa de Ayuda de TI, supervisando y controlando su cumplimiento;

c) Gestionar las actividades de control de calidad de los productos de software, realizando pruebas en el ambiente de control de calidad y elaborando los informes de resultado que correspondan;

Control de calidad

d) Administrar el ambiente de control de calidad de los sistemas de la Institución;

e) Aprobar la ejecución de los pases a producción de incidencias y requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de la Institución, previa conformidad del órgano usuario correspondiente;

f) Gestionar, bajo un esquema de 7 x 24, los Centros de Cómputo, lo que incluye los ambientes de desarrollo, calidad y producción de los sistemas del OSCE;

g) Gestionar, bajo un esquema de 7 x 24, la ejecución de los pases a producción aprobados para la atención de incidencias e implementación de requerimientos funcionales o no funcionales;

h) Gestionar, bajo un esquema de 7 x 24, las actividades de Mesa de Ayuda de TI de los sistemas de la Institución, como único canal de reporte de incidencias referidos a los sistemas de la Institución, realizando el soporte, seguimiento y control respectivos;

i) Gestionar las Bases de Datos de producción, componentes de software, redes de comunicaciones y seguridad informática;

Seguridad informática

j) Gestionar la aplicación de las políticas institucionales de seguridad informática en los centros de cómputo, arquitectura de redes y comunicaciones de la Institución, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información del OSCE;

k) Gestionar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo, contingente y correctivo de los centros de cómputo y comunicaciones, base de datos, funcionamiento de los componentes de software, copias de respaldo de datos y archivos digitales en el ambiente de producción;

Actividades de soporte informático

l) Gestionar las actividades de soporte informático en la Sede Central y Oficinas Desconcentradas, manteniendo actualizado el inventario de hardware y de licencias de software de la Institución, realizando la capacitación a los usuarios en el uso de herramientas ofimáticas;

m) Coordinar con la Unidad de Organización y Modernización en la gestión de proyectos de diseño o rediseño de procesos;

n) Evaluar e informar acerca de la factibilidad de la implementación de requerimientos de hardware, software, comunicaciones, redes y seguridad asociados al desarrollo de nuevo o modificación de sistemas en el OSCE;

Plan Estratégico de Gobierno Electrónico

o) Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático, supervisando y controlando su ejecución en el ámbito de su competencia;

p) Participar en la elaboración de los planes que correspondan en el ámbito de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la normativa aplicable y a las buenas prácticas, supervisando y controlando su ejecución;

q) Las demás que le asigne la Oficina de Tecnologías de la Información, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIV
OFICINA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 65 Oficina de Órganos Desconcentrados

Oficina de órganos desconcentrados

La Oficina de Órganos Desconcentrados es responsable de gestionar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, llevando a cabo acciones de coordinación con los órganos de línea, conforme a los planes, programas, proyectos, normas, procedimientos y directrices aplicables, así mismo, es responsable de la gestión administrativa de las Oficinas Desconcentradas.

La Oficina de Órganos Desconcentrados depende directamente de la Secretaria General.

Artículo 66 Funciones de la Oficina de Órganos Desconcentrados

Funciones de la oficina de órganos desconcentrados

Son funciones de la Oficina de Órganos Desconcentrados:

a) Supervisar y controlar la ejecución de las funciones desconcentradas del OSCE, conforme a las normas, procedimientos y directrices formulados por los órganos correspondientes;

b) Supervisar y controlar la gestión administrativa de las Oficinas Desconcentradas para el adecuado desarrollo de sus funciones;

c) Proponer y dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos sobre las actividades a realizar en las Oficinas Desconcentradas, en coordinación con los órganos correspondientes;

d) Proponer a la Alta Dirección, la estrategia de desconcentración funcional y evaluar periódicamente el desempeño de las Oficinas Desconcentradas para su mejora continua;

e) Supervisar y controlar la implementación de mejoras de los procesos desconcentrados del OSCE;

f) Participar en la elaboración de documentos de gestión de las Oficinas Desconcentradas, supervisando y controlando su cumplimiento;

Elaboración de documentos

g) Elaborar y aprobar el plan de difusión sobre las funciones desconcentradas, supervisando y controlando su ejecución;

h) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla las Oficinas Desconcentradas;

i) Comunicar a la Dirección de Gestión de Riesgos y/o Dirección Técnica Normativa cuando, como producto del desarrollo de sus actividades, advierta el posible incumplimiento y/o transgresiones a la normativa de contratación pública;

j) Emitir resoluciones en materia de su competencia;

k) Las demás que le asigne la Secretaría General, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XV
DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA

Artículo 67 Dirección Técnico Normativa

Dirección Técnico Normativa

La Dirección Técnico Normativa es responsable de establecer los criterios técnicos legales sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado; de evaluar y proponer los proyectos de directivas, documentos estandarizados, comunicados, productos y proyectos para la mejora de la gestión de las contrataciones del Estado y la implementación de nuevos modelos; brindar asesoría técnico legal así como de proponer los planes institucionales, actividades y mecanismos para el

desarrollo de competencias y capacidades de los actores intervinientes en el mercado de compras públicas.

Conformación de la Dirección Técnico Normativa

Artículo 68 Estructura orgánica de la Dirección Técnico Normativa

La Dirección Técnico Normativa depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Dirección Técnico Normativa se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Subdirección de Normatividad.

b) Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado.

Funciones de la Dirección Técnico Normativa

Artículo 69 Funciones de la Dirección Técnico Normativa

Son funciones de la Dirección Técnico Normativa:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrados por las subdirecciones que la conforman;

b) Elaborar y proponer los proyectos normativos relacionados a la normativa de contrataciones del Estado;

Opiniones e informes

c) Emitir las opiniones e informes de absolución de consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado;

d) Evaluar y proponer para su aprobación por el Consejo Directivo, los proyectos de directivas en materia de contrataciones del Estado, así como los proyectos de precedentes administrativos de observancia obligatoria;

Documentos estandarizados

e) Evaluar y proponer los proyectos de documentos estandarizados referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y documentos de orientación para su mejora, así como los proyectos de comunicados sobre asuntos de su competencia;

f) Evaluar y proponer los productos que promuevan la mejora de la gestión de las contrataciones del Estado;

Implementación de nuevos modelos

g) Evaluar y proponer proyectos y actividades que permitan la implementación de nuevos modelos e innovaciones en las contrataciones del Estado;

h) Evaluar y proponer los programas y/o proyectos para la mejora de la gestión de las contrataciones del Estado en las Entidades, así como su implementación;

i) Evaluar y proponer los planes para la difusión de nuevos productos y/o productos mejorados, que fomenten la innovación en las contrataciones del Estado;

j) Evaluar y proponer los planes, actividades y mecanismos para el desarrollo de competencias y capacidades de los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

Certificación de los Profesionales y Técnicos

k) Evaluar y proponer los criterios a aplicar en los procesos de: Certificación de los Profesionales y Técnicos que laboren en el órgano encargado de las contrataciones en las Entidades Públicas; Suscripción, Monitoreo del Desempeño y Renovación de Convenios con Instituciones o empresas educativas para fines de capacitación en contrataciones del Estado, así como los de Incorporación, Monitoreo del Desempeño y Renovación de Capacitadores del OSCE;

l) Evaluar y proponer los planes institucionales para la difusión de la Ley y su reglamento de acuerdo a las políticas institucionales adoptadas por el OSCE;

m) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

n) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

o) Proponer a la Alta Dirección las funciones a desconcentrar en materia de su competencia, elaborando y aprobando los documentos de gestión correspondientes;

p) Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a la Oficina de Órganos Desconcentrados en las actividades de evaluación y monitoreo de la calidad de los servicios asociados a las funciones desconcentradas del OSCE, disponiendo en base a los

resultados obtenidos los ajustes en los documentos de gestión aplicables y/o las actividades de capacitación que resulten necesarias;

q) Comunicar a la Dirección de Gestión de Riesgos cuando, como producto del desarrollo de sus actividades, advierta el posible incumplimiento y/o transgresiones a la normativa de contratación pública;

r) Emitir resoluciones en materia de su competencia;

s) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Subdirección de normatividad

Artículo 70 Subdirección de Normatividad

La Subdirección de Normatividad es responsable de participar en la elaboración de proyectos normativos relacionados con las contrataciones del Estado, elaborar y proponer los proyectos de Opinión e Informes absolviendo las consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado, brindar asesoría técnico legal, elaborar y proponer los proyectos de directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación, referidos a su aplicación, así como elaborar y proponer productos para la mejora de la gestión de las contrataciones del Estado.

Funciones de la subdirección de normatividad

Artículo 71 Funciones de la Subdirección de Normatividad

Son funciones de la Subdirección de Normatividad:

a) Participar en la elaboración de proyectos normativos relacionados con las contrataciones del Estado;

Proyectos de Opinión e informes

b) Elaborar y proponer los proyectos de Opinión e Informes para la absolución de consultas sobre el sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado;

c) Elaborar y proponer los proyectos de directivas en materia de contrataciones del Estado, así como los informes de sustento respectivos, velando por su actualización permanente;

d) Elaborar y proponer proyectos de documentos estandarizados referidos a la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y documentos de orientación para la mejora de las contrataciones del Estado, así como los informes de sustento respectivos, velando por su actualización permanente;

e) Elaborar y proponer los proyectos de directivas que implementen los compromisos en materia de contrataciones del Estado, asumidos por el Perú al ser parte de una organización o foro internacional, o de un acuerdo económico y comercial;

f) Elaborar y proponer los proyectos de comunicados sobre asuntos de su competencia;

g) Realizar programas de acompañamiento y seguimiento a entidades a fin de identificar y corregir riesgos en la contratación pública mediante el establecimiento de lineamientos, manuales y otros instructivos que serán desarrollados por las propias entidades;

h) Asesorar a las Entidades en materia de contrataciones del Estado;

i) Elaborar y proponer productos que promuevan la mejora de la gestión en las contrataciones del Estado, sobre la base de los informes de investigación y evaluación de la aplicación de la normativa;

j) Elaborar y proponer proyectos y actividades que permitan la implementación de nuevos modelos e innovaciones en las contrataciones del Estado;

k) Gestionar el diseño y pruebas para las propuestas de mejora y/o la definición de nuevos productos que fomenten la innovación en las contrataciones del Estado, proponiendo a la Dirección Técnico Normativa los productos, programas y/o proyectos viables que puedan ser implementados;

l) Definir y proponer las planes institucionales para la difusión de nuevos productos y/o productos mejorados, que fomenten la innovación en las contrataciones del Estado;

m) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Subdirección de desarrollo de capacidades en contrataciones del Estado

Artículo 72 Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado

La Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado es responsable de la conducción de los procesos de Certificación de los Profesionales y Técnicos que laboren en el órgano encargado de las contrataciones en las Entidades Públicas; Suscripción, Monitoreo del Desempeño y Renovación de Convenios con instituciones o empresas educativas para fines de capacitación en contrataciones del Estado; Incorporación, Monitoreo del Desempeño y Renovación de Capacitadores del OSCE, así como, de la definición y propuesta de estrategias para el desarrollo de capacidades de los actores intervinientes en el mercado de compras públicas.

Dirección de gestión de riesgos

Artículo 73 Funciones de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado

Son funciones de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado:

a) Definir y proponer las estrategias, actividades y mecanismos para el desarrollo de competencias y capacidades de los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

b) Definir y aprobar el enfoque, contenido, materiales y recursos a utilizar en los programas de capacitación para los actores intervinientes en la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

c) Planificar, organizar, supervisar y controlar los programas de capacitación en materia de contrataciones del Estado tanto aquellos que autorice, como los que desarrolle directamente el OSCE;

d) Definir y proponer los criterios a aplicar en los procesos de: Certificación de los Profesionales y Técnicos que laboren en el órgano encargado de las contrataciones en las Entidades Públicas; Suscripción, Monitoreo del Desempeño y Renovación de Convenios con instituciones o empresas educativas para fines de capacitación en contrataciones del Estado, así como los de Incorporación, Monitoreo del Desempeño y Renovación de Capacitadores del OSCE;

Proceso de certificación

e) Conducir el proceso para la Certificación de los Profesionales y Técnicos que laboren en el órgano encargado de las contrataciones en las Entidades Públicas;

f) Conducir el proceso para la suscripción, monitoreo del desempeño y renovación de convenios con instituciones o empresas educativas para fines de capacitación en contrataciones del Estado;

g) Conducir el proceso para la incorporación, monitoreo del desempeño y renovación de Capacitadores del OSCE

h) Definir, proponer y ejecutar los planes institucionales para la difusión de la Ley y su reglamento de acuerdo a las políticas institucionales adoptadas por el OSCE;

i) Las demás que le asigne la Dirección Técnico Normativa, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Dirección de gestión de riesgos

Artículo 74 Dirección de Gestión de Riesgos

La Dirección de Gestión de Riesgos es responsable de dirigir la estrategia supervisora del OSCE, respecto a la actuación de las entidades contratantes a nivel nacional, mediante acciones de supervisión de oficio, aleatoria y/o selectiva, o a pedido de parte, a partir de la identificación de riesgos que afecten la planificación de contrataciones, la satisfacción de necesidades, la competencia, así como riesgos relacionados con el inadecuado uso de contrataciones directas y supuestos de exclusión de la normativa, de acuerdo con las atribuciones conferidas al OSCE por la Ley.

Artículo 75 Estructura orgánica de la Dirección de Gestión de Riesgos

Conformación de la dirección de gestión de riesgos

La Dirección de Gestión de Riesgos depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Dirección de Gestión de Riesgos se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Subdirección de Identificación de Riesgos que afectan la Competencia.

b) Subdirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos.

c) Subdirección de Procesamiento de Riesgos.

Artículo 76 Funciones de la Dirección de Gestión de Riesgos

Funciones de la dirección de gestión de riesgos

Son funciones de la Dirección de Gestión de Riesgos:

a) Elaborar y proponer la Directiva de acciones de supervisión a la Presidencia Ejecutiva;

b) Dirigir las acciones de supervisión de oficio y a pedido de parte, respecto de reglas contenidas en los documentos de contratación, así como de posibles barreras de acceso en procedimientos de selección;

c) Dirigir las acciones de supervisión de oficio y a pedido de parte, respecto de la configuración de causales de contrataciones directas y supuestos de exclusión, sujetos a supervisión;

d) Dirigir las acciones de supervisión macro a partir de la identificación de riesgos que afecten la planificación de contrataciones, la indebida desagregación de prestaciones, patrones de requisitos excesivos;

e) Dirigir la implementación de la gestión del conocimiento entre las Subdirecciones a su cargo;

f) Emitir pronunciamientos sobre observaciones elevadas al OSCE, en los procedimientos de selección que corresponda;

g) Supervisar la suspensión de los procedimientos de selección y contrataciones directas cuando se identifique la necesidad de ejercer acciones coercitivas;

h) Comunicar a las instancias que corresponda los informes macro con las conclusiones de las acciones de supervisión de oficio, aleatorias y/o selectivas;

i) Dirigir los Conversatorios para la difusión del rol supervisor del OSCE a nivel nacional;

j) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

k) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de directivas u otros instrumentos de alcance general relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

l) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

m) Proponer a la Alta Dirección las funciones a desconcentrar en materia de su competencia, elaborando y aprobando los documentos de gestión correspondientes;

n) Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a la Oficina de Órganos Desconcentrados en las actividades de evaluación y monitoreo de la calidad de los servicios asociados a las funciones desconcentradas del OSCE, disponiendo en base a los resultados obtenidos los ajustes en los documentos de gestión aplicables y/o las actividades de capacitación que resulten necesarias;

o) Comunicar a la Dirección Técnica Normativa cuando, como producto del desarrollo de sus actividades, advierta el posible incumplimiento y/o transgresiones a la normativa de contratación pública;

p) Emitir resoluciones en materia de su competencia;

q) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Subdirección de identificación de riesgos

Artículo 77 Subdirección de Identificación de Riesgos que afectan la Competencia

La Subdirección de Identificación de Riesgos que afectan la Competencia es responsable de la ejecución de las acciones de supervisión de oficio y a pedido de parte, respecto de reglas contenidas en los documentos de contratación, así como de posibles barreras de acceso en procedimientos de selección.

Funciones de la subdirección de identificación de riesgos

Artículo 78 Funciones de la Subdirección de Identificación de Riesgos que afectan la Competencia

Son funciones de la Subdirección de Identificación de Riesgos que afectan la Competencia:

a) Organizar y controlar la elaboración de pronunciamientos sobre observaciones elevadas al OSCE en los procedimientos de selección que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;

b) Organizar y controlar la elaboración y emisión de dictámenes e informes de implementación de pronunciamientos;

c) Organizar y controlar la elaboración y emisión de dictámenes sobre barreras de acceso en procedimientos de selección;

d) Atender cuestionamientos relativos a actuaciones materiales de las Entidades que afectan la competencia en las contrataciones;

e) Disponer la suspensión de los procedimientos de selección en los que durante el procesamiento de la acción de supervisión, se identifique la necesidad de ejercer acciones coercitivas;

f) Dirigir la asignación, seguimiento y resultados de las acciones de supervisión, materia de su competencia;

g) Las demás que le asigne la Dirección de Gestión de Riesgos, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Subdirección de identificación de riesgos en contrataciones directas y supuestos excluidos

Artículo 79 Subdirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos

La Subdirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos es responsable de la ejecución de las acciones de supervisión de oficio y a pedido de parte, respecto de la configuración de causales de contrataciones directas y supuestos de exclusión, sujetos a supervisión.

Funciones de la subdirección de identificación de riesgos en contrataciones directas y supuestos excluidos

Artículo 80 Funciones de la Subdirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos

Son funciones de la Subdirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos:

a) Organizar y controlar la elaboración y emisión de dictámenes e informes especiales de configuración de causal de contrataciones directas;

b) Organizar y controlar la elaboración y emisión de dictámenes e informes especiales de configuración de supuestos excluidos sujetos a supervisión;

c) Atender cuestionamientos relativos a actuaciones de las Entidades que fuerzan la configuración de causales de contrataciones directas y contrataciones excluidas del ámbito de aplicación de la Ley, sujetas a supervisión;

d) Disponer la suspensión de las contrataciones directas en las que durante el procesamiento de la acción de supervisión, se identifique la necesidad de ejercer acciones coercitivas;

e) Dirigir la asignación, seguimiento y resultados de las acciones de supervisión, materia de su competencia;

f) Las demás que le asigne la Dirección de Gestión de Riesgos, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Subdirección de procesamiento de riesgos

Artículo 81 Subdirección de Procesamiento de Riesgos

La Subdirección de Procesamiento de Riesgos es responsable de organizar, ejecutar, y controlar la supervisión macro sobre actos preparatorios de procedimientos de

selección; sobre riesgos de fraccionamiento de contrataciones; sobre requisitos excesivos en contrataciones y sobre deficiencias en la ejecución contractual.

Artículo 82 Funciones de la Subdirección de Procesamiento de Riesgos

Funciones de la subdirección de procesamiento de riesgos

Son funciones de la Subdirección de Procesamiento de Riesgos:

a) Organizar, ejecutar, y controlar la elaboración de informes macro sobre actos preparatorios de procedimientos de selección;

b) Organizar, ejecutar y controlar la elaboración de informes macro sobre riesgos de fraccionamiento de contrataciones;

c) Organizar, ejecutar y controlar la elaboración de informes macro sobre requisitos excesivos en contrataciones;

d) Organizar, ejecutar y controlar la elaboración de informes macro sobre deficiencias en la ejecución contractual;

e) Emitir los informes resultantes de las acciones de supervisión macro;

f) Atender cuestionamientos relativos a actuaciones de las Entidades que no sean competencia de la Subdirección de Identificación de Riesgos que afectan la competencia o de la Subdirección de Identificación de Riesgos en Contrataciones Directas y Supuestos Excluidos;

Atender cuestionamientos

g) Participar en la ejecución de los conversatorios para la difusión del rol supervisor del OSCE a nivel nacional;

h) Dirigir la asignación, seguimiento y resultados de las acciones de supervisión, materia de su competencia;

i) Las demás que le asigne la Dirección de Gestión de Riesgos, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVII
DIRECCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

Artículo 83 Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Dirección del Registro Nacional de Proveedores

La Dirección del Registro Nacional de Proveedores es responsable de planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos correspondientes al Registro Nacional de Proveedores, en adelante RNP.

Así mismo, es responsable de definir las estrategias y dirigir las actividades orientadas a la promoción de oportunidades de negocios, fidelización de proveedores, búsquedas de nuevos proveedores, diseño de nuevos productos o servicios que agreguen valor a los proveedores de contrataciones del Estado; así como evaluar y aprobar los criterios y lineamientos para la obtención de las muestras aleatorias de los procedimientos a fiscalizar.

Artículo 84 Estructura Orgánica de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Conformación de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

La Dirección del Registro Nacional de Proveedores depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Dirección del Registro Nacional de Proveedores se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Subdirección de Operaciones Registrales.

b) Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor.

c) Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral.

Artículo 85 Funciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Funciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores

Son funciones de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrados por las subdirecciones que la conforman;

b) Supervisar y controlar la gestión de los procedimientos seguidos ante el RNP, desde el ingreso de la solicitud hasta su culminación, fiscalización posterior y archivamiento, evaluando y aprobando los lineamientos y documentos de carácter operativo correspondientes;

Evaluar los informes de cancelación de vigencia del proveedor

c) Evaluar los informes y emitir las resoluciones de cancelación de vigencia del proveedor, cuando se compruebe el incumplimiento por parte del proveedor de su obligación de actualizar la información declarada ante el RNP, efectuando los asientos registrales en el módulo correspondiente;

Cancelación de constancias de capacidad libre de contratación

d) Evaluar los informes y emitir las resoluciones de cancelación de constancias de capacidad libre de contratación, previa solicitud del proveedor, por circunstancias sobrevinientes a su emisión, tales como la declaratoria de desierto, cancelación, nulidad del procedimiento de selección, entre otras;

Relación de los Proveedores Sancionados

e) Supervisar y controlar la publicación mensual de la Relación de los Proveedores Sancionados por el Tribunal;

f) Evaluar y proponer las estrategias y dirigir las actividades orientadas a la promoción de oportunidades de negocios, fidelización de proveedores, búsquedas de nuevos proveedores, diseño de nuevos productos o servicios que agreguen valor a los proveedores de contrataciones del Estado;

Obtención de las muestras aleatorias de los procedimientos

g) Evaluar y aprobar los criterios y lineamientos para la obtención de las muestras aleatorias de los procedimientos a fiscalizar;

h) Evaluar los informes y emitir las resoluciones de nulidad de los trámites del RNP cuando se detecte transgresiones al principio de presunción de la veracidad en la documentación, información, declaraciones y traducciones presentadas por los proveedores; así como, poner en conocimiento del Tribunal y de la Procuraduría Pública la presunta comisión de infracciones y/o delitos, según corresponda, efectuando los asientos registrales en el módulo correspondiente;

Definir y proponer las estrategias y mecanismos para la mitigación de los riesgos

i) Definir y proponer a la Presidencia Ejecutiva las estrategias y mecanismos para la mitigación de los riesgos identificados en el análisis de la muestra aleatoria seleccionada y demás procedimientos sometidos a fiscalización, así como en la ejecución de los procedimientos seguidos ante el RNP;

j) Evaluar y aprobar el mapa de riesgos de la Dirección del RNP;

k) Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos que expidan sus unidades orgánicas y los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos dictados por esta Dirección, agotando en ambos casos la vía administrativa y efectuando los asientos registrales en el módulo correspondiente;

l) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

m) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de directivas u otros instrumentos de alcance general relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

n) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

o) Proponer a la Alta Dirección las funciones a desconcentrar en materia de su competencia, elaborando y aprobando los documentos de gestión correspondientes;

p) Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a la Oficina de Órganos Desconcentrados en las actividades de evaluación y monitoreo de la calidad de los servicios asociados a las funciones desconcentradas del OSCE, disponiendo en base a los resultados obtenidos los ajustes en los documentos de gestión aplicables y/o las actividades de capacitación que resulten necesarias;

q) Comunicar a la Dirección de Gestión de Riesgos y/o Dirección Técnica Normativa cuando, como producto del desarrollo de sus actividades, advierta el posible incumplimiento y/o transgresiones a la normativa de contratación pública;

r) Emitir resoluciones en materia de su competencia;

s) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 86 Subdirección de Operaciones Registrales

Subdirección de operaciones registrales

La Subdirección de Operaciones Registrales es responsable de administrar la información de los proveedores; evaluando y aprobando los procedimientos de registro y actualización de la información, así como de resolver los recursos de reconsideración según corresponda.

Artículo 87 Funciones de la Subdirección de Operaciones Registrales

Funciones de la subdirección de operaciones registrales

Son funciones de la Subdirección de Operaciones Registrales:

a) Gestionar la información del RNP; identificando, desarrollando y proponiendo a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores los cambios normativos, lineamientos y documentos de carácter operativo en el ámbito de su competencia; así como coordinar su implementación a nivel nacional;

b) Evaluar y aprobar los procedimientos de registro, cancelación de vigencia y actualización de la información de los proveedores, incluyendo la modificación de datos, estados, categorías, especialidades y claves ante el RNP, expidiendo las constancias que correspondan;

c) Resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra los actos administrativos expedidos por esta Subdirección;

d) Evaluar y aprobar los procedimientos sobre presentación, rectificación y regularización del récord de obras;

e) Evaluar las denuncias presentadas por terceros sobre incumplimiento de la obligación de actualización de información de representante legal, apoderado de empresa extranjera no domiciliada, órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titular, distribución de acciones, participaciones o aportes, elaborando el informe de propuesta de cancelación de vigencia de inscripción o renovación en el RNP, cuando corresponda;

f) Evaluar y aprobar los procedimientos de renuncia a la vigencia de la inscripción en el RNP;

g) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia,

Artículo 88 Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor

Subdirección de servicios de información registral y fidelización del proveedor

La Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor es responsable de gestionar los procesos de publicidad registral, así como de promover la incorporación de nuevos proveedores y fidelización de los proveedores registrados en el RNP.

Artículo 89 Funciones de la Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor

Funciones de la subdirección de servicios de información registral y fidelización del proveedor

Son funciones de la Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor:

a) Gestionar los servicios y productos de publicidad registral; identificando, desarrollando y proponiendo a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores los cambios normativos, lineamientos y documentos de carácter operativo en el ámbito de su competencia; así como coordinar su implementación a nivel nacional;

b) Gestionar la información del estado de habilidad de los proveedores modificado por el Tribunal como consecuencia de un procedimiento sancionador, o la Procuraduría Pública por mandato judicial;

c) Evaluar las solicitudes y expedir las constancias de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, de Capacidad Libre de Contratación e informativa de no estar inhabilitado o suspendido;

d) Expedir listados y atender pedidos de información analítica a partir de la explotación de la base datos del RNP;

e) Evaluar las solicitudes de cancelación de Constancias de Capacidad Libre de Contratación, elaborando el informe de propuesta de restitución de la capacidad de contratación a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, cuando corresponda;

f) Elaborar la relación mensual de proveedores sancionados por el Tribunal y publicarla previa visación de los órganos competentes, y aprobación de la Presidencia Ejecutiva del OSCE;

g) Evaluar y atender las solicitudes de información registral, respecto de los proveedores inscritos en el RNP, que soliciten las entidades públicas sobre vigencias, estados, categorías, especialidades y otra información contenida en la base de datos del RNP;

h) Promover las actividades para la incorporación de nuevos proveedores y la fidelización de los proveedores registrados en el RNP;

i) Gestionar las actividades referidas a la promoción de oportunidades de negocios en el mercado de contrataciones del Estado y otros orientados a los Proveedores;

j) Definir y proponer a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores las estrategias de segmentación, fidelización de Proveedores y diseño de nuevos productos o servicios que agreguen valor a los proveedores y otros agentes del mercado de contrataciones del Estado, así como coordinar su implementación a nivel nacional;

k) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Subdirección de fiscalización y detección de riesgos de la información registral

Artículo 90 Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral

La Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral es responsable de realizar la fiscalización posterior de la documentación, información, declaraciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga presentada por los Proveedores en los procedimientos seguidos ante el RNP; asimismo, es responsable de gestionar las actividades de identificación de riesgos y actualización de los Mapas de Riesgos de la Dirección.

Funciones de la subdirección de fiscalización y detección de riesgos de la información registral

Artículo 91 Funciones de la Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral

Son funciones de la Subdirección de Fiscalización y Detección de Riesgos de la Información Registral:

a) Gestionar las actividades de fiscalización posterior para comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación, información, declaraciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga presentada por los proveedores en los procedimientos seguidos ante el RNP;

b) Definir y proponer a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores los criterios y lineamientos para la obtención de las muestras aleatorias de los procedimientos a fiscalizar;

c) Identificar, desarrollar y proponer a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores los cambios normativos, lineamientos y documentos de carácter operativo en el ámbito de su competencia;

d) Elaborar y proponer a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, los informes recomendando la declaración de nulidad cuando se detecte transgresiones al principio de presunción de la veracidad en la documentación, información, declaraciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga presentada por los proveedores ante el RNP;

e) Elaborar y proponer a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, los informes recomendando las denuncias a terceros cuando se advierta que las personas naturales o jurídicas consultadas en los procedimientos de fiscalización proporcionen información no veraz, y poner este hecho en conocimiento de la Procuraduría Pública del OSCE;

f) Elaborar y proponer a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, los Informes en los que, como resultado de las acciones de fiscalización, no se compruebe la transgresión al Principio de Presunción de Veracidad en la documentación, información, declaraciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga presentada por los proveedores ante el RNP;

g) Informar a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, sobre la base del análisis de la muestra aleatoria seleccionada y demás procedimientos sometidos a fiscalización, la existencia de factores o elementos de riesgo recurrentes en la presentación de la documentación, información, declaraciones y traducciones, tanto en medios físicos, electrónicos, digitales u otros de naturaleza análoga presentada por los proveedores ante el RNP;

h) Informar a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores cuando, como consecuencia de las acciones de fiscalización posterior, se advierta esquemas y situaciones potenciales de riesgo en los procedimientos seguidos ante el RNP;

i) Coordinar con la Dirección del Registro Nacional de Proveedores la determinación y actualización del mapa de riesgos con la finalidad de optimizar la selección de la muestra de los procedimientos a ser fiscalizados y otros que resulten necesarios en la Dirección;

j) Las demás que le asigne la Dirección del Registro Nacional de Proveedores, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVIII
DIRECCIÓN DEL SEACE

Dirección del SEACE

Artículo 92 Dirección del SEACE

La Dirección del SEACE es responsable de evaluar, supervisar y controlar la gestión de la plataforma SEACE, del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, el Registro de Entidades Contratantes, el Registro de Certificado SEACE, así como de realizar las coordinaciones con PERÚ COMPRAS en el ámbito de su competencia.

Conformación de la dirección del SEACE

Artículo 93 Estructura orgánica de la Dirección del SEACE

La Dirección del SEACE depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Dirección del SEACE se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Subdirección de Gestión Funcional del SEACE.

b) Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE.

Funciones de la dirección del SEACE

Artículo 94 Funciones de la Dirección del SEACE

Son funciones de la Dirección del SEACE:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrados por las subdirecciones que la conforman;

b) Evaluar, supervisar y controlar la gestión de la plataforma SEACE, evaluando las propuestas de mejora continua de sus funcionalidades y aprobando los requerimientos funcionales, para su implementación;

c) Evaluar y aprobar los documentos funcionales, manuales de usuario, videos u otros documentos relacionados a las funcionalidades del SEACE; así como la publicación de avisos y/o comunicados referidos a la operatividad, rendimiento y/o funcionalidad del SEACE;

d) Evaluar, supervisar y controlar la administración del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras;

e) Evaluar, supervisar y controlar la gestión del Registro de Entidades Contratantes, el Registro de Certificado SEACE, así como el Registro de Proveedores Exceptuados;

f) Revisar y resolver las solicitudes de recurso de apelación presentados por los administrados;

g) Coordinar con PERÚ COMPRAS las actividades que correspondan en la interacción de sus sistemas con el SEACE en el ámbito de su competencia;

h) Participar en la formulación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico y el Plan Operativo Informático, así como en su evaluación, en el ámbito de su competencia, en lo que respecta al SEACE;

i) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

j) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de directivas u otros instrumentos de alcance general relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

k) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

l) Proponer a la Alta Dirección las funciones a desconcentrar en materia de su competencia, elaborando y aprobando los documentos de gestión correspondientes;

m) Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a la Oficina de Órganos Desconcentrados en las actividades de evaluación y monitoreo de la calidad de los servicios asociados a las funciones desconcentradas del OSCE, disponiendo en base a los resultados obtenidos los ajustes en los documentos de gestión aplicables y/o las actividades de capacitación que resulten necesarias;

n) Comunicar a la Dirección de Gestión de Riesgos y/o Dirección Técnica Normativa cuando, como producto del desarrollo de sus actividades, advierta el posible incumplimiento y/o transgresiones a la normativa de contratación pública;

o) Emitir resoluciones en materia de su competencia;

p) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia,

Subdirección de gestión funcional del SEACE

Artículo 95 Subdirección de Gestión Funcional del SEACE

La Subdirección de Gestión Funcional del SEACE es responsable de gestionar la plataforma SEACE velando por su mejoramiento continuo a nivel funcional, de evaluar a nivel de usuario la operatividad, rendimiento y disponibilidad del SEACE, así como de elaborar la documentación funcional, manuales de usuario, videos u otros documentos relacionados a las funcionalidades del SEACE, velando por su actualización.

Funciones de la subdirección de gestión funcional del SEACE

Artículo 96 Funciones de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE

Son funciones de la Subdirección de Gestión Funcional del SEACE:

a) Gestionar la plataforma SEACE proponiendo la mejora continua de sus funcionalidades a través de la identificación, análisis y definición de requerimientos funcionales, para su implementación;

b) Evaluar a nivel de usuario la operatividad, rendimiento y disponibilidad del SEACE, elaborando los informes que correspondan;

c) Efectuar, en función de la información proporcionada por la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el análisis posterior de las incidencias reportadas a la Mesa de Ayuda de TI respecto de las funcionalidades del SEACE, traduciéndolos en requerimientos funcionales para su implementación;

d) Coordinar con los órganos del OSCE, y con aquellas Entidades que corresponda, la identificación de necesidades de actualización, modificación o desarrollo de funcionalidades en el SEACE, evaluando la factibilidad de su implementación traduciéndolos en requerimientos funcionales para su implementación;

e) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información la evaluación de la factibilidad y la implementación, de ser el caso, de los requerimientos funcionales en el SEACE;

f) Gestionar el configurador de procedimientos de contrataciones, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;

g) Gestionar la elaboración de la documentación funcional, manuales de usuario, videos u otros documentos relacionados a las funcionalidades del SEACE, manteniendo su actualización, control de versiones y publicación en los medios que correspondan;

h) Gestionar la publicación de avisos y/o comunicados referidos a la operatividad, rendimiento y/o funcionalidad del SEACE;

i) Realizar a nivel de usuario las pruebas de las funcionalidades implementadas en el SEACE por la Oficina de Tecnologías de la Información informando su conformidad o de ser el caso la existencia de incidencias de corresponder;

j) Apoyar en la solución de las incidencias reportadas a la Mesa de Ayuda de TI de la Unidad de Arquitectura y Soporte de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

k) Apoyar en la capacitación al usuario final sobre la utilización de las funcionalidades del SEACE;

l) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Subdirección de catalogación y gestión de usuarios del SEACE

Artículo 97 Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE

La Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE es responsable de la administración del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, del Registro de Entidades Contratantes, y del Registro del Certificado SEACE.

Funciones de la subdirección de catalogación y gestión de usuarios del SEACE

Artículo 98 Funciones de la Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE

Son funciones de la Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE:

a) Administrar el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras, así como proponer procedimientos para mantenerlo actualizado;

b) Efectuar la revisión aleatoria del uso del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras por parte de las entidades públicas;

c) Gestionar la traducción al idioma inglés y/o español de las fichas de selección bajo acuerdos comerciales y las versiones del Catálogo de las Naciones Unidas para la incorporación en el CUBSO;

d) Gestionar el Registro de Entidades Contratantes (REC), así como evaluar la incorporación de Entidades públicas en dicho registro;

e) Gestionar el Registro de Certificado SEACE, así como actualizar los roles y tipos de los perfiles de usuarios;

f) Evaluar y atender la solicitud para la corrección de datos registrados en el SEACE, solicitado por la misma entidad pública que efectuó el registro;

g) Evaluar y atender los requerimientos sobre la información registrada en el SEACE, solicitados por las entidades públicas, proveedores y/o público en general;

h) Evaluar, aprobar y registrar en el SEACE a los proveedores exceptuados de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento;

i) Revisar y resolver las solicitudes de recurso de reconsideración presentados por los administrados;

j) Las demás que le asigne la Dirección del SEACE, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XIX
DIRECCIÓN DE ARBITRAJE

Dirección de arbitraje

Artículo 99 Dirección de Arbitraje

La Dirección de Arbitraje tiene como finalidad desarrollar las actividades relacionadas con los medios de solución de controversias durante la etapa de ejecución contractual en el marco de las contrataciones del Estado.

Estructura de la dirección de arbitraje

Artículo 100 Estructura orgánica de la Dirección de Arbitraje

La Dirección de Arbitraje depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

La Dirección de Arbitraje se encuentra conformada por las siguientes unidades orgánicas:

a) Subdirección de Procesos Arbitrales.

b) Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales.

c) Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral.

Funciones de la dirección de arbitraje

Artículo 101 Funciones de la Dirección de Arbitraje

Son funciones de la Dirección de Arbitraje:

a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos administrados por las subdirecciones que la conforman;

b) Supervisar y controlar los arbitrajes en contrataciones del Estado a cargo del OSCE, dentro del marco y las facultades que establezca la legislación vigente;

c) Asumir las funciones de Secretaría Arbitral en los procesos arbitrales organizados y/o administrados por el OSCE;

d) Supervisar y controlar las acciones de publicación, sistematización y análisis de los laudos arbitrales, designaciones residuales a cargo del OSCE, recusaciones y otros;

Supervisar y controlar la Nómina de Árbitros

e) Supervisar y controlar la administración de la Nómina de Árbitros para Designación Residual del OSCE, en cuya virtud emite Resoluciones aprobando la inscripción o renovación de los árbitros en dicha nómina;

f) Evaluar y proponer a la Presidencia Ejecutiva los profesionales aptos para ser designados árbitros en procesos ad hoc, así como en los procesos organizados y administrados por el OSCE;

g) Supervisar y controlar la instalación de los Tribunales Arbitrales o Árbitros Únicos ad hoc;

h) Emitir los Informes de recusación que se formulen contra árbitros en procesos arbitrales ad hoc, así como en aquellos organizados y administrados por el OSCE;

i) Emitir pronunciamiento final en arbitrajes ad hoc respecto de solicitudes de liquidación o reliquidación de gastos arbitrales;

Devolución de gastos arbitrares

j) Emitir resoluciones respecto a las solicitudes de devolución de gastos arbitrares;

k) Supervisar y controlar la administración del Registro Nacional de Árbitros, del Registro Nacional de Secretarios Arbitrales y la acreditación de las Instituciones Arbitrales;

Fiscalización porterior

l) Supervisar y controlar la fiscalización posterior a la información declarada y/o de los documentos presentados por los administrados, emitiendo las resoluciones de nulidad de los trámites efectuados ante el Registro Nacional de Árbitros, el Registro Nacional de Secretarios Arbitrales y la acreditación de Instituciones Arbitrales, según corresponda, cuando se detecte transgresiones al principio de presunción de veracidad, poniendo en conocimiento de la Procuraduría Pública la presunta comisión de delitos;

m) Asumir las funciones de la Secretaria Técnica del Consejo de Ética para el Arbitraje en contrataciones del Estado;

n) Proponer los proyectos de normas especializadas en materia de solución de controversias en la etapa de ejecución contractual, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado;

o) Emitir opiniones e informes sobre la aplicación de la legislación en materia de arbitraje en contrataciones del Estado, absolviendo las consultas técnico-legales que efectúen los órganos del OSCE, entidades, proveedores y usuarios en general, en coordinación con la Dirección Técnico Normativa;

p) Solicitar a los árbitros y a las instituciones encargadas de la administración de los medios de solución de controversias información relacionada a los procesos y/o procedimientos a su cargo que deriven de la aplicación de la normativa en contrataciones del Estado;

q) Proponer las directivas de gestión en materia de su competencia, así como velar por su cumplimiento para la optimización de los procesos del OSCE;

r) Coordinar con la Dirección Técnico Normativa la elaboración de directivas u otros instrumentos de alcance general relacionados con la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

s) Informar a la Alta Dirección en forma periódica o a requerimiento de ésta sobre el estado de las actividades que desarrolla lo que incluye información estadística y/o de resultados;

t) Proponer a la Alta Dirección las funciones a desconcentrar en materia de su competencia, elaborando y aprobando los documentos de gestión correspondientes;

u) Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a la Oficina de Órganos Desconcentrados en las actividades de evaluación y monitoreo de la calidad de los servicios asociados a las funciones desconcentradas del OSCE, disponiendo en base a los resultados obtenidos los ajustes en los documentos de gestión aplicables y/o las actividades de capacitación que resulten necesarias;

v) Comunicar a la Dirección de Gestión de Riesgos y/o Dirección Técnica Normativa cuando, como producto del desarrollo de sus actividades, advierta el posible incumplimiento y/o transgresiones a la normativa de contratación pública;

w) Supervisar la administración del Record Arbitral;

x) Emitir resoluciones en materia de su competencia;

y) Las demás que le asigne la Presidencia Ejecutiva, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 102 Subdirección de Procesos Arbitrales

Subdirección de procesos arbitrales

La Subdirección de Procesos Arbitrales es responsable de la organización y/o administración de los arbitrajes a cargo del OSCE.

Artículo 103 Funciones de la Subdirección de Procesos Arbitrales

Funciones de la subdirección de procesos arbitrales

Son funciones de la Subdirección de Procesos Arbitrales:

a) Organizar y administrar los arbitrajes a cargo del OSCE, conforme a lo establecido en el Reglamento del Sistema Nacional de Arbitraje (SNA-OSCE) y en aquellos que correspondan, con el apoyo técnico de las otras Subdirecciones de ser el caso;

b) Ejecutar las actividades relacionadas con la Secretaría Arbitral en los procesos arbitrales organizados y/o administrados por el OSCE;

c) Gestionar la publicación de laudos arbitrales remitidos al OSCE, en los casos que corresponda, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información;

d) Sistematizar y analizar los laudos arbitrales publicados por OSCE;

e) Proponer proyectos de resoluciones, directivas y comunicados, así como cualquier otro documento interno que simplifique y brinde transparencia a los procesos arbitrales a cargo de la Dirección de Arbitraje;

f) Registrar y publicar las sentencias remitidas al OSCE por las partes interesadas o por el Poder Judicial que resuelven de manera definitiva el recurso de anulación contra laudos, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información;

g) Registrar y publicar las actas de conciliación que se remitan al OSCE, en los casos que corresponda, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información;

h) Las demás que le asigne la Dirección de Arbitraje, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 104 Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales

Subdirección de asuntos administrativos arbitrales

La Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales es responsable de administrar la Nómina de Árbitros para la Designación Residual del OSCE y desarrollar las actividades administrativas referentes a los procesos arbitrales.

Artículo 105 Funciones de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales

Funciones de la subdirección de asuntos administrativos arbitrales

Son funciones de la Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales:

a) Administrar el procedimiento de inscripción y de renovación de inscripción de árbitros en la Nómina de Árbitros para Designación Residual del OSCE;

b) Organizar y administrar la Nómina de Árbitros para Designación Residual del OSCE, velando por su actualización, especialización y automatización de información, incluido sus legajos;

c) Supervisar la actualización de información que presentan los árbitros inscritos en la Nómina de Árbitros para Designación Residual del OSCE;

d) Elaborar la propuesta de profesionales aptos para ser designados árbitros en procesos ad hoc, y en procesos organizados y administrados por el OSCE;

e) Gestionar y participar en la instalación de los Tribunales Arbitrales o Árbitros Únicos ad hoc, de conformidad con la normativa de contrataciones del Estado;

f) Elaborar o proyectar informes y/o Resoluciones respecto a las recusaciones de árbitros, solicitudes de devolución de gastos arbitrales, solicitudes de liquidación o reliquidación de gastos arbitrales y otros procedimientos administrativos relacionados a la normativa en materia de arbitraje en contrataciones del Estado;

g) Organizar y sistematizar la información respecto de los procedimientos administrativos a cargo de la Subdirección;

h) Las demás que le asigne la Dirección de Arbitraje, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

Subdirección de registro, acreditación y monitoreo arbitral

Artículo 106 Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral

La Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral es responsable de administrar los Registros Nacionales de Árbitros y de Secretarios Arbitrales; evaluar y proponer la acreditación de instituciones arbitrales; realizar el monitoreo y fiscalización de la información declarada y/o de los documentos presentados por los administrados; de la custodia de expedientes arbitrales y de apoyar a la Dirección de Arbitraje en las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo de Ética.

Funciones de la subdirección de registro, acreditación y monitoreo arbitral

Artículo 107 Funciones de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral

Son funciones de la Subdirección de Registro, Acreditación y Monitoreo Arbitral:

a) Gestionar los Registros Nacionales de Árbitros y de Secretarios Arbitrales;

b) Evaluar las solicitudes de acreditación formuladas por las instituciones arbitrales que soliciten su habilitación para organizar y administrar arbitrajes institucionales en contrataciones del Estado, proponiendo su acreditación, de corresponder, al Comité de Acreditación de Instituciones Arbitrales;

c) Supervisar y controlar que las instituciones arbitrales acreditadas cumplan con las obligaciones establecidas en las normas correspondientes y, de ser el caso, elaborar y proponer al Comité de Acreditación de Instituciones Arbitrales el Informe que sustente el retiro de la acreditación otorgada;

Relación de instituciones arbitrales

d) Publicar la relación de instituciones arbitrales acreditadas por el OSCE y sus convenios arbitrales tipo;

e) Fiscalizar la información declarada y/o los documentos presentados por los administrados en el Registro Nacional de Árbitros, en el Registro Nacional de Secretarios Arbitrales y en el marco de acreditación de las Instituciones Arbitrales, emitiendo los informes que correspondan y de ser el caso recomendar poner en conocimiento a la Procuraduría Pública la presunta comisión de delitos;

Informes de denuncia

f) Elaborar y proponer los informes de denuncia contra las personas naturales o jurídicas que consultadas en el marco de la fiscalización proporcionen información no veraz ante la Dirección de Arbitraje, recomendando poner este hecho en conocimiento de la Procuraduría Pública;

Actividades de apoyo

g) Ejecutar las actividades de apoyo que corresponden a la Secretaría Técnica del Consejo de Ética para el Arbitraje en contrataciones del Estado;

h) Custodiar los expedientes arbitrales remitidos por los árbitros e instituciones arbitrales al OSCE;

i) Organizar y sistematizar la información respecto de los procedimientos administrativos a cargo de la Subdirección;

j) Coordinar con la Oficina de Estudios e Inteligencia de Negocios la elaboración de estudios, estadísticas e investigaciones en materia de arbitraje y demás medios de

solución de controversias de la ejecución contractual, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado;

k) Administrar el Record Arbitral conforme a las disposiciones vigentes;

Record Arbitral

l) Las demás que le asigne la Dirección de Arbitraje, comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XX
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 108 Oficinas Desconcentradas

Oficinas desconcentradas

Las Oficinas Desconcentradas tienen a su cargo la ejecución de las funciones y actividades desconcentradas del OSCE, en sus respectivas circunscripciones territoriales, de acuerdo a la normativa y documentos de gestión aplicables.

Las Oficinas Desconcentradas dependen de la Oficina de Órganos Desconcentrados.

Artículo 109 Del ámbito de las Oficinas Desconcentradas

Ámbito de competencia de las oficinas desconcentradas

Las Oficinas Desconcentradas del OSCE y sus respectivos ámbitos de competencia, se detallan a continuación:

a) Oficina Desconcentrada Abancay: Departamento de Apurímac.
b) Oficina Desconcentrada Arequipa: Departamento de Arequipa.
c) Oficina Desconcentrada Ayacucho: Departamento de Ayacucho.
d) Oficina Desconcentrada Cajamarca: Departamento de Cajamarca.
e) Oficina Desconcentrada Chiclayo: Departamento de Lambayeque.
f) Oficina Desconcentrada Cusco: Departamento de Cusco.
g) Oficina Desconcentrada Huancavelica: Departamento de Huancavelica.
h) Oficina Desconcentrada Huancayo: Departamento de Junín.
i) Oficina Desconcentrada Huánuco: Departamentos de Huánuco y de Pasco.
j) Oficina Desconcentrada Huaraz: Departamento de Ancash.
k) Oficina Desconcentrada Ica: Departamento de Ica.
l) Oficina Desconcentrada Iquitos: Departamento de Loreto.
m) Oficina Desconcentrada Piura: Departamento de Piura.
n) Oficina Desconcentrada Pucallpa: Departamento de Ucayali.
o) Oficina Desconcentrada Puerto Maldonado: Departamento de Madre de Dios.
p) Oficina Desconcentrada Puno: Departamento de Puno.
q) Oficina Desconcentrada Tacna: Departamentos de Tacna y de Moquegua.
r) Oficina Desconcentrada Tarapoto: Departamentos de San Martín y de Amazonas.
s) Oficina Desconcentrada Trujillo: Departamento de La Libertad.
t) Oficina Desconcentrada Tumbes: Departamento de Tumbes.

El OSCE, de conformidad con sus atribuciones y funciones generales establecidas en el presente Reglamento, podrá crear nuevas Oficinas Desconcentradas o desactivar las anteriormente señaladas, según las necesidades de desconcentración funcional y recursos con que cuente la Institución.

Artículo 110 Funciones de las Oficinas Desconcentradas

Funciones de las oficinas desconcentradas

Son funciones de las Oficinas Desconcentradas, en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia y de acuerdo al nivel funcional asignado:

a) Coordinar y ejecutar el plan operativo, programas y actividades asignadas;

b) Coordinar y ejecutar las funciones y actividades desconcentradas del OSCE, conforme a las directrices, normas y procedimientos establecidos por los órganos correspondientes;

c) Administrar, organizar, registrar y derivar toda documentación que ingresa por la Oficina Desconcentrada, realizando de ser el caso las observaciones por incumplimiento de requisitos conforme a las normas y procedimientos establecidos;

d) Poner en conocimiento de la Oficina de Órganos Desconcentrados cuando, como producto del desarrollo de sus actividades, advierta el posible incumplimiento y/o transgresiones a la normativa de contratación pública;

Absolución de consultas

e) Absolver consultas requeridas por los usuarios y entidades sobre la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado y los servicios que brinda el OSCE;

f) Emitir los actos administrativos correspondientes a las funciones del OSCE que hayan sido materia de desconcentración;

g) Efectuar las actividades de acopio de información local sobre los trámites de denuncias, en sus distintas modalidades; correspondientes al ámbito territorial de su competencia, así como efectuar las comunicaciones respectivas;

Audiencias virtuales

h) Apoyar en la realización de audiencias virtuales programadas por el Tribunal de Contrataciones del Estado;

i) Representar a la Dirección de Arbitraje en las actividades desconcentradas establecidas por dicho órgano;

Acciones de cobranza, multas y ejecución de cartas-fianza

j) Coordinar las acciones de cobranza, multas y ejecución de cartas-fianza solicitadas por la Oficina de Administración a través de la Oficina de Órganos Desconcentrados;

k) Ejecutar el plan de charlas de difusión dirigidas a proveedores y entidades, sobre las funciones y procedimientos desconcentrados del OSCE, conforme lo autorizado por la Oficina de Órganos Desconcentrados;

l) Formular los reportes de gestión de la Oficina Desconcentrada y remitirlos debidamente sustentados a la Oficina de Órganos Desconcentrados;

m) Administrar el archivo del acervo documentario de la Oficina Desconcentrada conforme a las disposiciones correspondientes;

n) Representar al OSCE por delegación, en su respectivo ámbito territorial y conforme a sus funciones;

o) Las demás funciones que se le asigne y las comprendidas dentro del ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Relaciones con entidades nacionales e internacionales

Artículo 111 Relaciones Interinstitucionales

El OSCE podrá establecer y mantener relaciones con Entidades nacionales e internacionales cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios en materia de contrataciones del Estado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Continuidad del régimen laboral

Primera Régimen Laboral

En tanto termine el proceso de implementación al régimen del Servicio Civil establecido por la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, el personal del OSCE continúa sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Organigrama estructural

Segunda Organigrama

El organigrama estructural del OSCE, que se presenta como anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

D.S.
N° 052-2001-PCM

ESTABLECEN DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS QUE SE EFECTÚEN CON CARÁCTER DE SECRETO MILITAR O DE ORDEN INTERNO

(05/05/2001)

Contratos con carácter de secreto, secreto militar o de orden interno

Artículo 1 Tienen el carácter de secreto, secreto militar o de orden interno la contratación de bienes, servicios u obras que directa o indirectamente revelen: (1) los cuadros de organización del personal; (2) la naturaleza, ubicación, cantidad y operatividad del material bélico, equipamiento e infraestructura militar o policial disponible; o (3) la ubicación o distribución de las fuerzas o dependencias militares, policiales y de inteligencia estratégicas, información que de hacerse de público conocimiento pondría en riesgo la seguridad nacional.

En cualquier caso, la necesidad de contratación de dichos bienes, servicios y obras es resultado del planeamiento estratégico, operativo y administrativo de la Seguridad y Defensa Nacional aprobado por el Consejo de Seguridad Nacional.

En el caso de contrataciones destinadas a zonas declaradas en Estado de Emergencia, el titular del Sector correspondiente podrá disponer su ejecución previa comunicación al Consejo de Seguridad Nacional; debiendo informar obligatoria, sustentada y oportunamente al referido Consejo sobre el proceso, condiciones y ventajas de la contratación efectuada para fines de su aprobación.

✓ Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 205-2012-EF, publicado el 20/10/2012.

Exoneración de contratos con carácter. de secreto, secreto militar o de orden interno

Artículo 2 La exoneración a que se refiere el artículo 130 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF para las contrataciones con carácter de secreto, secreto militar o de orden interno, se encuentra limitada a las contrataciones referidas a los bienes, servicios y obras que se describen a continuación:

a) Bases e instalaciones militares, policiales y contrasubversivas, así como los bienes y servicios que sean necesarios para su implementación y funcionamiento;

b) Puestos de vigilancia de fronteras, así como los bienes y servicios que sean necesarios para su implementación y funcionamiento;

c) Todo tipo de armamento y sistemas de armas terrestres, navales, aéreas, antiaéreas y de defensa aérea, con sus correspondientes repuestos, accesorios y municiones;

d) Todo tipo de equipo, armamento y municiones de carácter no letal y menos letal de uso militar y policial;

e) Bombas, cohetes, misiles, torpedos y minas;

f) Vehículos de combate, apoyo de combate y de comando (multipropósito, portatropas o similares), incluyendo los destinados al orden interno, con sus correspondientes accesorios, repuestos, armas y municiones;

g) Unidades navales y aeronaves de combate, y de apoyo de combate, con sus correspondientes repuestos, accesorios, armas y municiones;

h) Vehículos que, por su naturaleza y equipamiento, sean exclusivamente de uso militar o policial;

i) Equipos de seguridad y protección destinados exclusivamente para el uso militar o policial;

j) Sistemas de cómputo componentes de los sistemas de armas, equipo, material y sistema de comunicaciones y electrónica, equipos y sistemas de inteligencia electrónica que, por su naturaleza, sean exclusivamente de uso militar, policial o para la seguridad nacional;

k) Sistema de radares, sonares y de guerra electrónica, plantas propulsoras y componentes de las mismas de uso estrictamente militar, policial o para la seguridad nacional;

l) Máquinas y herramientas para fabricación de armas, municiones y sus correspondientes insumos;

m) Equipos, maquinarias, herramientas y material de ingeniería que, por su naturaleza, sean exclusivamente de uso militar o policial;

n) Medicinas, equipos médicos e instrumental quirúrgico que, por su naturaleza, sean de uso exclusivamente militar o policial para campañas, operaciones especiales o las instalaciones detalladas en los literales a) y b) precedentes;

o) Raciones de campaña destinadas exclusivamente para uso militar o policial en las instalaciones detalladas en los literales a) y b) precedentes;

p) Servicios de asesoría, consultoría y asistencia técnica relacionadas con la operatividad de los bienes, los servicios para el mantenimiento y reparación, así como para los estudios de pre inversión e inversión, relacionados a los bienes y obras señalados en el presente artículo;

q) Transferencia de tecnología que, por su naturaleza, sea exclusivamente de uso militar, policial o para la seguridad nacional;

r) Contratación de pólizas de seguros para cubrir los riesgos asociados a los bienes y obras antes mencionadas;

s) Otros bienes, servicios u obras de similar naturaleza cuya contratación sea clasificada expresamente, como secreto, secreto militar o de orden interno mediante Decreto Supremo emitido con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, el Ministro de Economía y Finanzas, el Ministro de Defensa o el Ministro del Interior según corresponda.

✓ Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 205-2012-EF, publicado el 20/10/2012.

No exoneración en contratos de carácter administrativos

Artículo 3 La exoneración a que se refiere el inciso d) del artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado, no será aplicable a las contrataciones de bienes, servicios y obras de carácter administrativo u operativo necesarios para el normal funcionamiento de las unidades de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, tales como:

a) Automóviles, camionetas, camiones y cualquier otro vehículo motorizado y sus repuestos en general, cuyo uso sea civil o administrativo;

b) Medicinas y equipos médicos en general, con excepción de lo señalado en el artículo precedente;

c) Prendas de vestir y material textil para la confección de uniformes;

d) Equipos y materiales de lavandería;

e) Alimentos para personas, con excepción de lo señalado en el artículo precedente;

f) Cualquier otro bien o servicio cuyo uso no se encuentre restringido a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional o que, por su naturaleza, no sea de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, salvo lo señalado en el artículo precedente.

✓ Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 205-2012-EF, publicado el 20/10/2012.

Artículo 4 Las contrataciones con carácter de secreto, secreto militar y orden interno se efectuarán atendiendo a lo dispuesto por los artículos 130, 133, 134 y 135 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Garantías y penalidades de las contrataciones

✓ Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 205-2012-EF, publicado el 20/10/2012.

Artículo 5 El Titular de Defensa o Interior, según corresponda, remitirá anualmente a las Comisiones de Fiscalización y de Defensa del Congreso de la República un informe con la relación de las contrataciones con carácter de secreto, secreto militar o de orden interno que hubieren sido efectuadas bajo los alcances del literal d) del artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Informe anual con relación de contrataciones

✓ Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 205-2012-EF, publicado el 20/10/2012.

Artículo 6 Para efectos de la aplicación de los beneficios y procedimientos especiales a la importación de "Material de Guerra" establecidos mediante el Decreto Ley N° 14568 del 19 de julio de 1963, y las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 299-90-EF del 13 de noviembre de 1990, que reglamenta los procedimientos relativos al desaduanaje de mercancías provenientes del extranjero consignadas al Ministerio de Defensa, y sus normas modificatorias, se entenderá que los bienes clasificados como "Material de Guerra" o "Secreto Militar" son exclusivamente aquellos enumerados en el artículo 2 del presente dispositivo que no se producen localmente.

Importación de material de guerra

Dichos beneficios y procedimientos en ningún caso serán aplicables a la importación de bienes de carácter administrativo y operativo necesarios para el normal funcionamiento de las unidades de las Fuerzas Armadas a que se refiere el artículo 3 del presente dispositivo.

Artículo 7 Modifícase el artículo 1 del Decreto Supremo N° 299-90-EF del 13 de noviembre de 1990, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

Bienes clasificados como material de guerra

"Artículo 1.- Los bienes clasificados como "Material de Guerra" o "Secreto Militar", provenientes del extranjero, consignados al Ministerio de Defensa -Ejército Peruano, Fuerza Aérea del Perú y Marina de Guerra del Perú-, serán desaduanados, a la sola presentación de la "Declaración de Material de Guerra" y del informe en el que conste la opinión favorable de la Contraloría General de la República respecto al proceso de adquisición que origina la operación de importación.

La Contraloría General de la República podrá efectuar la verificación física de la mercadería objeto de la importación. A tal efecto, la Superintendencia Nacional de Aduanas notifica la operación a la Contraloría General de la República dentro de las 24 horas de recibida la "Declaración de Material de Guerra" correspondiente y antes de que se produzca la autorización para el retiro de la mercadería. La Contraloría General de la República establecerá mecanismos para salvaguardar la confidencialidad de la información a la que acceda con ocasión de dicho procedimiento."

Artículo 8 La Superintendencia Nacional de Aduanas remitirá anualmente a las Comisiones de Fiscalización y de Defensa del Congreso de la República un informe conteniendo la relación de las operaciones de importación de mercancías que hubieren sido realizadas por el Ministerio de Defensa bajo el régimen a que se refiere el Decreto Ley N° 14568 del 19 de julio de 1963, el Decreto Supremo N° 299-90-EF del 13 de noviembre de 1990, y sus normas modificatorias y ampliatorias.

Informe anual de importación de mercancías

Artículo 9 Las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Ministerio de Defensa e Interior están obligadas a registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) todas sus operaciones, incluyendo aquéllas consideradas secretas. El Ministerio de Economía y Finanzas, en coordinación con el Ministerio de Defensa e Interior y la Contraloría General de la República, establecerá los mecanismos para salvaguardar la confidencialidad de esta información.

Registro en el SIAF-SP

Aplicación inmediata

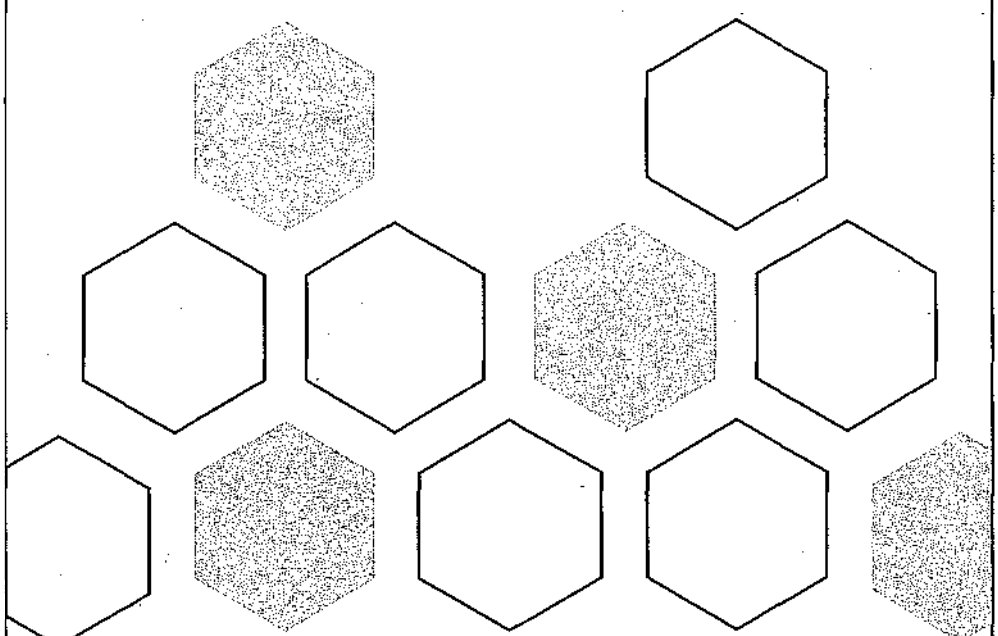
Artículo 10 Las disposiciones contenidas en el presente dispositivo se aplicarán a las importaciones y a los procedimientos de adquisición o contratación que se inicien a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

Artículo 11 Deróguese el Decreto Supremo N° 001-DE/SG-99 y todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Decreto Supremo.

Artículo 12 El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, por el Ministro de Economía y Finanzas, el Ministro de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales, el Ministro de Defensa y el Ministro del Interior.

II
CAPÍTULO

REGISTRO DE CONTRATACIÓN



R.
Nº 296-2017-OSCE/PRE

PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN EN LA NÓMINA DE PROFESIONALES APTOS PARA DESIGNACIÓN RESIDUAL DEL OSCE, ASÍ COMO SUPUESTOS DE SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN

(07/10/2017)

DIRECTIVA Nº 017-2017-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Finalidad de inscripción en la Nómina de Profesionales

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar los procedimientos para la inscripción y renovación de inscripción en la nueva "Nómina de Profesionales Aptos para Designación Residual del OSCE". Asimismo, establece los supuestos suspensión y exclusión de profesionales de dicha nómina, así como su implementación.

II. OBJETO

Procedimiento de inscripción y renovación en la nómina de profesionales

Regular los procedimientos de inscripción y renovación, así como los supuestos de suspensión y exclusión en la nueva "Nómina de Profesionales Aptos para Designación Residual del OSCE", de conformidad con lo dispuesto en el numeral 191.2 del artículo 191 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF y modificado por el Decreto Supremo Nº 056-2017-EF. También se regulan los requisitos, condiciones y procedimientos para la implementación de la citada Nómina respecto de los profesionales inscritos en el anterior registro o anterior nómina.

III. ALCANCE

Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para: i) los administrados que formulen solicitudes referidas a la Nómina; ii) los profesionales que forman parte de dicha Nómina; iii) los órganos del OSCE que participen en el procedimiento de inscripción y en la tramitación de los supuestos de renovación, suspensión y exclusión de inscripción de profesionales en la Nómina.

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 1071, Decreto Legislativo que Norma el Arbitraje.
- Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Resolución Nº 028-2016-OSCE/PRE, Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Código de Ética:** Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado.
- **DAR:** Dirección de Arbitraje del OSCE.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **Nómina del OSCE:** Nómina de Profesionales Aptos para Designación Residual del OSCE.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Consideraciones Preliminares:

Principio de integridad

a) De conformidad con artículo 2 de la Ley, uno de los principios rectores de la contratación pública en todos sus ámbitos de aplicación y regulación, incluyendo al arbitraje en contrataciones con el Estado, es el Principio de Integridad, el cual también se encuentra recogido en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, a través de la cual se encomienda al OSCE la responsabilidad de implementar los mecanismos para el cumplimiento del Objetivo Estratégico "Garantizar la integridad en las contrataciones de obras, bienes y servicios", correspondiente al Eje 2 de dicha política.

Finalidad de la implementación de la nueva nómina

b) La implementación de la nueva Nómina del OSCE, así como la regulación de los procedimientos de inscripción y renovación en la misma, tiene como finalidad que el OSCE cuente con profesionales que, a través de su experiencia profesional, formación académica e idoneidad moral, se encuentren aptos para ser designados residualmente como árbitros en controversias en materia de contrataciones del Estado, a fin de garantizar la adecuada administración de justicia con relación a los asuntos de interés público que podrían encontrarse involucrados.

Requisitos de inscripción y renovación

c) Los requisitos para el procedimiento de inscripción y renovación de profesionales en la Nómina del OSCE se encuentran establecidos en el TUPA y en las disposiciones específicas de la presente Directiva.

Plazo para resolver el procedimiento de inscripción

d) El plazo para resolver el procedimiento de inscripción de profesionales en la Nómina del OSCE debe computarse a partir del día hábil siguiente de presentada la correspondiente solicitud, siempre que la mesa de partes respectiva del OSCE y/o el área administrativa competente para su tramitación no hayan formulado observaciones que se encuentren pendientes de subsanación o hayan requerido información pendiente de entrega, en cuyo caso se suspende el cómputo del plazo antes citado.

6.2. Estado de los procedimientos:

Conforme

a) **Conforme:** Cuando se verificó que el solicitante cumplió con todos los requisitos establecidos en el TUPA o cumplió con subsanar cualquier omisión de éstos o entregó toda la información que se le haya solicitado, de ser el caso.

Observado

b) **Observado:** Cuando se verificó que el solicitante no cumplió con todos o algunos de los requisitos establecidos en el TUPA y se efectuó un requerimiento de subsanación y/o de presentación de información adicional o complementaria.

Concluido

c) **Concluido:** Cuando se ha atendido el procedimiento administrativo, emitiéndose el documento correspondiente o éste ha terminado debido a que se aceptó el desistimiento del administrado o cuando transcurrido el plazo para subsanación a que se refiere el artículo 134 del TUO de la LPAG se considere como no presentada la solicitud o no

se haya atendido el requerimiento de información formulado por el área administrativa, y en los demás supuestos en los que la presente Directiva así lo establezca.

6.3. Obligaciones derivadas de la inscripción:

Como consecuencia de su inscripción en la Nómina del OSCE, el profesional asume las siguientes obligaciones:

Obligaciones del profesional

a) Manifestar predisposición para asumir la resolución de procesos arbitrales, independientemente de su cuantía, respecto a designaciones realizadas por el OSCE, salvo causa justificada.

b) Ejercer diligentemente y con integridad la función arbitral; así como, cumplir con las disposiciones del Código de Ética y la presente Directiva.

c) Participar como expositor en las actividades de capacitación que el OSCE organice, cuando sea convocado.

d) Remitir la información que sea solicitada por el OSCE sobre su trayectoria, experiencia, formación académica y demás que se estimen necesario.

e) Actualizar periódicamente su legajo y datos personales, conforme a los parámetros establecidos en la Directiva que regula la Designación Residual de Árbitros.

6.4. Fiscalización posterior:

a) Todo documento o información presentada como parte de la inscripción o renovación en la Nómina estará sujeta a fiscalización posterior.

Nulidad del procedimiento de inscripción

b) De determinarse la existencia de documentación o información falsa o fraudulenta, se declarará la nulidad del procedimiento y se dispondrá el inicio de las acciones legales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del TUO de la LPAG.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Requisitos para la inscripción y renovación en la Nómina del OSCE

Los requisitos para la inscripción y renovación en la Nómina del OSCE se establecen en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del OSCE.

7.2. Procedimiento de inscripción:

7.2.1. De la presentación de la solicitud

- El solicitante deberá presentar su solicitud en la mesa de partes respectiva del OSCE, según formulario oficial debidamente llenado con la información requerida y acompañando la documentación establecida en el TUPA.

Presentación de la solicitud en mesa de parte

7.2.2. De la calificación de la solicitud

- Si la solicitud presentada no cumple con los requisitos establecidos en el TUPA, la respectiva mesa de partes del OSCE observará el trámite, invitando al solicitante a subsanarlo dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. La observación se anotará bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia de cargo del solicitante indicando que ante el incumplimiento se tendrá por no presentada su solicitud.

Plazo de subsanación de la solicitud observada

- Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la mesa de partes del OSCE, considerará como no presentada la solicitud, sin perjuicio que el solicitante requiera la devolución de los recaudos y el reembolso de la tasa abonada por derecho de tramitación, en caso corresponda.

Devolución de tasa administrativa

- Una vez recibida la documentación y por única vez, el área administrativa encargada de la tramitación del procedimiento podrá requerir la documentación cuya presentación haya sido omitida por el solicitante o que sea necesaria para la continuación del procedimiento. Para tal fin, se le otorgará un plazo de dos (02) días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentada su solicitud, de conformidad con lo establecido en el artículo 134 del TUO de la LPAG.

Requerimiento de información

- La conclusión del procedimiento no impide que el solicitante inicie nuevamente el procedimiento de inscripción en la Nómina del OSCE.

Conclusión del procedimiento

- En caso el solicitante acredite el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA, se procederá a citarlo para la evaluación correspondiente.

Citación para la evaluación respectiva

7.2.3. De la evaluación del solicitante

Fases eliminatorias de la evaluación

- La etapa de evaluación en el procedimiento de inscripción en la Nómina del OSCE consta de dos fases eliminatorias: i) Verificación de conocimientos y ii) Entrevista personal. Ambas fases serán concluidas en un mismo día, en el orden y oportunidad que disponga el área administrativa respectiva.

Archivamiento del procedimiento

- En caso el postulante desapruebe cualquiera de las fases antes señaladas, no corresponderá su inscripción y se dispondrá el archivo del procedimiento, lo cual será comunicado al postulante vía oficio.

Abstención de participación

- Para el caso de los funcionarios intervinientes en la etapa de evaluación, se aplicarán las normas sobre abstención de participación establecidas en el TUO de la LPAG.

Tiempo de anticipación para la evaluación

- Las citaciones que se realicen para la evaluación del solicitante (verificación de conocimientos y entrevista personal) se efectuarán con una antelación no menor de tres (03) días hábiles.

Conclusión del procedimiento

- Si el postulante no asiste a la evaluación, pese a haber sido válidamente notificado con la programación de la misma, concluirá el procedimiento administrativo.

Solicitud de reprogramación

- La solicitud de reprogramación de la evaluación deberá ser presentada en la mesa de partes respectiva del OSCE, inclusive, hasta el mismo día de su realización. Dicha solicitud podrá ser formulada por única vez.

Una vez reprogramada la evaluación, si el postulante no asiste, con o sin justificación, se dará por concluido el procedimiento administrativo.

a) Fase de Verificación de Conocimientos:

Estructura del examen de conocimientos

- La verificación de conocimientos constará de un examen de veinte (20) preguntas distribuidas por cada uno de los temas de especialización establecidos en el numeral 45.6 del artículo 45 de la Ley (Arbitraje, Derecho Administrativo y Contrataciones con el Estado).

Lugar de rendición del examen

- El examen se llevará a cabo en las instalaciones del OSCE, será virtual y tendrá una duración máxima de sesenta (60) minutos.

Nota mínima aprobatoria

- Para aprobar la evaluación, el solicitante debe responder correctamente, como mínimo, catorce (14) de las veinte (20) preguntas formuladas.

- Si el postulante no aprueba la citada evaluación, dentro del plazo de dos (02) días de realizada se emitirá un oficio a través del cual se concluirá el procedimiento administrativo.

b) Fase de Entrevista Personal:

Entrevista personal

- Aprobada la fase de verificación de conocimientos por el solicitante, se procederá a llevar a cabo la entrevista personal, debiendo dejarse constancia de su realización mediante Acta suscrita por los evaluadores.

Personas a cargo de la evaluación de entrevista personal

- La entrevista estará a cargo del Director y Subdirectores del órgano competente encargado de supervisar y administrar la Nómina del OSCE o quiénes sean designados por éstos para participar en su representación. Otra autoridad podrá participar en la entrevista, de estimarse pertinente para su mejor desarrollo.

Factores de evaluación en la entrevista

- Son factores de evaluación en la entrevista los siguientes: i) experiencia y trayectoria del postulante, ii) dominio de las competencias arbitrales, iii) dominio del régimen ético en materia de arbitraje en contrataciones con el Estado, y iv) desenvolvimiento en la entrevista.

Nota mínima aprobatoria

- La entrevista será calificada sobre un total de veinte (20) puntos, siendo la nota mínima aprobatoria catorce (14) puntos.

- De desaprobar dicha entrevista, se emitirá un oficio a través del cual se concluirá el procedimiento administrativo.

7.2.4. De la inscripción de profesionales en la Nómina del OSCE:

Inscripción mediante resolución

- En caso el solicitante haya aprobado la evaluación en sus dos fases (verificación de conocimientos y entrevista personal), mediante Resolución se declarará la inscripción de dicho profesional en la Nómina del OSCE.

- Copias de la referida Resolución y la respectiva Constancia de inscripción, serán puestas en conocimiento del postulante vía oficio.

7.3. Renovación y obligación de remisión de información:

Periodo de renovación

7.3.1. Cada un (01) año, contado desde la inscripción o desde la última renovación, según sea el caso, el profesional inscrito en la Nómina del OSCE deberá efectuar su renovación ante el OSCE, conforme a los requisitos y plazos establecidos en el TUPA del OSCE.

Obligación de remisión de información por parte del profesional

7.3.2. El profesional inscrito en la Nómina del OSCE se encuentra obligado a remitir la información que el OSCE pueda requerirle, para cuyo efecto se le otorgará un plazo determinado. De no remitir la información en el plazo otorgado, el profesional será excluido de la Nómina del OSCE, salvo acreditación de factores ajenos a su voluntad que hayan impedido el cumplimiento de lo requerido dentro del plazo conferido, lo cual podrá ser considerado por el OSCE para el otorgamiento de un plazo adicional, de corresponder.

7.4. Suspensión y Exclusión de Profesionales de la Nómina del OSCE:

Supuestos de suspensión de la inscripción

7.4.1. Son supuestos de suspensión de la inscripción de un profesional de la Nómina del OSCE los siguientes:

a) Cuando el profesional se encuentre suspendido en el Registro Nacional de Árbitros, por el plazo de su suspensión.

b) A pedido expreso del profesional, por el plazo que este solicite.

Supuestos de exclusión

7.4.2. Son supuestos de exclusión del profesional incorporado en la Nómina del OSCE los siguientes:

Muerte

a) Fallecimiento del profesional.

b) Cuando se encuentre excluido del Registro Nacional de Árbitros.

Recusaciones

c) Cuando cuente con más de dos (02) recusaciones declaradas fundadas por el OSCE y/o cualquier otra institución arbitral en arbitrajes en materia de contrataciones del Estado.

A pedido de parte

d) A pedido del profesional.

Por sanción

e) Cuando haya sido sancionado por el Consejo de Ética del OSCE, indistintamente del tipo y grado de sanción.

Inaceptaciones injustificadas de designación

f) Cuando no haya aceptado injustificadamente más de dos (02) designaciones residuales efectuadas por el OSCE en un año, conforme a lo establecido en la Directiva correspondiente.

g) Cuando durante doce (12) meses consecutivos de permanencia en la Nómina del OSCE haya mantenido un puntaje igual o menor a cero, conforme a los parámetros de la Directiva de Designación de Árbitros a cargo del OSCE

h) Por configurarse el supuesto de exclusión señalado en el numeral 7.3.2 de la Directiva.

Por no solicitar la renovación de la vigencia de su inscripción

i) Por no solicitar la renovación de la vigencia de su inscripción en la Nómina del OSCE dentro de los plazos previstos en el TUPA del OSCE o, habiendo presentado su solicitud conforme a dichos plazos, el trámite concluya sin la aprobación de la referida renovación.

Operatividad automática

7.4.3. Los supuestos de exclusión antes regulados operan automáticamente desde su configuración, salvo el correspondiente al literal h) cuando se haya manifestado la salvedad a la que se refiere el numeral 7.3.2. dentro de los quince (15) días hábiles desde el vencimiento del plazo otorgado. Toda exclusión de la Nómina del OSCE será comunicada al profesional mediante oficio.

Suspensión preventiva del profesional

7.5. La DAR podrá disponer la suspensión preventiva de un profesional en la Nómina del OSCE cuando tenga conocimiento de hechos o circunstancias en los que se encuentra involucrado dicho profesional, que representen un potencial riesgo para el interés público y que por su importancia afecten o pongan en duda seriamente su idoneidad moral o profesional, por no resultar concordante con lo señalado en los literales a) y b) del numeral 6.1 de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Consideraciones

A través de la implementación de la nueva Nómina del OSCE, se deja sin efecto el anterior registro o la anterior nómina administrada por OSCE. Dicha implementación se efectuará conforme a los siguientes requisitos, condiciones y procedimientos:

Inscripción no vigente del registro o nómina

8.1. Los profesionales que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva no tengan inscripción vigente correspondiente al anterior registro o anterior nómina, solicitarán su incorporación a la nueva Nómina del OSCE mediante el procedimiento de inscripción regulado en la presente Directiva.

En tal sentido, a partir de la vigencia de la presente Directiva, queda sin efecto la inscripción de dichos profesionales en cualquier anterior registro o anterior nómina, según corresponda.

Inscripción vigente del registro o nómina

8.2. Los profesionales que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva tengan inscripción vigente correspondiente en el anterior registro o la anterior nómina, tendrán en cuenta lo siguiente:

a) Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente Directiva, podrán llenar y presentar físicamente al OSCE una declaración jurada, cuyo formato oficial será publicado en el Portal Web Institucional del OSCE, el mismo día de la vigencia de la presente Directiva.

b) Una vez vencido el plazo señalado en el literal precedente, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes el OSCE emitirá la Resolución de inscripción correspondiente en la nueva Nómina del OSCE por un periodo equivalente a la diferencia de la fecha del último día de vigencia de su anterior registro o nómina y la fecha de la Resolución de inscripción en la nueva Nómina del OSCE.

c) No se procederá con la inscripción en la nueva Nómina del OSCE de aquellos profesionales que no presenten la declaración jurada señalada en el literal a) precedente dentro del plazo establecido o no llenen todos los campos de la misma, lo cual será declarado por la misma autoridad que emite las Resoluciones de inscripción.

d) Tampoco se procederá a la inscripción en la nueva Nómina del OSCE cuando el profesional que presentó su declaración jurada se encuentre inmerso en hechos o circunstancias que representen un potencial riesgo para el interés público y que por su importancia afecten o pongan en duda seriamente su idoneidad moral o profesional, por no resultar concordante con lo señalado en los literales a) y b) del numeral 6.1 de la presente Directiva o cuando el profesional se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el numeral 7.4.2 de la presente Directiva. En este caso la denegatoria de la inscripción debe ser declarada y comunicada por la DAR, previa evaluación.

e) Los profesionales que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, tengan un procedimiento de inscripción o renovación en curso respecto al registro o nómina anterior a la nueva Nómina del OSCE, podrán concluir con la tramitación de dicho procedimiento, para lo cual deberán incorporar a los documentos del trámite la Declaración Jurada según formato oficial; en caso de haber concluido exitosamente con el trámite, previa evaluación de la información declarada en el referido formato, dichos profesionales serán incorporados en la nueva Nómina del OSCE, expidiéndose la Resolución de Inscripción correspondiente.

f) Transcurrido el plazo previsto en el literal a) sin la presentación de la Declaración Jurada o una vez emitida la Resolución de inscripción en la nueva Nómina del OSCE o emitida la declaración de su denegatoria, de ser el caso, queda sin efecto la permanencia de profesional en cualquier registro o nómina anterior a cargo del OSCE, según corresponda.

Vigencia de la directiva

IX. DISPOSICIÓN FINAL

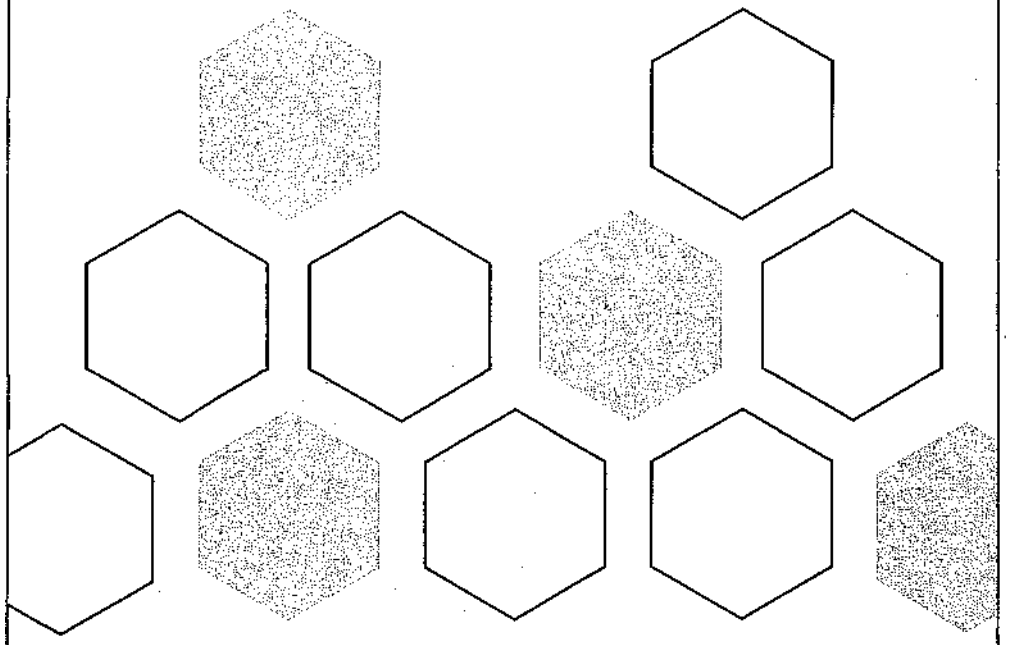
La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

X. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la vigencia de la presente Directiva, deróguese la Directiva N° 001-2014-OSCE/CD "Procedimiento de Inscripción y Renovación de Inscripción y los Supuestos de Suspensión y Exclusión de Profesionales del Registro de Árbitros del OSCE".

III
CAPÍTULO

COMUNICACIÓN Y REPORTE DE PROCESOS ADQUISITIVOS



D.S.
Nº 027-2001-PCM

TEXTO ÚNICO ACTUALIZADO DE LAS NORMAS QUE RIGEN LA OBLIGACIÓN DE DETERMINADAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE SUS ADQUISICIONES

(22/03/2001)

Artículo 1 Definiciones

Definiciones de referencia

Para efecto de lo dispuesto en la presente norma, se entiende por:

a) **ADUANAS:** Superintendencia Nacional de Aduanas.

b) **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

c) **Bienes y/o Servicios:** Bienes, servicios, inversiones y gastos de capital.

d) **Impuesto:** Impuesto General a las Ventas e Impuesto a la Promoción Municipal.

e) **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.

f) **Unidades Ejecutoras y Entidades:** Las comprendidas en el Sector Público Nacional, inclusive las Entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado que se encuentren señaladas en el anexo de la presente norma, así como en el dispositivo que lo modifique o sustituya.

Cuando se mencionen artículos sin indicar la norma legal a la que corresponda, se entenderán referidos a la presente norma.

Artículo 2 Obligación de proporcionar información

Obligación de proporcionar información a la SUNAT

Las Unidades Ejecutoras y Entidades se encuentran obligadas a proporcionar a la SUNAT información respecto de todas las adquisiciones de bienes y/o servicios por toda fuente que efectúen a partir del mes de noviembre de 1997, y que en algún momento involucren la utilización de recursos del Estado, aún cuando el proceso de adquisición se realice por encargo de un tercero, sea éste una entidad u organismo público, privado o internacional, de la siguiente manera:

Contenido de la información

a) Como mínimo, el noventa por ciento (90%) del valor total de sus adquisiciones nacionales, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo siguiente.

Las Unidades Ejecutoras y Entidades no se encuentran obligadas a proporcionar información respecto de los comprobantes de pago cuyo monto total sea inferior al diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente al 1 de enero de cada año, aún cuando al dejar de informar acerca de estas operaciones no se llegue al noventa por ciento (90%) del valor total de sus adquisiciones nacionales realizadas;

b) El cien por ciento (100%) del valor total de sus importaciones; y,

c) El cien por ciento (100%) de las notas de contabilidad que modifiquen el valor de las adquisiciones.

Obligación de la Unidades Ejecutoras

Lo dispuesto en el párrafo anterior no exime de la obligación establecida en el artículo 7, a las Unidades Ejecutoras y Entidades que no se encuentren señaladas en el anexo.

Las Unidades Ejecutoras y Entidades también están obligadas a proporcionar información respecto de las adquisiciones de bienes y/o servicios, efectuadas con anterioridad al mes de noviembre de 1997, de acuerdo a lo establecido en la Primera Disposición Final.

Concepto de servicio

Para efecto de esta norma, se entenderá por servicios aquéllos cuya retribución constituya, para el prestador o el perceptor de la misma, renta de tercera categoría para efectos del Impuesto a la Renta.

La obligación establecida en el presente artículo para las Unidades Ejecutoras y Entidades es independiente de la obligación de proporcionar información a la SUNAT, sobre el pago de honorarios o remuneraciones que constituyan renta de cuarta o quinta categoría.

Artículo 3 Plazo de entrega de la información a la Sunat

Plazo de entrega de la información

La información a que se refiere el artículo anterior, será entregada a la SUNAT dentro de los último cinco (5) días hábiles del mes subsiguiente a aquél al que correspondan las adquisiciones, conforme al cronograma que para tal efecto establezca la SUNAT, mediante Resolución de Superintendencia.

Forma y condiciones de la entrega de información

La información deberá ser proporcionada en medio magnético en la forma y condiciones que determine la SUNAT.

La SUNAT utilizará la información obtenida de las Unidades Ejecutoras y Entidades, entre otros fines, para confrontarla con las declaraciones presentadas por los contribuyentes que proveen bienes y/o servicios al Estado, como parte de los cruces de información y acciones de fiscalización que esta institución lleva a cabo.

Artículo 4 Funcionario responsable

Funcionario encargado del registro de la información

El Director General de Administración, o el funcionario que ejerza cargo equivalente, de cada Unidad Ejecutora o Entidad será el responsable de llevar el Registro de Compras y remitir, en su caso, la información a que se refiere el artículo 2.

Artículo 5 Incumplimiento de obligaciones

Incumplimiento de obligaciones

En los casos en los que se incumpla la obligación de presentar la información a que se refiere el artículo 2 de manera completa y en la forma, condiciones y plazos establecidos en la presente norma y sus complementarias, la SUNAT dentro del mes siguiente de aquél en que venció el plazo fijado en el cronograma:

a) Remitirá a los titulares de los respectivos Sectores la relación de Unidades Ejecutoras y Entidades que incumplieron dicha obligación a efecto de que procedan a aplicar las sanciones a que se refiere el artículo siguiente, lo que deberá verificarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de recibida la comunicación.

El órgano que aplicó la sanción informará a la SUNAT dentro del mes siguiente de aquel en que ésta fue dictada, de la adopción de dicha medida. En caso de que se aplique la sanción de destitución, el órgano que dispuso dicha medida también la pondrá en conocimiento de la Presidencia del Consejo de Ministros en el mismo plazo.

b) Oficiará a los jefes de las Unidades Ejecutoras y Entidades que incumplieron la referida obligación.

Artículo 6 Sanciones

Sanciones por incumplimiento de obligaciones

Los funcionarios responsables a que alude el artículo 4 que no cumplieran con remitir la información completa y en la forma, condiciones y plazos establecidos en la presente norma y sus complementarias, o que no cumplieran con las obligaciones relacionadas al Registro de Compras a que se refiere el artículo 7, incurrirán en incumplimiento de sus obligaciones y serán pasibles de sanción, conforme a lo siguiente:

Sanción

1ra. Vez Amonestación escrita

2da. Vez Suspensión por treinta (30) días sin goce de remuneraciones (Reincidencia)

3ra. Vez Destitución (Reincidencia)

Para determinar que existe reincidencia, se requerirá que la sanción anterior hubiera quedado firme.

Si la información fuera proporcionada dentro de los tres (3) primeros días siguientes al vencimiento del plazo establecido para el cumplimiento de la obligación, las sanciones a aplicarse serán las siguientes:

Sanción

1ra. Vez Amonestación escrita

2da. Vez Suspensión por tres (3) días sin goce de remuneraciones

3ra. Vez Destitución

Artículo 7 Registro de compras

Las Unidades Ejecutoras y Entidades deberán llevar un Registro de Compras en el que anotarán las adquisiciones de bienes y/o servicios que realicen.

Dicho registro deberá mantenerse debidamente actualizado, por el funcionario responsable, hasta el último período mensual que hubiera sido informado. El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a lo previsto en el artículo precedente.

Información mínima para el registro

El Registro de Compras deberá contener la siguiente información mínima, la que deberá anotarse en columnas separadas:

a) Fecha de emisión del comprobante de pago extendido por el proveedor o la fecha de pago del Impuesto que grave la importación de bienes y/o utilización de servicios.

b) Tipo de documento, de acuerdo a la codificación aprobada por la SUNAT.

c) Serie del comprobante de pago.

d) Número del comprobante de pago o número de orden del formulario donde conste el pago del Impuesto en la utilización de servicios prestados por no domiciliados, número de la Declaración Única de Importación o, en los casos en que no se emita tal documento, liquidación de cobranza u otros documentos emitidos por ADUANAS que acrediten el pago del Impuesto que grave la importación.

En el caso de la Declaración Única de Importación, liquidaciones de cobranza u otros documentos emitidos por ADUANAS, debe tomarse como número aquél que resulte de unir el Código de la Aduana, el año de la numeración de la declaración y el número correlativo, sin separación alguna.

e) Número de RUC del proveedor.

f) Nombre, razón social o denominación del proveedor.

g) Base imponible de las adquisiciones gravadas con el Impuesto.

h) Valor de las adquisiciones no gravadas con el Impuesto.

i) Monto del Impuesto correspondiente a las adquisiciones gravadas.

j) Otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible del Impuesto, cuando corresponda.

k) Importe total de las adquisiciones según comprobante de pago.

l) Número de comprobante de pago emitido por el sujeto no domiciliado en la utilización de servicios o adquisiciones de intangibles provenientes del exterior cuando corresponda. En estos casos se deberá registrar la base imponible correspondiente al monto del Impuesto pagado.

Actividades bajo la modalidad de "encargos"

En los casos en que se ejecutan actividades o proyectos bajo la modalidad de "encargos", el Registro estará a cargo de la Unidad Ejecutora que "encarga"; es decir, aquélla en la cual se han previsto los recursos presupuestales correspondientes.

Fiscalización por parte de la SUNAT

El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo podrá ser verificado por la SUNAT; la misma que remitirá al Titular de cada Sector la relación de Unidades Ejecutoras y Entidades que no cumplan con las referidas obligaciones a efecto de que procedan a aplicar las sanciones a que se refiere el Artículo 6, lo que deberá verificarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de recibida la comunicación. En tales casos, resultará de aplicación lo dispuesto en el segundo párrafo del literal a) del artículo 5.

Asimismo, la SUNAT oficiará a los jefes de las Unidades Ejecutoras y Entidades que incumplan con las referidas obligaciones.

Artículo 8 Comprobantes de pago y RUC

Reglamento de comprobantes de pagos

Las adquisiciones de bienes y/o servicios que realicen las Unidades Ejecutoras y Entidades, estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Para efecto del cumplimiento de lo dispuesto por la presente norma, las Unidades Ejecutoras y Entidades que no cuenten con número de RUC, deberán obtenerlo.

DISPOSICIONES FINALES

Información de años anteriores

Primera La información correspondiente a las adquisiciones realizadas durante el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 1997, deberá ser entregada en la forma y plazos que establezca la Presidencia del Consejo de Ministros.

La Presidencia del Consejo de Ministros podrá requerir a las Unidades Ejecutoras y Entidades, la presentación de la información correspondiente a las adquisiciones realizadas en los años anteriores al año 1997.

Segunda La obligación establecida en el artículo 7 rige a partir del 1 de noviembre de 1997.

Tercera Las Unidades Ejecutoras y Entidades que se encuentren obligadas a llevar Registro de Compras conforme a las normas del Impuesto no estarán obligadas a llevar el Registro de Compras a que se refiere el Artículo 7.

Cuarta Lo dispuesto en el presente Decreto Supremo no es de aplicación a las adquisiciones a las que se refiere el inciso d) del artículo 19 de la Ley N° 26850, modificada por Ley N° 27330.

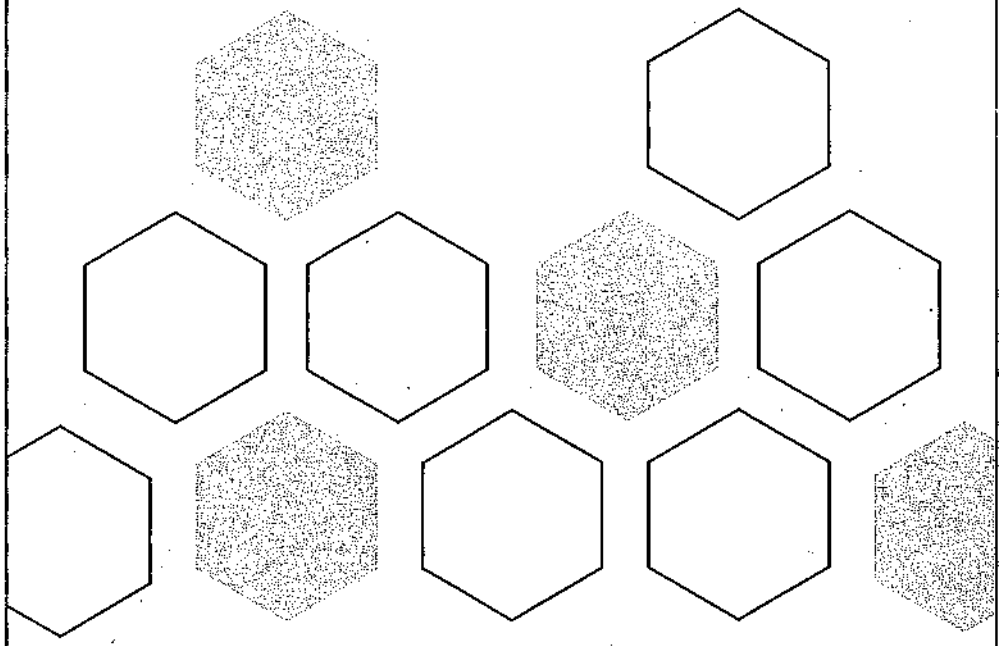
Quinta La Presidencia del Consejo de Ministros, por Resolución Ministerial, podrá modificar el anexo a que se refiere el artículo 2.

Sexta Las obligaciones de proporcionar información sobre las adquisiciones de bienes y/o servicios y de llevar el Registro de Compras, establecidas en los artículos 2 y 7, para las Unidades Ejecutoras y Entidades que reciban fondos provenientes del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) o cuyos fondos sean administrados por la referida institución, rigen a partir del 1 de marzo de 1998.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

IV
CAPÍTULO

COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS



D.LEG.
N° 1018

DECRETO LEGISLATIVO QUE CREA LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS
(04/06/2018)

Artículo 1 Creación y Naturaleza

Creación, naturaleza y régimen laboral

Créase el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - Perú Compras, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

La Central de Compras Públicas - Perú Compras tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo Pliego Presupuestal.

El Personal de la Central de Compras Públicas - Perú Compras estará sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 2 Funciones

Funciones de Perú Compras

La Central de Compras Públicas - Perú Compras tiene las siguientes funciones:

a) Realizar las Compras Corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente; aprobado con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

b) Realizar las Compras Corporativas facultativas que le encarguen otras Entidades del Estado;

c) Realizar las adquisiciones que le encarguen otras Entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, incluyendo la determinación de las características técnicas de los bienes y servicios a contratar y el Valor Referencial; así como la aprobación del Expediente de Adquisiciones y las Bases del proceso correspondiente, hasta antes de la suscripción del Contrato;

d) Asesorar a las Entidades del Estado que realicen Compras Corporativas facultativas; así como en la planificación y gestión de sus procesos de adquisiciones que realicen de manera institucional;

e) Promover y conducir los procesos de selección para la generación de Convenios Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes;

f) Llevar a cabo los procesos de selección para adquisiciones específicas que se le asignen mediante Decreto Supremo, aprobado con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,

g) Promover la Subasta Inversa, determinando las características técnicas de los bienes o servicios que son provistos a través de esta modalidad y establecer metas institucionales anuales respecto al número de fichas técnicas de los bienes o servicios a ser contratados.

✓ Inciso modificado, a partir del 09/01/2016, por la única disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 30225, publicada el 11/07/2014.

Artículo 3 Organización y recursos

ROF

3.1. El funcionamiento, estructura y organización de la Central de Compras Públicas - Perú Compras serán definidos en su Reglamento de Organización y Funciones y normas complementarias.

Recursos

3.2. Los recursos de la Central de Compras Públicas - Perú Compras serán los siguientes:

a) Los que le asigne la Ley Anual de Presupuesto;

b) Los provenientes de la cooperación técnica;

c) Los provenientes de las donaciones que se efectúen a su favor; y,

d) Los demás que le asigne la normativa.

Artículo 4 Jefe de la Central de Compras Públicas

Jefatura

El Jefe de la Central de Compras Públicas - Perú Compras es nombrado por Resolución Suprema, refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas.

Artículo 5 Requisitos e impedimentos

Requisitos para ser jefe

Para ser designado Jefe de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, se requiere:

a) Contar con reconocida solvencia e idoneidad profesional. Este requisito se acreditará demostrando no menos de tres (3) años de experiencia en un cargo de gestión ejecutiva; o cinco (5) años de experiencia en temas afines a las materias de este Decreto Legislativo;

b) Tener título profesional en Derecho, Economía, Administración o materias afines;

c) No tener inhabilitación vigente al momento de ser postulado para dicho cargo;

d) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directivos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la designación;

e) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;

f) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado; y,

g) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera *No se encuentran sujetas al presente Decreto Legislativo, las contrataciones y adquisiciones efectuadas por los Gobiernos Regionales y Locales, sin perjuicio de que éstos puedan solicitar participar en alguna de las modalidades señaladas en el artículo 2.*

✓ Disposición derogada, a partir del 09/01/2016, por la única disposición complementaria derogatoria de la Ley N° 30225, publicada el 11/07/2014.

Segunda La Central de Compras Públicas - Perú Compras podrá recibir recursos necesarios de la Entidad que le haya delegado las facultades señaladas en el artículo 2 de la presente norma, a fin de poder cumplir con las mismas.

Tercera *Autorícese a la Central de Compras Públicas - Perú Compras a contratar hasta un máximo de veinte (20) personas que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Dichas contrataciones deben efectuarse mediante concurso público y de acuerdo a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Su política remunerativa será aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.*

✓ Disposición derogada, a partir del 09/01/2016, por la única disposición complementaria derogatoria de la Ley N° 30225, publicada el 11/07/2014.

Acervo y desactivación de CONSUCODE

Cuarta La Central de Compras Públicas - Perú Compras asumirá el acervo documentario, bienes, recursos y personas, previa evaluación, correspondiente a la Subdirección de Convenio Marco y Compras Corporativas de la Dirección de Operaciones del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE, dentro de un plazo de sesenta (60) días calendario, contado desde la entrada en vigencia de la presente norma. Dentro de dicho plazo, la Subdirección de 'Convenio Marco

y Compras Corporativas de la Dirección, de Operaciones del CONSUCODE ejercerá las funciones que corresponden a la Central de Compras Públicas, señaladas en el presente Decreto Legislativo. Vencido este plazo, la Subdirección de Convenio Marco y Compras Corporativas de la Dirección de Operaciones del CONSUCODE queda desactivada.

Adecuación de ROF

Quinta El Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE deberá adecuar su Reglamento de Organización y Funciones a las disposiciones contenidas en la presente norma, en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de su vigencia.

D.S.
Nº 052-2019-EF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

(14/02/2019)

SECCIÓN ÚNICA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Organismo público ejecutor

Artículo 1 Naturaleza Jurídica
La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS es un organismo público ejecutor con personería jurídica de derecho público. Cuenta con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal.

Adscrita al MEF

Artículo 2 Adscripción
La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS está adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas.

Domicilio y sede principal

Artículo 3 Jurisdicción
La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS tiene su domicilio y sede principal en la ciudad de Lima.

Competencia nacional

Artículo 4 Ámbito de competencia
La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, como organismo público ejecutor, tiene competencia de alcance nacional en el ámbito de los servicios que brinda para el ordenamiento y optimización de las contrataciones del Estado, en materia de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, Homologación, Listado de Bienes y Servicios Comunes, así como promover la Subasta Inversa, realizar Compras Corporativas Obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, Compras Corporativas Facultativas y las adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente.

Artículo 5 Funciones Generales
La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, tiene las siguientes funciones:

Compras obligatorias

a) Realizar las compras corporativas obligatorias, de acuerdo con lo que establezca el Decreto Supremo correspondiente, aprobado con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Compras facultativas

b) Realizar las compras corporativas facultativas que le encarguen otras entidades, conforme a los convenios institucionales que se suscriban;

Realizar contrataciones

c) Realizar las contrataciones que le encarguen otras entidades, que involucra la realización de las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección, conforme a los convenios institucionales que se suscriban;

Asesorar a entidades

d) Asesorar a las entidades del Estado que realicen compras corporativas facultativas; así como en la planificación y gestión de sus procesos de adquisiciones que realicen de manera institucional y, en general, asesorar a las entidades en las demás materias de competencia de PERÚ COMPRAS;

Procedimientos de proveedores

e) Promover y conducir los procedimientos de selección de proveedores para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, así como formalizar los acuerdos correspondientes y encargarse de su gestión y administración;

f) Realizar los procedimientos de selección para las contrataciones específicas dispuestas mediante Decreto Supremo, aprobado con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Contrataciones específicas

g) Promover la Subasta Inversa, identificando los mercados relevantes, fijando metas institucionales anuales respecto del número de fichas técnicas y brindando asistencia técnica en materias relacionadas al procedimiento;

Promover subasta inversa

h) Gestionar el Listado de Bienes y Servicios Comunes, determinando las características técnicas de los bienes y servicios correspondientes;

Bienes y servicios comunes

i) Diseñar y desarrollar las compras públicas incorporando criterios, factores de evaluación y prácticas de sostenibilidad ambiental y social, en tanto resulten aplicables;

Compras públicas

j) Promover y desarrollar alianzas estratégicas con entidades nacionales, extranjeras e internacionales;

Alianzas estratégicas

k) Emitir directivas y lineamientos dentro de su ámbito de competencia para el ordenamiento y optimización de las contrataciones del Estado; y,

Directivas y lineamientos

l) Las demás funciones inherentes a su competencia que le asigne la normativa.

Otras funciones

Artículo 6 Base legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de PERÚ COMPRAS son:

Normativas aplicables

a) Constitución Política del Perú.

b) Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, y modificatorias.

c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.

f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.

g) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

h) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

i) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

j) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y modificatorias.

k) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

l) Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

m) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

n) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.

o) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.

p) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

q) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.

TÍTULO II
PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

0.1 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7 Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de PERÚ COMPRAS los siguientes:

Órganos de la Alta Dirección

01.1 Jefatura de PERÚ COMPRAS

01.2 Gerencia General

Artículo 8 Jefatura de PERÚ COMPRAS

Órgano de mayor nivel jerárquico

Es el órgano de mayor nivel jerárquico de PERÚ COMPRAS. Está a cargo del (la) Jefe(a) de la Entidad, quien es la máxima autoridad ejecutiva, Titular del Pliego y ejerce la representación legal de PERÚ COMPRAS.

Artículo 9 Funciones de la Jefatura de PERÚ COMPRAS

Son funciones de la Jefatura de PERÚ COMPRAS, las siguientes:

Política institucional

a) Aprobar, orientar y dirigir la política institucional de PERÚ COMPRAS, así como evaluar y supervisar su cumplimiento;

Representar a PERÚ COMPRAS

b) Representar a PERÚ COMPRAS ante las entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras e internacionales;

Contrataciones y participantes

c) Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas la lista de contrataciones a ser consideradas para el desarrollo de compras corporativas obligatorias, así como las entidades participantes;

Fichas técnicas

d) Aprobar la inclusión, modificación y exclusión de las Fichas Técnicas del Listado de Bienes y Servicios Comunes, así como aprobar y modificar los Documentos de Orientación correspondientes a cada rubro de dicho listado;

Acuerdos marco

e) Formalizar los Acuerdos Marco con los proveedores adjudicatarios;

Proceso de homologación

f) Difundir y comunicar a los Sectores, la información de los rubros de bienes y servicios para que efectúen el proceso de homologación correspondiente;

Comité técnico especializado

g) Designar un comité técnico especializado para determinar las características homogeneizadas de los bienes y servicios en general requeridos por las entidades participantes;

Comités de selección

h) Designar a los comités de selección que tendrán a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas y encargos;

Proyectos normativos

i) Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas los proyectos normativos para el ordenamiento y optimización de las contrataciones del Estado, en el marco de su competencia;

Convenios, contratos y otros

j) Celebrar convenios, contratos y otros similares, con entidades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, que permitan el cumplimiento de sus fines, en el ámbito de su competencia;

k) Designar y remover a los titulares de los cargos de confianza de PERÚ COMPRAS;

Aprobar el PEI y el POI

l) Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), de conformidad con la normativa vigente sobre la materia, así como evaluar su cumplimiento;

PIA, modificaciones y evaluaciones

m) Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), modificaciones presupuestales y las evaluaciones que establezca la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Documentos de gestión

n) Proponer y aprobar, cuando corresponda, los documentos de gestión y otros documentos técnicos en el ámbito de su competencia para el funcionamiento y operación de PERÚ COMPRAS;

Organización interna

o) Proponer la organización interna de acuerdo con las competencias que le atribuye la normativa vigente;

Planes de tecnologías

p) Aprobar y supervisar los Planes en materia de Tecnologías de la Información, de conformidad con la normativa vigente;

q) Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones; PAC

r) Aprobar la memoria institucional, los estados financieros y demás documentación financiera y económica que le corresponda; Memoria institucional

s) Evaluar y aplicar sanciones disciplinarias que corresponde de acuerdo a la legislación vigente y lo previsto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, directivas, disposiciones internas aprobadas para el personal de PERÚ COMPRAS; Sanciones disciplinarias

t) Delegar total o parcialmente las atribuciones y funciones no privativas de su cargo, en el marco de la normativa vigente; Atribuciones y funciones no privativas

u) Proponer al sector Economía y Finanzas la cartera de inversiones priorizada de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente; Cartera de inversiones

v) Supervisar el desarrollo de las inversiones de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente; Desarrollo de inversiones

w) Implementar lineamientos en materia de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de su competencia; Integridad y anticorrupción

x) Aprobar y supervisar las políticas y acciones de seguridad y defensa nacional en las áreas específicas de su responsabilidad; así como desarrollar las funciones generales de Defensa Nacional, Movilización Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de competencia de PERÚ COMPRAS; Seguridad y defensa nacional

y) Aprobar directivas, emitir Resoluciones Jefaturales y actos administrativos sobre asuntos de su competencia; y, Directivas y resoluciones

z) Ejercer las demás funciones que le asigne la normativa vigente. Otras funciones

Artículo 10 Gerencia General

La Gerencia General es la más alta autoridad administrativa que actúa como nexo de coordinación entre la Jefatura y los órganos de administración interna. Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de los órganos de administración interna, en el marco de la normativa vigente. Está a cargo del (la) Gerente(a) General. Autoridad administrativa más alta

Artículo 11 Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

a) Asesorar a la Jefatura en las materias de su competencia; Asesoramiento y apoyo

b) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo de PERÚ COMPRAS, así como de los sistemas administrativos correspondientes;

c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión del personal de la Entidad, así como, validar y proponer a la Jefatura la política de capacitación y formación del personal; Personal de entidad

d) Proponer a la Jefatura los lineamientos de política de información, comunicación e imagen institucional; así como, encargarse de la gestión respectiva; Política de información

e) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas de gestión planteadas por la Jefatura de PERÚ COMPRAS; Objetivos y metas de gestión

f) Evaluar y aprobar documentos normativos de gestión interna en el ámbito de su competencia; Documentos de gestión interna

g) Proponer a la Jefatura los planes y programas institucionales, el presupuesto, la memoria institucional, el balance y los estados financieros de PERÚ COMPRAS, y demás instrumentos previstos en la normativa aplicable; Planes institucionales y presupuesto

h) Supervisar las acciones vinculadas a comunicación; así como, las correspondientes a informática de PERÚ COMPRAS; Comunicación e informática

i) Poner a consideración de la Jefatura los actos administrativos que requieran su aprobación; así como, los documentos de gestión institucional; Actos administrativos

j) Poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado los casos en los que se configuren las causales de sanción previstas en la normativa de contrataciones del Estado; Causales de sanción

k) Supervisar el acceso a la información pública de acuerdo a la ley de la materia; Información pública

Justicia y servicio público

l) Promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público en el marco del Código de Ética de la Función Pública, de conformidad con las normas sobre la materia;

Administrar portal institucional

m) Supervisar la administración y la actualización del Portal Institucional de PERÚ COMPRAS;

Atención al usuario

n) Supervisar el proceso de atención al usuario, así como la gestión documental y la gestión del archivo institucional;

Recomendaciones

o) Supervisar la implementación de recomendaciones y el levantamiento de observaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control;

Seguridad y defensa nacional

p) Proponer y asesorar a la Jefatura respecto a los planes, objetivos, estrategias; así como, evaluar las acciones de PERÚ COMPRAS, en materia de seguridad y defensa nacional y del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres - SINAGERD;

Resoluciones de Gerencia General

q) Emitir resoluciones de Gerencia General en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas; y,

Otras funciones

r) Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS, dentro del ámbito de su competencia.

0.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 12 Órgano de Control Institucional

Ejercer control gubernamental

El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar el control gubernamental en PERÚ COMPRAS, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

El (la) Jefe(a) del Órgano de Control Institucional depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, en adelante CGR.

Artículo 13 Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), las siguientes:

Plan Anual de Control

a) Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;

Presupuesto anual de OCI

b) Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;

Control interno

c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;

Servicios de control

d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR;

Normas de control y procesos

e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;

Servicios de control a CGR

f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del Sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;

Resultados de servicios

g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;

Actuar de oficio

h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;

i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR; — Carpeta de control

j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia; — Orientar o atender denuncias

k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR; — Implementar recomendaciones

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el (la) Jefe(a) y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Entidad. El (la) Jefe(a) del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control; — Apoyar a Comisiones Auditoras

m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR; — Encargos y requerimientos

n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR; — Publicidad de servicios de control

o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos (Cuadro para Asignación de Personal, Cuadro para Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puesto de la Entidad, según corresponda), al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR; — Puestos, presupuesto y ROF

p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del (la) Jefe (a) y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras; — Capacitación al jefe y personal

q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público; — Informes de auditoría

r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR; — Aplicativos informáticos

s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones; — Reserva y confidencialidad

t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad; — Sistema de Control Interno

u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR; y

Otras que establezca la CGR.

v) Otras.

TÍTULO III
SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

0.3 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 14 Órganos de Asesoramiento — Constitución

Constituyen órganos de asesoramiento de PERÚ COMPRAS los siguientes:

03.1 Oficina de Asesoría Jurídica

03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 15 Oficina de Asesoría Jurídica

Asesorar, absolver consultas y opinar

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de asesorar, absolver consultas y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección, así como a los órganos de PERÚ COMPRAS.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 16 Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, las siguientes:

Opiniones legales

a) Asesorar, emitir opinión y absolver consultas en asuntos de carácter jurídico legal que sean requeridos por la Alta Dirección y los órganos de PERÚ COMPRAS;

b) Asesorar y emitir opinión legal en los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos por PERÚ COMPRAS;

c) Analizar y emitir opinión legal sobre las resoluciones y reglamentos internos emitidos por la Jefatura y la Gerencia General de PERÚ COMPRAS;

d) Analizar y emitir opinión legal sobre los convenios, acuerdos y contratos que suscribe la Alta Dirección y los órganos de la Entidad;

e) Emitir opinión legal respecto a las directivas propuestas por los órganos de PERÚ COMPRAS;

Proyectos normativos

f) Formular, evaluar, proponer y revisar proyectos normativos e instrumentos legales de PERÚ COMPRAS, y emitir opinión legal sobre aquellos que la Alta Dirección someta a su consideración;

Sistematización

g) Sistematizar la normativa legal y administrativa relacionada a PERÚ COMPRAS;

Coordinación con Procuraduría

h) Actuar como nexo de coordinación entre los órganos de PERÚ COMPRAS y la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, para el ejercicio de la defensa jurídica de la Entidad; así como, mantener actualizada la información sobre los procesos y procedimientos correspondientes; y,

Otras funciones

i) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 17 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asesorar a Alta Dirección y demás órganos

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS, en las materias de su competencia. Conduce los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Inversión, Modernización de la Gestión Pública y Cooperación Técnica.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 18 Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:

Planeamiento y presupuesto

a) Conducir los procesos de planeamiento y presupuesto de la Entidad, coordinando para tales efectos con todos los órganos de PERÚ COMPRAS;

Políticas institucionales

b) Elaborar, proponer y evaluar las políticas y lineamientos institucionales de PERÚ COMPRAS,

Formular y actualizar PEI y POI

c) Formular, programar, proponer, monitorear, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) de PERÚ COMPRAS;

Presupuesto institucional

d) Programar, formular, controlar, monitorear y evaluar el Presupuesto Institucional de PERÚ COMPRAS;

Presupuesto anual

e) Conducir, evaluar y coordinar el presupuesto anual de PERÚ COMPRAS;

Monitoreo del gasto

f) Efectuar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del gasto en el marco del Presupuesto Institucional Modificado de PERÚ COMPRAS, considerando lo establecido en el Plan Operativo Institucional;

Certificación presupuestaria

g) Evaluar y aprobar las solicitudes de modificación y certificación presupuestaria en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Sistemas administrativos

h) Elaborar y remitir a las entidades correspondientes la información que la normativa indique en materia de los sistemas administrativos a su cargo;

i) Formular, proponer, implementar y dirigir los procesos de modernización y simplificación administrativa para optimizar la gestión institucional, en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; — Modernización administrativa

j) Conducir y orientar la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional; — Documentos de gestión

k) Emitir opinión técnica sobre proyectos de documentos normativos de gestión institucional que propongan los órganos de PERÚ COMPRAS, en el ámbito de su competencia; — Documentos normativos

l) Consolidar y canalizar los requerimientos de cooperación y asistencia técnica; — Asistencia técnica

m) Emitir opinión sobre proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo con la normativa vigente; — Opinión de cooperación

n) Proponer y asesorar en la formulación, negociación y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera no reembolsable, en coordinación con las instancias pertinentes, efectuando el monitoreo de la ejecución de los convenios; — Convenios de cooperación

o) Proponer a la Jefatura de PERÚ COMPRAS, a través de la Gerencia General, la lista de inversiones priorizadas en el marco de la normativa vigente; — Inversiones priorizadas

p) Formular y evaluar las inversiones de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente; — Formular y evaluar inversiones

q) Elaborar y proponer, en coordinación con los órganos de PERÚ COMPRAS, la memoria institucional; — Elaborar memoria institucional

r) Ejercer la Secretaría Técnica del Sistema de Control Interno de PERÚ COMPRAS; — Secretaría Técnica

s) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y, — Alta Dirección y demás órganos

t) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia. — Otras funciones

0.4 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 19 Órganos de Apoyo — Constitución

Constituyen órganos de apoyo de PERÚ COMPRAS los siguientes:

04.1 Oficina de Administración

04.2 Oficina de Tecnologías de la Información

04.3 Oficina de Comunicaciones

04.4 Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

Artículo 20 Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, materiales, logísticos, económicos y financieros, así como el control patrimonial, para asegurar el adecuado funcionamiento de PERÚ COMPRAS. — Administrar recursos y control patrimonial

Depende de la Gerencia General.

Artículo 21 Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración, las siguientes:

a) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, gestionar y ejecutar los procesos técnicos relacionados a los recursos financieros, contabilidad, tesorería, logístico, control patrimonial, infraestructura y mantenimiento; — Ejecutar procesos técnicos

b) Elaborar y proponer a la Gerencia General, los lineamientos, normas, planes, directivas y estrategias que coadyuven el mejor funcionamiento en las materias de su competencia; — Lineamientos, normas y estrategias

c) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de PERÚ COMPRAS; — Presupuesto Institucional

d) Conducir, controlar, gestionar y supervisar la implementación de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el ámbito de competencia de PERÚ COMPRAS; — Sistema de Gestión

Lineamientos y políticas

e) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar lineamientos y políticas que contribuyan a asegurar el desarrollo profesional, a través de la capacitación, bienestar y condiciones laborales adecuadas;

Expedientes de contratación

f) Gestionar la formulación de los expedientes de contratación para el trámite de los procedimientos de selección y métodos especiales de contratación, relacionados con la gestión administrativa interna;

Reclutamiento

g) Conducir los procedimientos de reclutamiento y selección de personal;

Información de sanciones

h) Administrar y mantener actualizada la información sobre sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria y las inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial a servidores de la Entidad en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;

Estados financieros y presupuestarios

i) Formular los estados financieros y presupuestarios de PERÚ COMPRAS y presentarlos ante las instancias y entidades correspondientes;

Recursos

j) Administrar y controlar los recursos financieros;

Cobro y devolución

k) Realizar las acciones que correspondan para el cobro y devolución de tasas;

Fianzas, garantías y pólizas de seguro

l) Mantener actualizado el registro y control de las fianzas, garantías y pólizas de seguro dejadas en custodia; así como consolidar, declarar y efectuar el pago de los tributos que correspondan;

Gestión de abastecimiento

m) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos de bienes, servicios, así como consultorías y ejecución de obras, necesarios para el funcionamiento de PERÚ COMPRAS;

Necesidades

n) Coordinar, consolidar y gestionar el Cuadro de Necesidades de la Entidad;

Bienes, servicios y obras

o) Suscribir los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías de obras relacionados a la gestión interna y funcionamiento de PERÚ COMPRAS; así como supervisar y controlar la ejecución de los mismos;

Inversiones y operación de activos

p) Ejecutar las inversiones y encargarse de la operación y mantenimiento de los activos de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente;

PAC

q) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad;

Mantenimiento de infraestructura

r) Evaluar, proponer, ejecutar y administrar actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la Entidad;

Inventarios de bienes y servicios

s) Gestionar y administrar los inventarios de bienes patrimoniales; así como, los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de todos los órganos de PERÚ COMPRAS;

Almacenamiento y distribución

t) Planificar, conducir, organizar y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes;

Emitir resoluciones

u) Emitir las resoluciones en materia de su competencia;

Alta Dirección y demás órganos

v) Apoyar a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y,

Otras funciones

w) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 22 Oficina de Tecnologías de la Información

Desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de proponer, asesorar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones, el gobierno digital y asistencia técnica de PERÚ COMPRAS.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 23 Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

Estrategia tecnológica

a) Alinear la estrategia tecnológica de PERÚ COMPRAS con los objetivos institucionales;

Proyectos de tecnologías

b) Identificar, formular, proponer e implementar proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, y gobierno digital para la optimización y continuidad de las operaciones de la Entidad;

c) Diseñar, implementar y gestionar la arquitectura digital, para el soporte de los sistemas de información, herramientas para la minería de datos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, que incluye la Plataforma Tecnológica de PERÚ COMPRAS; Arquitectura digital

d) Dirigir y gestionar el diseño, construcción e implementación de los sistemas de información y servicios digitales, así como mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos y servicios implementados; Información y servicios digitales

e) Conducir, proponer, implementar y supervisar la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital, gestión de datos y gobierno digital en PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente; *Identidad* y servicios digitales

f) Coordinar con las entidades del sector público y privado para garantizar la interoperabilidad, escalabilidad y seguridad de los sistemas de información; Interoperabilidad y seguridad

g) Proponer, planificar, organizar, supervisar y evaluar el uso y aplicación racional de las tecnologías de la información vigentes y apoyar en la optimización y digitalización de los procesos administrativos; Tecnologías de información

h) Brindar asistencia técnica a los servicios de comunicación, difusión y atención al usuario, en coordinación con los órganos de la Entidad; Comunicación y atención al usuario

i) Elaborar, proponer y ejecutar los Planes en materia de Gobierno Digital; Gobierno digital

j) Establecer, mantener y documentar un sistema de gestión de seguridad de la información en el marco de la normativa vigente; Sistema de seguridad

k) Administrar y actualizar el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones; Portal institucional

l) Brindar apoyo y asistencia técnica a los órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; Apoyo y asistencia técnica

m) Elaborar y proponer directivas y lineamientos necesarios para garantizar el correcto uso de los recursos tecnológicos de información y comunicaciones de la Entidad; Recursos tecnológicos

n) Efectuar la gestión técnica de los activos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, coordinando con la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS el mantenimiento y actualización de los respectivos inventarios, según corresponda; Activos de tecnologías

o) Desarrollar y administrar la infraestructura tecnológica y la información para garantizar la disponibilidad, seguridad, funcionamiento y operación continua del Observatorio de Compras Públicas - PERÚ OBSERVA; y, Infraestructura tecnológica

p) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia. Otras funciones

Artículo 24 Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es el órgano encargado de proponer, desarrollar, coordinar y ejecutar las acciones de promoción, difusión e imagen institucional para posicionar el rol y los servicios de PERÚ COMPRAS. Difusión e imagen institucional

Depende de la Gerencia General.

Artículo 25 Funciones de la Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

a) Elaborar, proponer e implementar estrategias de comunicación, que incluye las redes sociales, para el posicionamiento y fortalecimiento de la imagen de PERÚ COMPRAS, a nivel nacional e internacional; Estrategias de comunicación

b) Establecer relaciones de coordinación y apoyo, con entidades cuyos objetivos sean concurrentes y complementarios a los fines que persigue PERÚ COMPRAS; Coordinación y apoyo

c) Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción de los servicios que brinda PERÚ COMPRAS a nivel nacional, en los tres niveles de gobierno, así como a nivel internacional; Promoción de servicios

d) Coordinar las acciones para la difusión de contenidos informativos relacionados a los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, incluidos eventos y publicaciones, a través de los diferentes medios y canales de comunicación; Difusión de contenidos informativos

Contenido y diseño gráfico

e) Actualizar el contenido y diseño gráfico del Portal Institucional de PERÚ COMPRAS, en coordinación con los órganos de la Entidad;

Asistencia técnica

f) Coordinar con los órganos de PERÚ COMPRAS la realización de acciones de asistencia técnica para las entidades y los proveedores;

Documentos de gestión interna

g) Formular y proponer documentos de gestión interna, en el ámbito de su competencia;

Coyuntura nacional de servicios

h) Efectuar el seguimiento de la coyuntura nacional relacionada con los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, a fin de prevenir y afrontar las contingencias informativas;

Alta Dirección y demás órganos

i) Brindar apoyo a la Alta Dirección y demás órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y,

Otras funciones

j) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 26 Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

Atención y orientación al usuario

La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria es el órgano responsable de conducir y supervisar la atención y orientación a los usuarios de PERÚ COMPRAS sobre los servicios y actividades que brinda, asimismo, tiene a su cargo la gestión documentaria y archivo institucional.

Depende de la Gerencia General.

Artículo 27 Funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria

Son funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, las siguientes:

Estrategias y orientación al usuario

a) Formular y proponer estrategias; así como, conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, en coordinación con los órganos competentes;

Atención al ciudadano

b) Monitorear, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros de servicios de atención al ciudadano y trámite documentario de PERÚ COMPRAS a nivel nacional;

Trámite

c) Gestionar el proceso de trámite documentaria y administrar la Mesa de Partes;

Flujo documental

d) Gestionar la implementación, sistematización y digitalización del flujo documental del proceso de trámite documentario;

Atención de solicitudes

e) Tramitar la atención de solicitudes de acceso a la información, reclamaciones y sugerencias presentados por los usuarios;

Operatividad del archivo central

f) Coordinar y ejecutar las acciones para el adecuado funcionamiento y operación del Archivo Central, de conformidad con las normas y lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Archivos;

Transferencia de documentos

g) Transferir al Archivo General de la Nación los documentos de PERÚ COMPRAS, de acuerdo a la normativa vigente;

Documentos de gestión interna

h) Formular y proponer la elaboración y actualización de los documentos de gestión interna, en materia de atención al usuario, gestión documental y archivo, así como controlar su cumplimiento;

Asistencia técnica

i) Brindar asistencia técnica a los órganos de PERÚ COMPRAS para la organización, conservación y transferencia de su acervo documentario;

Transcripciones y copias certificadas

j) Expedir transcripciones y copias certificadas de la documentación que obre en el archivo; y,

Otras funciones

k) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

0.5 ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 28 Órganos de Línea

Constitución

Constituyen órganos de línea de PERÚ COMPRAS los siguientes:

05.1 Dirección de Análisis de Mercado

05.2 Dirección de Acuerdos Marco

05.3 Dirección de Compras Corporativas

05.4 Dirección de Estandarización y Sistematización

Artículo 29 Dirección de Análisis de Mercado

Análisis de información del mercado

La Dirección de Análisis de Mercado es el órgano encargado de elaborar estudios y análisis de la información del mercado nacional e internacional, según corresponda, para realizar inteligencia de negocios, evaluación comparativa y producir información relevante, a fin de establecer estrategias para el ordenamiento y optimización de las compras públicas, en el marco de sus competencias.

Depende de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 30 Funciones de la Dirección de Análisis de Mercado

Son funciones de la Dirección de Análisis de Mercado, las siguientes:

a) Elaborar y proponer información estratégica para la toma de decisiones por parte de los órganos de la Entidad; — Información estratégica

b) Elaborar, desarrollar y actualizar estudios sobre el comportamiento del mercado nacional e internacional, así como identificar y evaluar posibles riesgos, a fin de identificar las mejores prácticas y procesos, para ordenar y optimizar la contratación pública, proponiendo nuevos mecanismos y métodos de contratación, que fortalezcan los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, según corresponda; — Estudios del mercado

c) Proponer la priorización de los productos o rubros a ser desarrollados por los órganos de línea en el marco de sus funciones; — Priorizar productos o rubros

d) Realizar estudios de viabilidad, incluyendo la estimación del nivel de ahorro, a fin de determinar la correspondencia de los requerimientos para la realización de las compras corporativas; — Estudios de viabilidad

e) Ejecutar la etapa de identificación para Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a través de la elaboración de estudios necesarios, para su posterior implementación; — Identificación de catálogos

f) Elaborar reportes estadísticos referidos a los servicios que brinda PERÚ COMPRAS; — Reportes estadísticos

g) Evaluar el desempeño de la operatividad de las herramientas relacionadas con los servicios que brinda PERÚ COMPRAS, a fin de identificar y proponer oportunidades de mejora para la compra pública; — Operatividad de herramientas

h) Elaborar estudios de satisfacción de los usuarios de los procedimientos, mecanismos y métodos especiales de contratación, cuyas herramientas provee PERÚ COMPRAS; — Satisfacción de usuarios

i) Emitir los informes sobre la existencia de la oferta en el mercado de los requerimientos para los procedimientos de gestión del Listado de Fichas Técnicas de Subasta Inversa y emisión de opinión respecto de los proyectos de Fichas de Homologación, así como de los requerimientos para las compras corporativas y contrataciones por encargo, y Acuerdo Marco, en caso de requerirse; — Informes de ofertas

j) Revisar, consolidar y actualizar la información que se difunde a través del Observatorio de Compras Públicas - PERÚ OBSERVA y otros medios similares, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, cuando corresponda; — Revisar y actualizar información

k) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en asuntos de su competencia; — Asistencia técnica

l) Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia, así como conducir su implementación; — Directivas y lineamientos

m) Asistir y apoyar a la Alta Dirección y órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y, — Alta Dirección y demás órganos

n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS. — Otras funciones

Artículo 31 Dirección de Acuerdos Marco

Diseñar y ejecutar catálogos electrónicos

La Dirección de Acuerdos Marco es el órgano encargado de diseñar, organizar, conducir y ejecutar la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a través de la selección de proveedores; así como, de gestionar y administrar la operación de los mismos y la extensión de su vigencia.

Depende de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 32 Funciones de la Dirección de Acuerdos Marco

Son funciones de la Dirección de Acuerdos Marco, las siguientes:

Proponer estrategias

a) Proponer estrategias para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;

Reglas y condiciones

b) Diseñar y formular las reglas y condiciones para la implementación de nuevos Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco o la extensión de su vigencia; así como las reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;

Documentos de convocatoria

c) Elaborar y aprobar los documentos para la convocatoria del procedimiento para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;

Fichas producto

d) Conducir y ejecutar el procedimiento para la incorporación, actualización o exclusión de las Fichas Producto, incluida la evaluación de proveedores y ofertas de los productos, según corresponda;

Acuerdos marco

e) Proponer a la Jefatura la formalización de los Acuerdos Marco con los proveedores adjudicatarios;

Catálogos

f) Gestionar y administrar los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;

Proveedores

g) Aprobar la exclusión o inclusión de proveedores de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, según corresponda;

Pedidos de entidades

h) Resolver los pedidos formulados por las entidades para exceptuarse de la obligación de contratar los bienes y/o servicios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;

Asistencia técnica

i) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en asuntos de su competencia;

Desarrollo del módulo

j) Coordinar el desarrollo, implementación y operatividad del módulo de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de la Plataforma de PERÚ COMPRAS, con la Oficina de Tecnologías de la Información;

Directivas y lineamientos

k) Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia, así como conducir su implementación;

Alta Dirección y demás órganos

l) Asistir y apoyar a la Alta Dirección y órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y,

Otras funciones

m) Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 33 Dirección de Compras Corporativas

Organizar y ejecutar compras corporativas

La Dirección de Compras Corporativas es el órgano encargado de organizar y ejecutar las compras corporativas a cargo de PERÚ COMPRAS, efectuando la agregación de la demanda, brindando asistencia técnica en materias de su competencia y formulando recomendaciones para la optimización de dichas contrataciones. Asimismo, tiene a su cargo la realización de las contrataciones por encargo y otras que le sean asignadas a PERÚ COMPRAS.

Depende de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 34 Funciones de la Dirección de Compras Corporativas

Son funciones de la Dirección de Compras Corporativas, las siguientes:

Recomendaciones a jefatura

a) Formular y proponer recomendaciones a la Jefatura para la realización de compras corporativas y contrataciones por encargo;

Compras y participantes

b) Emitir opinión para la aprobación del listado de las compras corporativas y de las entidades participantes;

Procedimientos de selección

c) Efectuar las acciones que permitan la realización de los procedimientos de selección para las compras corporativas y las contrataciones por encargo;

Coordinar con entidades

d) Coordinar con entidades para la realización de compras corporativas y contrataciones por encargo, debiendo efectuar las gestiones necesarias con las entidades para la suscripción de los convenios respectivos;

Bienes y servicios

e) Recibir, consolidar y homogeneizar los requerimientos de bienes y servicios a ser contratados mediante compras corporativas, determinando el contenido, cantidad y oportunidad de la remisión de esta información por parte de las entidades participantes;

f) Proponer la conformación del Comité Técnico especializado encargado de determinar las características homogeneizadas de los bienes y servicios; Comité Técnico Especializado

g). Realizar las actuaciones preparatorias, necesarias para la convocatoria de compras corporativas y encargos; Actuaciones para convocatoria

h) Proponer los miembros de los comités de selección que tendrán a su cargo los procedimientos de selección para las compras corporativas y otros procesos que se le encarguen a PERÚ COMPRAS; Comités de selección

i) Organizar y ejecutar las compras corporativas y contrataciones por encargo, tanto en el mercado nacional como en el extranjero; Compras y contrataciones

j) Elaborar y aprobar los expedientes de contratación, así como aprobar las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios y otros documentos del procedimiento de selección para las compras corporativas, contrataciones por encargo y otros que se le asignen a PERÚ COMPRAS; Expedientes de contratación

k) Llevar y custodiar los expedientes de contratación de las compras corporativas y otros procesos que se le encargue hasta que la buena pro quede consentida; Contratación de compras

l) Asistir y acompañar a las entidades durante su proceso de planificación de la demanda del bien, servicio u otro a contratar corporativamente o por encargo, proponiendo estrategias, a fin de planificar las compras corporativas en la oportunidad y cantidad necesaria; Asistir a entidades

m) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la obtención de la información de la proyección de la demanda y gasto de los diferentes sectores; así como, con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado para el análisis de los bienes, servicios u otros contratados por las entidades, para la realización de compras corporativas; Demanda y gasto de sectores

n) Proponer y ejecutar operaciones combinadas que optimicen los beneficios del procedimiento de compras corporativas, a través de los mecanismos de contratación a cargo de PERÚ COMPRAS, en el marco de la normativa vigente; Operaciones combinadas

o) Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia, así como conducir su implementación; Directivas y lineamientos

p) Brindar asistencia técnica y absolver consultas en temas relacionados a la cadena de suministro y gestión logística, y en otros de su competencia; Asistencia técnica

q) Asistir y apoyar a la Alta Dirección y órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia; y, Alta Dirección y demás órganos

r) Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS. Otras funciones

Artículo 35 Dirección de Estandarización y Sistematización

Bienes y servicios de subasta inversa

La Dirección de Estandarización y Sistematización es el órgano encargado de la gestión del Listado de Bienes y Servicios Comunes de Subasta Inversa, así como de la definición de la estructuración de las Fichas Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. Asimismo, promueve la uniformización de los requerimientos que contrata el Estado, a través de la Homologación.

Depende de la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Artículo 36 Funciones de la Dirección de Estandarización y Sistematización

Son funciones de la Dirección de Estandarización y Sistematización, las siguientes:

a) Elaborar y proponer las Fichas Técnicas de bienes y servicios a ser incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes Elaborar fichas técnicas

b) Administrar y gestionar el Listado de Bienes y Servicios Comunes, a través de la inclusión, modificación o exclusión de las Fichas Técnicas de bienes y servicios a contratar a través de Subasta Inversa Electrónica; Administrar bienes y servicios

c) Elaborar y proponer la aprobación, modificación y exclusión de los Documentos de Orientación correspondientes a cada rubro del Listado de Bienes y Servicios Comunes; Documentos de orientación

Analizar fichas producto

d) Analizar, diseñar y estructurar las Fichas Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco;

Ficha de homologación

e) Emitir opinión respecto del contenido del proyecto de la Ficha de Homologación de requerimientos que contrata el Estado;

Rubros posibles de homologación

f) Identificar y proponer los rubros que puedan ser homologados por las entidades del Poder Ejecutivo que formulan Políticas Nacionales y/o Sectoriales;

Asistencia técnica

g) Realizar el acompañamiento y asistencia técnica en el proceso de Homologación de requerimientos de bienes y servicios a las entidades del Poder Ejecutivo que formulan Políticas Nacionales y/o Sectoriales, que lo soliciten;

Subasta inversa y de homologación

h) Proponer mejoras al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica y al proceso de Homologación, en el marco de su competencia;

Pedidos de entidades

i) Resolver los pedidos formulados por las entidades para utilizar procedimientos de selección diferentes a la Subasta Inversa Electrónica;

Directivas y lineamientos

j) Elaborar y proponer Directivas y lineamientos en el marco de su competencia, asi como conducir su implementación;

Alta Dirección y demás órganos

k) Asistir y apoyar a la Alta Dirección y órganos de PERÚ COMPRAS en los asuntos de su competencia;

Promover subasta inversa

l) Promover la Subasta Inversa; así como, brindar asistencia técnica y absolver consultas en materia de su competencia; y,

Otras funciones

m) Ejercer las demás funciones que le asigne la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.J.
N° 087-2017-PERÚ COMPRAS

PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS
(30/08/2017)

DIRECTIVA N° 004-2016-PERÚ COMPRAS

Fecha de aprobación: 28 de agosto de 2017

I. OBJETIVO

Objeto

Establecer lineamientos generales y específicos que regulen el proceso de Homologación de requerimientos y/o de los requisitos de calificación en general, que realicen las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales.

II. FINALIDAD

Finalidad

Promover que las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, basadas en su rectoría, conocimiento y especialidad en la materia, uniformicen las características técnicas de sus requerimientos y/o de los requisitos de calificación en general relacionados con el ámbito de su competencia, contribuyendo al logro de los objetivos de sus políticas en beneficio del ciudadano, y en consecuencia, a la agilización de las contrataciones que realizan las entidades del Estado.

III. BASE LEGAL

Base legal

3.1. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

3.2. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.3. Decreto Legislativo N° 1018, que crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.5. Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.7. Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las Directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, las Entidades bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado que realizan contrataciones, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de ésta o que se sujeten a otro régimen legal de contratación, y la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Actualización de Directiva

La presente Directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se hará a propuesta de la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento

6.1. El Titular de la Entidad del Poder Ejecutivo que formula políticas nacionales y/o sectoriales es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, en el marco de sus competencias.

Uso de fichas

6.2. El Titular de la Entidad usuaria es responsable de la utilización de la Ficha de Homologación, en todas las contrataciones que realice, cuando sus requerimientos correspondan a una Ficha de Homologación aprobada.

6.3. Son responsables y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los servidores de la Dirección de Subasta Inversa, de la Dirección de Análisis de Mercado y de la Oficina de Asesoría Jurídica de PERÚ COMPRAS, en lo que corresponda.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Metodología de análisis técnicos

7.1. El sustento de la Homologación de requerimientos y/o de los requisitos de calificación en general, por parte de las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales se realizará conforme a una metodología que contemple análisis técnicos que garanticen la objetividad del contenido de las Fichas de Homologación, y demuestren los beneficios tangibles que se obtendrán para la implementación de las políticas nacionales y/o sectoriales, en el ámbito de su competencia.

Procesos de aprobación y modificación

7.2. La citada metodología que incluye actividades organizadas y documentadas, deberá utilizarse en el proceso de Homologación que se desarrolle para la aprobación y modificación de las Fichas de Homologación.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Requerimientos a homologarse

8.1. De los requerimientos a homologar

Las Entidades priorizarán la Homologación de los siguientes requerimientos:

a) Aquellos que sean de contratación recurrente.

b) Aquellos que sean de uso masivo por las Entidades.

c) Aquellos identificados como estratégicos para el sector bajo su competencia.

Requisitos de calificación a homologar

8.2. De los requisitos de calificación a homologar

Las Entidades podrán homologar los siguientes requisitos de calificación vinculados a los requerimientos señalados en el numeral precedente:

a) Capacidad legal.

b) Capacidad técnica y profesional.

c) Experiencia del postor.

Informes técnicos

8.3. De los informes técnicos

Las Entidades deberán elaborar los siguientes informes técnicos:

8.3.1. El Informe Técnico del área especializada, sustentando lo siguiente:

a) La facultad atribuida a la Entidad para formular políticas nacionales y/o sectoriales, vinculadas al requerimiento a homologar.

b) La utilidad o beneficio tangible que derive de la contratación del requerimiento a homologar, evidenciado mediante estudios técnicos y/o investigaciones, efectuadas por la propia Entidad o realizadas por entidades especializadas.

c) La contratación recurrente y/o uso masivo del requerimiento a homologar, mediante estadísticas y/o reportes de fuentes oficiales que detallen las cantidades adquiridas y frecuencia de uso, así como, el número de entidades que contratan el requerimiento a homologar.

Cabe precisar que, de no existir reportes de fuentes oficiales respecto a un requerimiento a homologar, la Entidad podrá elaborar informes que sustenten el cumplimiento de los referidos criterios, debiendo precisar las fuentes y metodología utilizada para tales efectos.

d) La definición de un requerimiento identificado como estratégico para el sector, en caso corresponda, evidenciando objetivamente su contribución en el cumplimiento de

metas e indicadores alineados a objetivos estratégicos y políticas públicas nacionales o sectoriales.

e) La objetividad e idoneidad de cada uno de los aspectos incluidos en el proyecto de la Ficha de Homologación, precisando los documentos técnicos de referencia empleados.

Se considerará como documentos técnicos a las normas técnicas (peruanas, internacionales, regionales y de asociación), reglamentos técnicos, estudios técnicos, entre otros.

f) La evaluación y absolución completa de los comentarios, recomendaciones y observaciones al contenido del proyecto de Ficha de Homologación, presentadas en la etapa de pre publicación, debidamente registradas en la matriz de evaluación, de acuerdo al modelo establecido en el instructivo aprobado por la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.

g) En los casos en que, la Entidad opte por realizar la Homologación de los requisitos de calificación en general, mencionados en el numeral 8.2 de la presente Directiva, deberá incluir en el Informe Técnico del área especializada, el sustento que justifique la Homologación de estos requisitos, precisando los beneficios que obtendrían las Entidades usuarias a partir de su uniformización, tomando como referencia, lo solicitado en el literal b) del presente numeral.

Estudio de mercado sustentado

8.3.2. El Informe Técnico del órgano encargado de las contrataciones, debe encontrarse sustentado en un estudio de mercado realizado sobre la base de la versión del proyecto de Ficha de Homologación respecto del cual se solicitará opinión favorable a PERÚ COMPRAS.

El estudio de mercado debe sustentar y acreditar como mínimo lo siguiente:

a) Los criterios y la metodología utilizados para identificar la(s) fuentes(s) a emplear.

b) En caso de utilizar como fuente, cotizaciones, estas deben provenir de proveedores cuyas actividades estén relacionadas con los requerimientos materia del estudio.

c) Consignar la relación de proveedores que participaron en el estudio de mercado, señalando sus datos de contacto, tales como: correo electrónico, teléfono, persona de contacto.

d) Indicar si en el estudio de mercado hubo consultas, sugerencias u observaciones realizadas al contenido del proyecto de Ficha(s) de Homologación, así como la absolución completa que se obtuvo por parte del área especializada, debiendo señalar si las precisiones que se hicieron motivaron que se confirme su cumplimiento en el mercado.

e) Acreditar la existencia en el mercado de oferta con disposición de contratar con las Entidades públicas, sobre la base del cumplimiento del proyecto de Ficha de Homologación respecto del cual se pedirá opinión a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.

f) Acreditar la pluralidad de proveedores sobre la base del cumplimiento del proyecto de Ficha de Homologación respecto del cual se solicitará opinión a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.

g) Un cuadro comparativo que contenga la información remitida por las empresas demostrando el cumplimiento del contenido del proyecto de Ficha(s) de Homologación, señalando además de ser el caso, las marcas y/o modelos de los bienes ofertados por los proveedores.

8.4. Del proyecto de Ficha de Homologación

Ficha de Homologación

8.4.1. El proyecto de Ficha de Homologación es un documento elaborado por la Entidad, mediante el cual se uniformiza los requerimientos a través de la determinación de sus características técnicas. La Ficha de Homologación, de ser el caso, también podrá uniformizar los requisitos de calificación en general.

8.4.2. Las características técnicas del requerimiento que se incluyan en el proyecto de Ficha de Homologación, deberán redactarse de forma coherente, clara, objetiva,

organizada, atendiendo al formato del Anexo N° 1 de la presente Directiva, y de acuerdo a la siguiente estructura:

a) Características Generales.

b) Características Específicas.

c) Anexo: Requisitos de Calificación en general, de ser el caso, y Certificación de la calidad, si corresponde.

Opinión de PERÚ COMPRAS

8.5. Del Instructivo para Solicitar la Opinión de PERÚ COMPRAS

El Instructivo para Solicitar Opinión de PERÚ COMPRAS, aprobado por la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, servirá de guía a las Entidades en la elaboración de su Expediente de Solicitud de Opinión, respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación. El citado Instructivo se publica en el portal de PERÚ COMPRAS y podrá ser modificado por la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS para garantizar su finalidad.

Proyecto de Ficha de Homologación

8.6. Pre publicación del proyecto de Ficha de Homologación

8.6.1. La Entidad deberá gestionar la pre publicación del proyecto de Ficha de Homologación en su portal institucional, en el de PERÚ COMPRAS y en el SEACE, por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuada la pre publicación en el portal institucional de PERÚ COMPRAS. En este plazo cualquier interesado podrá presentar, comentarios, recomendaciones y observaciones respecto del contenido del proyecto de Ficha de Homologación.

8.6.2. La Entidad deberá habilitar y difundir conjuntamente con la pre publicación del proyecto de Ficha de Homologación una dirección de correo electrónico para recibir comentarios, recomendaciones y observaciones a su contenido, por parte de cualquier interesado, sin perjuicio de poder emplearse alternativamente a otros medios para su recepción.

8.6.3. La pre publicación del proyecto de Ficha de Homologación en los portales institucionales de PERÚ COMPRAS y el SEACE, se realizará en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud de pre publicación de parte de la Entidad. Asimismo, a su solicitud de publicación, la Entidad deberá adjuntar el archivo electrónico del proyecto de Ficha de Homologación en un medio magnético e indicar la dirección de correo electrónico habilitada para la recepción de comentarios, recomendaciones y observaciones.

8.7. Evaluación de los comentarios, recomendaciones y observaciones al proyecto de Ficha de Homologación

Transcurrido el plazo de pre publicación, en un periodo máximo de diez (10) días hábiles, la Entidad evaluará los comentarios, recomendaciones y observaciones presentadas, y de ser el caso, modificará el contenido del proyecto de Ficha de Homologación.

8.8. Verificación de la viabilidad de la Ficha de Homologación

Verificación de la Ficha de Homologación

8.8.1. Finalizadas las actividades señaladas en los numerales 8.6 y 8.7 de la presente Directiva, y previamente a su aprobación, la Entidad solicitará a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS emitir opinión respecto al contenido del proyecto de Ficha de Homologación, presentando su Expediente de Solicitud de Opinión, el cual deberá incluir lo siguiente:

a) Proyecto de Ficha de Homologación, de acuerdo al formato del Anexo 1 de la presente Directiva.

b) El Informe Técnico del área especializada, de acuerdo a lo señalado en numeral 8.3.1 de la presente Directiva.

c) El Informe Técnico del órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.3.2 de la presente Directiva.

Los documentos que componen el Expediente de Solicitud de Opinión deben encontrarse debidamente foliados y cada página que contenga información deberá contar con el visto bueno del funcionario responsable de su remisión a PERÚ COMPRAS.

8.8.2. La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS verificará la viabilidad de la Ficha de Homologación conforme al sustento presentado y las condiciones establecidas para el proyecto de Ficha de Homologación, de acuerdo a lo señalado en los numerales 8.3 y 8.4 de la presente Directiva.

Opinión de la Dirección de Subasta de Inversa de PERÚ COMPRAS

La Dirección de Subasta de Inversa de PERÚ COMPRAS emitirá opinión respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación presentado, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de efectuada la recepción del Expediente de Solicitud de Opinión, sin observaciones.

Para efectos de verificar la vialidad del proyecto de Ficha de Homologación, la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS solicitará a la Dirección de Análisis de Mercado y a la Oficina de Asesoría Jurídica de PERÚ COMPRAS, la emisión de los siguientes informes:

a) Informe sobre la existencia de la oferta en el mercado de los requerimientos a homologar.

b) Informe sobre la competencia atribuida a la Entidad para formular políticas nacionales y/o sectoriales, vinculadas a los requerimientos a homologar.

La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS dentro de los cinco (05) días hábiles de recepcionada la solicitud de opinión por parte de la Entidad, determinará si ésta contiene lo solicitado en la presente Directiva; en caso de identificarse omisiones o la necesidad de aclaraciones, le otorgará a la Entidad un plazo para realizar las subsanaciones correspondientes. Este plazo no podrá ser menor de dos (02) días hábiles ni mayor a cinco (05) días hábiles.

Los documentos que componen el Expediente de Subsanación de la Solicitud de Opinión deben encontrarse debidamente foliados y cada página que contenga información debe contar con el visto bueno del funcionario responsable de su remisión a PERÚ COMPRAS.

Cumplido el plazo, sin que la Entidad remita su Expediente con las subsanaciones solicitadas, la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS considerará la solicitud de opinión como no presentada, y procederá a devolver el Expediente de Solicitud de Opinión a la Entidad.

8.8.3. En el caso que la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS emita opinión favorable respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación, lo comunicará a la Entidad dentro del plazo indicado en el numeral 8.8.2, para que esta inicie el procedimiento para su aprobación.

Opinión favorable

8.9. Aprobación y modificación de la Ficha de Homologación

8.9.1. Contando con la opinión favorable de la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, la Ficha de Homologación será aprobada mediante resolución del Titular de la Entidad solicitante, la cual deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano".

8.9.2. A partir del día siguiente de efectuada la publicación, el uso de la Ficha de Homologación será obligatorio para todas las Entidades usuarias que realizan contrataciones, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones o que se sujeten a otro régimen legal de contratación, siempre que no se haya convocado la contratación o el procedimiento de selección, correspondiente.

8.9.3. La modificación de la Ficha de Homologación se sujeta al mismo procedimiento que se sigue para su aprobación. La Entidad debe presentar a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, el correspondiente Expediente de Solicitud de Opinión respecto de la viabilidad de la Ficha de Homologación modificada. Dicho expediente debe contar con los documentos a los que se hace referencia en el numeral 8.8.1, así como, haber realizado las actividades indicadas en los numerales 8.6 y 8.7 de la presente Directiva. La modificación de la Ficha de Homologación debe ser aprobada por resolución del Titular, la cual debe publicarse en el Diario Oficial "El Peruano". Es responsabilidad del Titular de la Entidad la actualización de la Ficha de Homologación cuándo corresponda.

Modificación de la Ficha aprobada por resolución del Titular

8.9.4. La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS procederá conforme a lo dispuesto en los numerales 8.8.2 y 8.8.3 de la presente Directiva, emitiendo la opinión correspondiente.

Inclusión en el Listado de Bienes y Servicios

8.9.5. En el caso de las entidades usuarias que se encuentran bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, si el bien o servicio homologado, es incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes o en un Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se aplicará lo dispuesto en el numeral 9.5 del artículo 9 del Reglamento.

8.9.6. La Entidad, bajo responsabilidad del Titular, deberá remitir a PERÚ COMPRAS, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su aprobación, las Fichas de Homologación aprobadas y/o modificadas, a efectos de gestionar su incorporación o sustitución por modificación, en la Relación de Fichas de Homologación publicada en el portal de PERÚ COMPRAS.

8.10. Exclusión de la Ficha de Homologación

Exclusión de la Ficha de Homologación

8.10.1. La Exclusión de la Ficha de Homologación de la Relación de Fichas de Homologación publicada en el portal de PERÚ COMPRAS se realiza a solicitud de la Entidad que realizó la Homologación. Esta debe ser aprobada por resolución del Titular de la Entidad, la cual debe publicarse en el Diario Oficial "El Peruano", y debe contar en forma previa con la opinión favorable de la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS.

Solicitud de opinión de exclusión

8.10.2. Para solicitar opinión respecto de la exclusión de una Ficha de Homologación, la Entidad que realizó la Homologación deberá presentar su Expediente de Solicitud de Opinión a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, adjuntando el sustento técnico que justifique su exclusión. La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS realizará la verificación de la razonabilidad del sustento técnico recibido, y de corresponder, solicitará el pronunciamiento de la Dirección de Análisis de Mercado y/o de la Oficina de Asesoría Jurídica de PERÚ COMPRAS, o de algún otro organismo público o privado, cuya opinión se considere necesaria, a fin de emitir la opinión correspondiente.

8.10.3. La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS emitirá opinión respecto de la razonabilidad del sustento de la solicitud de exclusión de la Ficha de Homologación, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuada la recepción del Expediente de Solicitud de Opinión, sin observaciones.

Plazo para la revisión del expediente

La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS dentro de los cinco (5) días hábiles de recepcionada la solicitud de opinión por parte de la Entidad, revisará el expediente y de considerarlo pertinente, a razón de la necesidad de aclaraciones o de un mayor sustento respecto de la solicitud, otorgará a la Entidad solicitante un plazo no menor a dos (02) ni mayor a cinco (5) días hábiles, para realizar las subsanaciones correspondientes.

Los documentos que componen el Expediente de solicitud de Opinión respecto de la exclusión, y el correspondiente expediente de subsanación, cuando haya sido solicitado, deben encontrarse debidamente foliados y cada página que contenga información debe contar con el visto bueno del funcionario responsable de su remisión a PERÚ COMPRAS.

Plazo para la aprobación del exclusión

8.10.4. La Entidad, bajo responsabilidad del Titular, deberá comunicar a PERÚ COMPRAS, la aprobación de la exclusión de la Ficha de Homologación, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de producida, a efectos de proceder a su exclusión de la Relación de Fichas de Homologación publicada en el portal de PERÚ COMPRAS.

IX. GLOSARIO

Referencias

9.1 En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

a) **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.

b) **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

c) **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas - Perú Compras.

d) **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

e) **Entidad:** Entidad del Poder Ejecutivo que formula políticas nacionales y/o sectoriales.

f) **Entidad usuaria:** Entidad que se encuentra obligada a utilizar las Fichas de Homologación.

g) **Relación de Fichas de Homologación:** Relación que contiene las Fichas de Homologación vigentes y se encuentra publicada en el portal de PERÚ COMPRAS.

h) **Documentos técnicos:** son las normas técnicas (peruanas, internacionales, regionales y de asociación), reglamentos técnicos, estudios técnicos, entre otros.

i) **Expediente de Solicitud de Opinión:** Se denomina así al expediente que presenta a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, la Entidad que realiza la Homologación, solicitando la opinión favorable respecto de la viabilidad del proyecto de Ficha de Homologación, de la modificación de la Ficha de Homologación o de su Exclusión de la Relación de Fichas de Homologación.

Definiciones

9.2 Asimismo, son de aplicación las siguientes definiciones:

a) **Recurrente:** referido a lo que vuelve a ocurrir o a aparecer, especialmente después de un intervalo.

b) **Masivo:** relacionado a lo que se aplica en gran cantidad.

c) **Fuentes oficiales:** Son aquellas generadas en una Entidad que cuenta con la competencia otorgada por ley.

d) **Objetivo:** relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir.

e) **Idóneo:** adecuado y apropiado para algo.

f) **Tangible:** que se puede percibir de manera precisa.

g) **Sustancial:** importante o esencial.

X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 1: Modelo de Fichas de Homologación y Anexo.

10.2 Anexo N° 2: Diagrama de Flujo del Proceso de Homologación de Requerimientos.

10.3 Anexo N° 3: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Exclusión de una Ficha de Homologación de la Relación de Fichas de Homologación vigentes.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.J.
N° 063-2017-PERÚ COMPRAS

DISPOSICIONES SOBRE EL LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES, Y LA OBLIGATORIEDAD DE SU USO - VERSIÓN 3.0

(26/07/2017)

DIRECTIVA N° 006-2016-PERÚ

I. OBJETO

Lineamientos y pautas

Establecer lineamientos generales y específicos que permitan a la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS llevar a cabo la gestión de las Fichas Técnicas del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

Asimismo, establecer las pautas de la obligatoriedad del uso del procedimiento de la Subasta Inversa Electrónica, y definir los lineamientos para evaluar las solicitudes de autorización para utilizar un procedimiento distinto para contratar un bien o servicio común.

II. FINALIDAD

Fichas técnicas idóneas

Generar Fichas Técnicas idóneas de bienes y servicios e implementar procesos que garanticen el sostenimiento del Listado de Bienes y Servicios Comunes – LBSC, a efectos de promover el uso del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica por parte de las Entidades, y que con ello se contribuya a la eficiencia en las contrataciones públicas.

III. BASE LEGAL

Referencias normativas

a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

b) Decreto Legislativo N° 1018, que crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

c) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

d) Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

e) Decreto Supremo N° 006-2017, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

f) Resolución N° 002-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 002-2017-OSCE/CD, denominada "Procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica".

g) Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las Directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Carácter obligatorio

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por PERÚ COMPRAS y las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Vigencia

La presente directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se hará a propuesta de la Dirección de Subasta Inversa.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsabilidad de la gestión

6.1. PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Subasta Inversa, es responsable de la gestión de las Fichas Técnicas, la aprobación de los documentos de orientación, y la atención de las solicitudes para utilizar un procedimiento distinto de la Subasta Inversa Electrónica para contratar bienes o servicios comunes.

Uso obligatorio de fichas técnicas

6.2. Las Entidades están obligadas a usar las Fichas Técnicas del LBSC en los procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica convocados, bajo responsabilidad del Titular de las mismas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Bienes y servicios comunes

7.1. Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos debe permitirles cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad.

Sustento de las fichas técnicas

7.2. El contenido de las Fichas Técnicas del LBSC, deberá sustentarse en:

i. Normas técnicas, y/o;

ii. Normativa sectorial aplicable, y/o;

iii. La estandarización de especificaciones técnicas como consecuencia de un proceso de homogeneización, llevado a cabo al interior del Estado, el mismo que consistirá en un análisis técnico que garantice la objetividad del contenido de las Fichas Técnicas.

Sustento de documentos de orientación

7.3. La información contenida en los documentos de orientación, de uso complementario a las Fichas Técnicas del LBSC en la elaboración de las bases estandarizadas del procedimiento de la Subasta Inversa Electrónica, deberá sustentarse en:

i. La normativa que regula el objeto de la contratación; y,

ii. Los procedimientos técnicos establecidos para la certificación de la calidad, de acuerdo a cada bien o servicio.

Uso de procedimiento distinto

7.4. Las Entidades podrán emplear un procedimiento distinto a la Subasta Inversa Electrónica, para contratar un bien o servicio común, con la autorización de PERÚ COMPRAS, otorgada previamente a la convocatoria.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII.1 Sobre la gestión del listado de bienes y servicios comunes

A. De la Ficha Técnica

Contenido de la ficha técnica

8.1. La Ficha Técnica contiene las características técnicas y/o prestaciones específicas que debe tener determinado bien o servicio al momento de su entrega o prestación a la Entidad.

Estructura de la ficha técnica

8.2. La Ficha Técnica tiene la siguiente estructura, la misma que se encuentra desarrollada en el Anexo N° 1 de la presente Directiva:

i. Características generales del bien o servicio común.

ii. Características específicas del bien o servicio común.

La citada estructura podrá incluir diferentes aspectos de acuerdo con la naturaleza de cada uno de los bienes o servicios incluidos en el LBSC.

B. De la generación de la Ficha Técnica

Proyecto de ficha técnica

8.3. La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS tiene a su cargo la elaboración del proyecto de Ficha Técnica, previa verificación de las condiciones establecidas para los bienes y servicios comunes en el Anexo Único del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda; no obstante, podrá tomar en cuenta las

sugerencias y/o recomendaciones de las Entidades, Entes Rectores Sectoriales, Autoridades Administrativas, gremios de proveedores u otras organizaciones.

Informes para verificación de condiciones

8.4. Con la finalidad de verificar las condiciones establecidas para los bienes y servicios comunes en el Anexo Único del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, la Dirección de Subasta Inversa podrá solicitar a la Dirección de Análisis de Mercado, la emisión de los siguientes informes:

i. Informe sobre el uso del bien o servicio por las Entidades del Estado.

ii. Informe sobre la existencia de la oferta en el mercado de los bienes y servicios.

Opinión técnica

8.5. Para los efectos de la generación y aprobación de una Ficha Técnica, PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Subasta Inversa, podrá solicitar información u opinión técnica a Entidades del Estado, las mismas que deberán responder a lo solicitado de manera idónea, bajo responsabilidad.

Con ese mismo fin, PERÚ COMPRAS podrá solicitar información a gremios u otras organizaciones que estime pertinente.

Asimismo, PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Subasta Inversa, comprobará la existencia de organismos evaluadores de la conformidad que permitan verificar la calidad del bien o servicio, consultando al Instituto Nacional de la Calidad – INACAL, pudiendo recurrir a otras fuentes con la misma finalidad, de ser el caso.

C. De la pre publicación y aprobación de la Ficha Técnica

Prepublicación de proyectos de fichas técnicas

8.6. La Dirección de Subasta Inversa pre publicará en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS, los proyectos de Fichas Técnicas de los bienes y servicios transables, por un plazo no menor de ocho (8) días hábiles, plazo en el que cualquier interesado podrá presentar sugerencias y/o recomendaciones respecto a su contenido por la misma vía, a través de un formulario electrónico, o por escrito. Sin perjuicio de lo señalado, los citados proyectos de Fichas Técnicas se pre publicarán, durante el mismo periodo, a través del SEACE, donde estará habilitado un formulario electrónico para recibir sugerencias y/o recomendaciones, alternativamente a otras vías.

Sugerencias y recomendaciones

8.7. Una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo precedente, la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS evaluará las sugerencias y/o recomendaciones recibidas, para lo cual podrá solicitar una opinión técnica o información complementaria a las Entidades competentes, las que deberán responder a lo solicitado de manera idónea, bajo responsabilidad.

Aprobación del contenido de las fichas técnicas

8.8. PERÚ COMPRAS, contando o no con sugerencias y/o recomendaciones, aprobará mediante Resolución Jefatural el contenido definitivo de la ficha técnica de un bien o servicio, disponiendo su inclusión en el LBSC y su publicación en el portal de PERÚ COMPRAS.

No procede la interposición de recurso administrativo para impugnar la aprobación de la ficha técnica.

D. De los Documentos de Orientación

Definición de documento de orientación

8.9. Documento que contiene los requisitos mínimos obligatorios relacionados al proveedor del bien o servicio, y los aspectos relacionados a la certificación de su calidad, obligatorios o facultativos, según sea el caso, los cuales pueden incluir aspectos de muestreo y ensayos, así como las referencias normativas y/o regulatorias del mismo.

Aprobación y modificación de documentos de orientación.

8.10. PERÚ COMPRAS, mediante Resolución Jefatural, aprobará, modificará o dejará sin efecto los documentos de orientación correspondientes a cada uno de los rubros de las Fichas Técnicas del LBSC, los cuales tienen la siguiente estructura, la misma que se encuentra desarrollada en el Anexo N° 2 de la presente Directiva:

i. Requisitos documentarios mínimos del proveedor del bien o servicio.

Los requisitos mínimos establecidos por normativas regulatorias vigentes, que sean aplicables a los proveedores de los bienes o servicios incluidos en el LBSC.

ii. Certificación de calidad del bien o servicio.

Es la metodología correspondiente para llevar a cabo la comprobación de la calidad de los bienes y/o servicios comunes, así como las referencias normativas y/o regulatorias del mismo, de ser el caso.

iii. Otros

Otra información que PERÚ COMPRAS considere pertinente, respecto a condiciones que podría requerir determinado bien o servicio común al momento de su entrega o prestación a la Entidad, que no desnaturalice lo establecido en la ficha técnica correspondiente.

Publicación de documentos de orientación

8.11. Los documentos de orientación se publicarán en el portal de PERÚ COMPRAS, así como en el LBSC para su utilización por las Entidades del Estado.

E. Del sostenimiento del Listado de Bienes y Servicios Comunes y los Documentos de Orientación correspondientes.

Responsabilidad y procedimientos para verificación

8.12. La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS es responsable de las actividades relacionadas al sostenimiento del LBSC y los Documentos de Orientación correspondientes, para lo cual deberá implementar procesos que garanticen lo siguiente:

i. La verificación del uso de las Fichas Técnicas por las Entidades del Estado.

ii. La verificación de la condición de común de los bienes y servicios con ficha técnica vigente.

iii. La idoneidad del contenido de los Documentos de Orientación.

Informes para fichas técnicas idóneas

8.13. Para efectos de contar con Fichas Técnicas idóneas en el Listado de Bienes y Servicios Comunes, la Dirección de Subasta Inversa podrá solicitar a la Dirección de Análisis de Mercado la emisión de los siguientes informes:

i. Informe sobre el uso de las Fichas Técnicas por las Entidades del Estado.

ii. Informe sobre la existencia de la oferta en el mercado de los bienes y servicios comunes.

F. De la modificación o exclusión de la Ficha Técnica

Modificación o exclusión de bienes y servicios comunes

8.14. PERÚ COMPRAS podrá modificar o excluir una Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, previo sustento técnico de la verificación de los siguientes supuestos, realizado por la Dirección de Subasta Inversa:

Para el caso de modificación de una Ficha Técnica:

Variación de la información consignada en la Ficha Técnica, que no afecte su condición de bien común.

Para el caso de exclusión de una Ficha Técnica:

i. Inexistencia de demanda del bien o servicio, por las Entidades del Estado en un periodo de cuatro (04) años, contados a partir de su última contratación mediante el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.

ii. Pérdida de la condición de común del bien o servicio.

iii. Inexistencia de la oferta del mercado de organismos evaluadores de la conformidad, para verificar la calidad del bien o servicio, de ser el caso.

Aprobación de la modificación o exclusión

8.15. PERÚ COMPRAS, mediante Resolución Jefatural, aprobará la modificación o la exclusión de la Ficha Técnica del LBSC.

La utilización de la Ficha Técnica modificada es obligatoria desde el día calendario siguiente de la fecha de su publicación en el SEACE y en el portal de PERÚ COMPRAS. La exclusión de la Ficha Técnica se hará efectiva desde el mismo momento en que se retire del SEACE y del Portal Institucional de PERÚ COMPRAS.

No procede la interposición de recurso administrativo para impugnar la modificación y/o exclusión de la ficha técnica.

VIII.2 Sobre la autorización para convocar un procedimiento de selección distinto a la subasta inversa electrónica, para contratar un bien o servicio común

A. De la solicitud de autorización y del informe técnico de sustento

Autorización para uso de procedimiento distinto

8.16. Las Entidades podrán utilizar un procedimiento de selección distinto a la Subasta Inversa Electrónica, siempre y cuando PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Subasta Inversa, lo autorice previamente a la realización de la convocatoria, para lo cual las Entidades deberán presentar una solicitud del responsable del Órgano

Encargado de las Contrataciones o del representante legal de la Entidad, dirigida a la Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, de acuerdo al modelo del Anexo N° 3 de la presente Directiva, adjuntando lo siguiente:

Solicitudes anteriores a primera convocatoria

i. En el caso de solicitudes formuladas previamente a la primera convocatoria de una Subasta Inversa Electrónica, la Entidad deberá adjuntar un informe técnico mediante el cual se evidencie que, de las indagaciones de mercado realizadas, existen limitaciones en la oferta del bien o servicio que podrían generar el riesgo de declarar desierto el procedimiento de Subasta Inversa.

Solicitudes posteriores a primera convocatoria

ii. En el caso de solicitudes formuladas una vez producida la primera declaratoria de desierto, la Entidad deberá adjuntar un informe técnico mediante el cual se evidencie que la referida declaratoria no obedeció a:

a) El incumplimiento de lo señalado en la Ley y el Reglamento en la elaboración de las Bases del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.

b) El uso inadecuado de las Bases estandarizadas para el procedimiento de la Subasta Inversa Electrónica convocada.

Asimismo, dicho informe deberá evidenciar que la declaratoria de desierto no se generó por una incorrecta indagación de mercado, así como detallará las razones por las cuales los potenciales proveedores no participaron en el procedimiento.

Devolución del expediente por falta de análisis

8.17. En caso que el informe técnico emitido por la Entidad no contemple el análisis de alguno de los aspectos antes señalados para cada caso, la solicitud se considerará como no presentada, devolviendo el expediente a la Entidad.

B. De la evaluación de la solicitud de autorización

Plazo de evaluación de solicitudes

8.18. La Dirección de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS evaluará las solicitudes de autorización dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de presentada la solicitud de la Entidad.

PERÚ COMPRAS, mediante Oficio de la Dirección de Subasta Inversa, podrá otorgar la autorización a la Entidad para convocar la contratación de bienes o servicios comunes, mediante un procedimiento de selección distinto a la Subasta Inversa Electrónica.

IX. GLOSARIO

Referencias

9.1. En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

i. Ley: Ley de Contrataciones del Estado.

ii. Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. PERU COMPRAS: Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

iv. Seace: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

v. Entidad: Entidad que se encuentra bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado.

Definiciones aplicables

9.2. Asimismo, son de aplicación las siguientes definiciones:

i. Idóneo: Adecuado y apropiado para algo.

ii. Bases: Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación, desarrollo del procedimiento y ejecución del contrato.

iii. Ente Rector Sectorial: Es una entidad, organismo u órgano del Poder Ejecutivo que conduce, regula, ejecuta y supervisa las políticas sectoriales de su competencia.

iv. Autoridad administrativa: Es la entidad que asume el encargo de la gestión administrativa de un órgano del Poder Ejecutivo para dar cumplimiento a sus fines, de acuerdo a lo establecido en su ley de creación y leyes complementarias.

v. Gremio: Corporación de personas naturales o jurídicas que comparten el mismo oficio, profesión o actividad económica, cuya finalidad es representar y promover el desarrollo y logro de los objetivos comunes de sus afiliados.

vi. Ficha Técnica: Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de

las necesidades de las Entidades para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la Entidad.

vii. Listado de Bienes y Servicios Comunes: Contiene los bienes o servicios transables obligatoriamente a través del procedimiento de Subasta Inversa. Este Listado se encuentra en el portal web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.

viii. Documento Técnico: Norma Técnica, así como la normativa sectorial aplicable y otros documentos especializados, que describen el bien o servicio, debiendo caracterizarse estos últimos por su objetividad y la promoción de la participación de proveedores en impulso de la competencia, aspectos que deberán ser verificados por PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Subasta Inversa.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N° 1: Modelo de Ficha Técnica.

10.2. Anexo N° 2: Modelo de Documento de Orientación.

10.3. Anexo N° 3: Modelo de Solicitud de sustento para autorización de un procedimiento de selección distinto a la Subasta Inversa Electrónica.

10.4. Anexo N° 4: Diagrama de flujo del procedimiento de aprobación de una Ficha Técnica.

10.5. Anexo N° 5: Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación de la Solicitud de Autorización de un procedimiento de selección distinto a la Subasta Inversa Electrónica.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.J.
N° 077-2018-PERÚ COMPRAS

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS COMPRAS CORPORATIVAS Y LAS CONTRATACIONES POR ENCARGO - VERSIÓN 3.0

(31/07/2018)

DIRECTIVA N° 008-2016-PERÚ COMPRAS

Fecha de aprobación: 26 de julio de 2018

I. OBJETIVO

Objetivo, Criterios y lineamientos

Establecer criterios y lineamientos que permitan gestionar de manera eficiente y oportuna las Compras Corporativas, Compras Corporativas con Administración Delegada y Contrataciones por Encargo, realizadas por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

II. FINALIDAD

Optimización y eficiencia

Contribuir con la optimización del uso de los recursos públicos y promover mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal, coadyuvando y orientando la gestión pública al cumplimiento de la finalidad fundamental del proceso de modernización del Estado, logrando impactar en el bienestar y el desarrollo del país.

III. BASE LEGAL

Referencias normativas

3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

3.4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Publica.

3.6. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF; en lo sucesivo "El Reglamento".

3.7. Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.8. Resolución de Secretaria General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas- PERÚ COMPRAS".

3.9. Resolución de Secretaria General N° 028-2017-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, "Directiva para la elaboración, uso y registro de documentos oficiales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Carácter obligatorio

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los miembros de los Comités Técnicos Especializados, Comités de Selección y los órganos de PERÚ COMPRAS que intervengan en el desarrollo y ejecución de las Compras Corporativas, Compras Corporativas con Administración Delegada y Contrataciones por Encargo a cargo de PERÚ COMPRAS; así como para las Entidades Participantes o Encargantes.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Vigencia

La presente Directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuara a propuesta de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsables y obligados

Son responsables y se encuentran obligados al cumplimiento de la presente Directiva los Comités Técnicos Especializados, Comités de Selección y los órganos de PERÚ COMPRAS que intervengan en el desarrollo y ejecución de las Compras Corporativas, Compras Corporativas con Administración Delegada y Contrataciones por Encargo a cargo de PERÚ COMPRAS, así como las Entidades Participantes o Encargantes.

La Dirección de Compras Corporativas y Encargos de PERÚ COMPRAS será la responsable de velar para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Noción de compra corporativa

7.1. La Compra Corporativa es una estrategia que permite la contratación, en forma conjunta, de bienes y servicios en general homogeneizables, a través de un procedimiento de selección único, aprovechando los beneficios de las economías de escala y/o mejores condiciones para el Estado.

Clasificación de las compras corporativas

7.2. Las Compras Corporativas se clasifican en Compras Corporativas Obligatorias yen Compras Corporativas Facultativas, las cuales se aprueban y perfeccionan conforme a lo establecido por los artículos 88, 90 y 92 del Reglamento.

Contrataciones por encargo

7.3. Para realizar Compras Corporativas con Administración Delegada se suscriben convenios interinstitucionales a fin de que PERÚ COMPRAS efectué los actos necesarios para la contratación del bien o servicio en general, incluyendo la administración de los contratos correspondientes hasta la emisión de la última conformidad.

Solicitud de las Contrataciones por Encargo

7.4. Las Contrataciones por Encargo se realizan a solicitud de las Entidades que requieran la ejecución de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección.

Se formalizan mediante la suscripción de un Convenio Interinstitucional de Contratación por Encargo, entre PERÚ COMPRAS y la Entidad Encargante.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De las Compras Corporativas

Estudio de Viabilidad

Sobre la base del Estudio de Viabilidad desarrollado por la Dirección de Análisis de Mercado, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos evaluara la conveniencia y falibilidad técnica de llevar a cabo las posibles compras corporativas identificadas, formulando el correspondiente informe de Factibilidad Técnica, mediante el cual presentara a la Jefatura de PERÚ COMPRAS la propuesta de los bienes y/o servicios a contratar corporativamente, las Entidades Participantes y las Entidades Especializadas que designaran a los miembros que conformaran el respectivo Comité Técnico Especializado. Asimismo, de corresponder una Compra Corporativa con Administración Delegada, será propuesta como tal en el referido informe.

8.2. De las Compras Corporativas Obligatorias

8.2.1. De estar de acuerdo con la propuesta presentada por la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, se alada en el numeral precedente, la Jefatura de PERÚ COMPRAS remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas los siguientes documentos:

- El Estudio de Viabilidad emitido por la Dirección de Análisis de Mercado.
- El informe de Factibilidad Técnica emitido por la Dirección de Compras Corporativas y Encargos
- Proyecto de Decreto Supremo y exposición de motivos y opinión legal emitida por la Oficina de Asesoría Jurídica.

Voto aprobatorio

8.2.2. Mediante Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas. con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, se establecen los bienes y/o servicios en general que se contratan mediante Compras Corporativas Obligatorias y las Entidades Participantes, conforme al artículo 90 del Reglamento.

8.3. De las Compras Corporativas Facultativas

Aprobación de la compra corporativa facultativa

8.3.1. Sobre la base de la información que se indica en el numeral 8.1 de la presente directiva, la Jefatura de PERÚ COMPRAS aprobara mediante Resolución Jefatural, la Compra Corporativa Facultativa, la cual se publicara en su portal web, a fin de promover la adhesión del mayor número de Entidades. El periodo de publicación se realizara en atención a la naturaleza del objeto de la contratación corporativa.

Manifestación de interés

8.3.2. Las Entidades que deseen adherirse a la Compra Corporativa Facultativa manifestaran su interés a través de una solicitud dirigida a la Jefatura de PERÚ COMPRAS adjuntando su requerimiento y/o Ficha Homogeneizada, contrato vigente y adendas, de ser el caso, los cuales serán ingresados por Mesa de Partes de PERÚ COMPRAS.

8.3.3. Recibida la solicitud de adhesión, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos analizara la documentación presentada a fin de recomendar la suscripción del convenio interinstitucional respectiva a la Jefatura de PERÚ COMPRAS; caso contrario, se comunicara a la Entidad correspondiente, la denegatoria a su solicitud.

Suscripción del convenio

8.3.4. Las Compras Corporativas con Administración Delegada se aprueban mediante Resolución Jefatural de PERÚ COMPRAS, y se perfeccionan con la suscripción del convenio interinstitucional correspondiente.

8.4. Del Comité Técnico Especializado

El Comité Técnico Especializado es el órgano colegiado con alto conocimiento técnico en el objeto de la compra corporativa, siendo su función principal llevar a cabo la homogeneización de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios en general a contratar a !raves de las compras corporativas a cargo de PERÚ COMPRAS. Es designado mediante Resolución Jefatural de PERÚ COMPRAS y podrá ser designado para varias Compras Corporativas.

Las funciones, responsabilidades y disposiciones internas para la organización y el funcionamiento de este comité se establecen en la Directiva N° 017-2017- PERÚ COMPRAS que regula los Lineamientos del Comité Técnico Especializado y la Homogeneización.

8.5. De la Gestión de los Actos Preparatorios y Procedimiento de Selección

Tramitación del expediente

8.5.1. Recibida la ficha homogeneizada por parte del Comité Técnico Especializado, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos tramitara el expediente de contratación que contiene el Requerimiento Único de la Compra Corporativa para que se realice el estudio de mercado y se elabore el Resumen Ejecutivo, conforme a lo dispuesto por la normativa de contrataciones vigente.

Miembros titulares y suplentes

8.5.2. Recibido el estudio de mercado correspondiente, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos solicitara a las Entidades Participantes la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, de ser el caso; asimismo, solicitara los nombres de los miembros titulares y suplentes que conformaran el Comité de Selección, debiendo estar integrado necesariamente por un (01) miembro que tenga conocimiento técnico de la materia a contratar y un (01) miembro que represente a la Dirección Compras Corporativas y Encargos.

Designación y conformación de comités técnicos

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

8.5.4. La Dirección de Compras Corporativas y Encargos propondrá a la Jefatura de PERÚ COMPRAS los miembros que integraran el Comité de Selección, los mismos que serán designados mediante Resolución Jefatural para cada procedimiento de selección.

8.5.5. La Dirección de Compras Corporativas y Encargos aprobara el expediente de contratación y lo remitirá al Comité de Selección designado.

8.5.6. El procedimiento de selección se realizara conforme a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

8.5.7. El Comité de Selección, al día hábil siguiente de registrado el consentimiento de la buena pro o de haber quedado administrativamente firme, remitirá el expediente

de contratación a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, debidamente foliado y ordenado cronológicamente.

Digitalización del expediente de contratación

8.5.8. Recibido el expediente de contratación, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos procederá a su digitalización y solicitara su publicación en el portal web de PERÚ COMPRAS.

8.5.9. La Dirección de Compras Corporativas y Encargos remitirá a las Entidades Participantes, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde el registro del consentimiento de la buena pro, el expediente de contratación para que perfeccionen el contrato, sin perjuicio que dichas entidades puedan recabar la indicada documentación a traves del portal web de PERÚ COMPRAS.

Suscripción y publicación de los contratos

8.5.10. Las Entidades Participantes deberían suscribir y publicar los contratos correspondientes, conforme a los requisitos y plazos establecidos en la Ley y el Reglamento.

8.5.11. Si el procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el Comité de Selección emitirá un informe dirigido a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, en el que justifique y evalué las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, adjuntando el expediente de contratación debidamente foliado y ordenado cronológicamente.

8.6. De las Contrataciones por Encargo

Solicitud a PERÚ COMPRAS

8.6.1. Las Entidades interesadas en encargar a PERÚ COMPRAS la realización de una Contratación por Encargo, deberán presentar una solicitud que contenga:

a) El requerimiento de la contratación adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, y los requisitos de calificación.

b) Un informe técnico legal en el cual se precise:

i) El numero de referencia del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

ii) Si el encargo abarca los actos preparatorios y/o el procedimiento de selección hasta que el otorgamiento de la buena pro quede consentida o administrativamente firme.

c) La Certificación de Crédito Presupuestario o Previsión Presupuestal.

d) El informe de estandarización, de corresponder.

Evaluación de la conveniencia y factibilidad técnica

8.6.2. La Dirección de Compras Corporativas y Encargos evaluara la conveniencia y factibilidad técnica de llevar a cabo la contratación por encargo, formulando el correspondiente informe mediante el cual presentara a la Jefatura los resultados de la evaluación realizada.

Si el informe resultara favorable, la Jefatura de PERÚ COMPRAS dispondrá el inicio de las gestiones correspondientes para la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional; caso contrario, se comunicara a la Entidad correspondiente la denegatoria a su solicitud.

8.6.3. Los actos preparatorios y el procedimiento de selección se rigen, en lo que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.5 de la presente directiva y a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Información complementaria

9.1 PERÚ COMPRAS podrá requerir información complementaria, en atención al objeto de la contratación, para lo cual las Entidades Participantes o Encargan es tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del requerimiento para remitir la información solicitada. Esta disposición es aplicable tanto a las Compras Corporativas como a las Contrataciones por Encargo.

Ventajas del uso de la Subasta Inversa Electrónica

9.2 La Dirección de Compras Corporativas y Encargos podrá analizar las ventajas del uso de la Subasta Inversa Electrónica y/o el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, a fin de maximizar los beneficios de la Compra Corporativa. El uso de la Subasta Inversa Electrónica será obligatorio cuando el bien o servicio objeto de la contratación corporativa cuente con ficha técnica aprobada incluida en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

Registro de la información y documentación generada

9.3 Las Entidades Participantes o Encargantes, según corresponda, deberán registrar en el SEACE, la información y documentación generada durante la ejecución contractual de la Compra Corporativa o la Contratación por Encargo, sin perjuicio que PERÚ

COMPRAS pueda solicitarles información adicional y/o complementaria de la ejecución contractual.

9.4 La Dirección de Compras Corporativas y Encargos proporcionara la información necesaria a la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas para la promoción y difusión de las Compras Corporativas y las Contrataciones por Encargo, ante las entidades a efectos de concretar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Registro de la información de los procedimientos

Implementada la plataforma virtual de PERÚ COMPRAS, el registro de la información de los procedimientos de Compras Corporativas y/o Contrataciones por Encargo referidas en la presente Directiva, será de obligatorio cumplimiento para las Entidades Participantes y Encargantes

XI. GLOSARIO DE TERMINOS

Entidad Encargante

11.1 Entidad Encargante

Es aquella Entidad que encarga a PERÚ COMPRAS, mediante la suscripción de un convenio interinstitucional, la realización de las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección que requieran para la contratación de bienes y/o servicios en general.

Entidades Especializadas

11.2 Entidades Especializadas

Son los organismos públicos especializados o Entidades con conocimiento técnico respecto del bien o servicio objeto de la compra corporativa, convocados por PERÚ COMPRAS para integrar el Comité Técnico Especializado.

Entidades Participantes

11.3 Entidades Participantes

Son las Entidades que forman parte de una Compra Corporativa, designadas mediante Decreto Supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas en el caso de una Compra Corporativa Obligatoria, o adquiriendo esta condición como consecuencia de la suscripción de un convenio de cooperación interinstitucional con PERÚ COMPRAS para participar en una Compra Corporativa Facultativa.

Factibilidad Técnica

11.4 Factibilidad Técnica

Es la evaluación sobre la posibilidad de realizar una contratación a través de una Compra Corporativa sobre la base del Estudio de Viabilidad, emitido por la Dirección de Análisis de Mercado.

Ficha Homogeneizada

11.5 Ficha Homogeneizada

Documento que contiene las especificaciones técnicas o términos de referenda y requisitos de calificación homogeneizados sobre la base de las necesidades del Estado.

Requerimiento Único de la Compra Corporativa

11.6 Requerimiento Único de la Compra Corporativa

Es el requerimiento unificado que contiene la Ficha Homogeneizada (especificaciones técnicas o términos de referencia y requisitos de calificación homogeneizados) y la cuantificación del mismo.

XII. ANEXOS

12.1 Anexo N° 1: Diagrama de Flujo de las Compras Corporativas Obligatorias.

12.2 Anexo N° 2: Diagrama de Flujo de las Compras Corporativas Facultativas.

12.3 Anexo N° 3: Diagrama de Flujo de la Contratación por Encargo.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.J.
Nº 076-2018-PERÚ COMPRAS

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ TÉCNICO ESPECIALIZADO Y LA HOMOGENEIZACIÓN - VERSIÓN 2.0

(31/07/2018)

DIRECTIVA Nº 017-2017-PERÚ COMPRAS

Fecha de aprobación: 26 de julio de 2018

I. OBJETIVO

Establecer criterios y lineamientos para la conformación, designación de integrantes, adopción de acuerdos, funciones y responsabilidades del Comité Técnico Especializado; así como para la realización de la homogeneización de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios en general a ser adquiridos en el marco de las compras corporativas ejecutadas por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

Objetivo. Funciones del comité técnico

II. FINALIDAD

Coadyuvar a la gestión oportuna de la homogeneización de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios a contratar a través de las compras corporativas, permitiendo contar con un Requerimiento Único que optimice los resultados de las referidas compras.

Gestión oportuna de homogeneización

III. BASE LEGAL

Referencias normativas

3.1. Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

3.2. Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.3. Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

3.4. Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.5. Decreto Legislativo Nº 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.6. Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.7. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.8. Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

3.9. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.10. Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.11. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.12. Decreto Supremo Nº 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.13. Resolución Jefatural Nº 062-2017-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva Nº 008-2016-PERÚ COMPRAS - versión 2.0 denominada "Lineamientos para la Gestión de las Compras Corporativas y las Contrataciones por Encargo".

3.14. Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

3.15. Resolución de Secretaría General N° 028-2017-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la elaboración, uso y registro de documentos oficiales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Carácter obligatorio

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los miembros de los Comités Técnicos Especializados, las Entidades Especializadas, los órganos de PERÚ COMPRAS que intervengan en el desarrollo y ejecución de las compras corporativas a cargo PERÚ COMPRAS.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Vigencia

La presente Directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsables y obligados

Son responsables y se encuentran obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los Comités Técnicos Especializados, las Entidades Especializadas, los Órganos de PERÚ COMPRAS, así como, los funcionarios y/o servidores que intervengan en el desarrollo y ejecución de las compras corporativas a cargo PERÚ COMPRAS.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Competencia y función del comité técnico

7.1. El Comité Técnico Especializado es el órgano colegiado con alto conocimiento técnico en el objeto de la compra corporativa, siendo su función principal llevar a cabo la homogeneización de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes y/o servicios en general a contratar a través de las compras corporativas a cargo de PERÚ COMPRAS. Es designado mediante Resolución Jefatural de PERÚ COMPRAS y podrá ser designado para varias Compras Corporativas.

Función del Comité Técnico Especializado

7.2. El Comité Técnico Especializado asesora técnicamente a PERÚ COMPRAS y al Comité de Selección de la compra corporativa; y, emite opinión técnica respecto del objeto materia de la contratación, cuando sea requerido para ello.

Requisito de conocimiento técnico

7.3. Todos los miembros del Comité Técnico Especializado tienen conocimiento técnico del objeto a contratar, salvo el representante de PERÚ COMPRAS, cuyo conocimiento técnico es en materia de contratación pública.

7.4. Para el caso de las compras corporativas facultativas, se podrá suscribir un convenio de cooperación interinstitucional con las Entidades Especializadas propuestas por la Dirección de Compras Corporativas y Encargos a la Jefatura de PERÚ COMPRAS.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Requerimiento Único de la Compra Corporativa

8.1. El Requerimiento Único de la Compra Corporativa, elaborado por la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, es el requerimiento unificado que contiene la Ficha Homogeneizada (especificaciones técnicas, términos de referencia y requisitos de calificación homogeneizados) y la cuantificación del mismo.

Formulación y aprobación de la Ficha Homogeneizada

8.2. El Comité Técnico Especializado tiene a su cargo la formulación y aprobación de la Ficha Homogeneizada del bien o servicio objeto de la compra corporativa, la cual una vez aprobada la remitirá a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos.

Del Comité Técnico Especializado

Conformación del comité técnico

8.3. Conformación, designación y vigencia

8.3.1. La conformación del Comité Técnico Especializado es propuesta por la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, en el Informe de Factibilidad Técnica.

Datos de los especialistas técnicos

8.3.2. Las Entidades Especializadas dentro del plazo que para cada caso establezca PERÚ COMPRAS, deberán remitir los datos (nombres y apellidos, Documento Nacional de Identidad, correo electrónico, número de teléfono fijo y celular) de los servidores o funcionarios que en su calidad de especialistas técnicos las representarán y que conformarán el Comité Técnico Especializado como integrantes titular y suplente.

Conformación del Comité Técnico Especializado

8.3.3. El Jefe de PERÚ COMPRAS, mediante Resolución Jefatural, designará al Comité Técnico Especializado y al miembro que lo presidirá. El Comité, de acuerdo con la complejidad del objeto de la compra corporativa, estará conformado por tres (03) o cinco (05) miembros titulares y sus correspondientes suplentes; esta conformación deberá considerar necesariamente dentro de su estructura a un (01) miembro representante de PERÚ COMPRAS, cuyo conocimiento técnico es en materia de contratación pública.

Notificación a los integrantes del Comité Técnico

8.3.4. La Dirección de Compras Corporativas y Encargos notificará a los integrantes del Comité Técnico Especializado, la Resolución Jefatural de designación, adjuntando la presente directiva.

Irrenunciabilidad del cargo

8.3.5. El encargo asumido por los miembros del Comité Técnico Especializado es irrenunciable, pudiendo reconformarse por caso fortuito o fuerza mayor, cese en el servicio o conflicto de intereses, debidamente comunicado a PERÚ COMPRAS.

Control de fiscalización

8.3.6. Están impedidos de conformar los Comités Técnicos Especializados, el Jefe de PERÚ COMPRAS y los servidores que tengan atribuciones de control y fiscalización en PERÚ COMPRAS.

Vigencia de la designación

8.3.7. La vigencia de la designación tiene una duración de dos (02) años y podrá ser renovada por el mismo periodo, previa propuesta de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos.

8.4. Instalación, quórum y acuerdos

Plazo de instalación

8.4.1. El Comité Técnico Especializado deberá instalarse en el plazo máximo de siete (07) días hábiles de notificada la designación, para tal efecto el Presidente del Comité realizará la convocatoria respectiva.

8.4.2. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité Técnico Especializado se sujeta a las siguientes reglas:

a) El quórum para su funcionamiento se da con la presencia del número total de integrantes. En caso de ausencia de alguno de los titulares, se procede a su reemplazo con el respectivo suplente.

Reglas para la adopción de acuerdos

b) Es responsabilidad del miembro titular comunicar con la debida anticipación a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, la justificación de su inasistencia, así como, la participación del suplente correspondiente, sin perjuicio de que dicha inasistencia sea comunicada por la Dirección de Compras Corporativas y Encargos a la Entidad Especializada.

c) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los integrantes.

Votos discrepantes

8.4.3. Los acuerdos que adopte el Comité Técnico Especializado y los votos discrepantes, con su respectiva fundamentación, constan en actas que deben ser suscritas por estos, que se incorporan al expediente de trabajo del Comité. A solicitud del miembro respectivo, si en la fundamentación de su voto ha hecho uso de material documental, este deberá quedar incorporado en el aludido expediente.

Principios para el ejercicio de funciones

8.4.4. Los integrantes del Comité Técnico Especializado se encuentran obligados a actuar con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar con oportunidad sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses y de comunicar a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuvieran conocimiento durante el desempeño de su encargo, bajo responsabilidad.

8.5. De las responsabilidades

Responsabilidades

8.5.1. Participar en las sesiones programadas, con puntualidad y respetando los Principios, Deberes y Prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

8.5.2. Mantener reserva y confidencialidad de las actuaciones a realizar y de la información a la cual tendrán acceso.

8.6. De las funciones

8.6.1. Revisar el expediente de homogeneización y elaborar el Plan de Trabajo.

8.6.2. Revisar las características técnicas propuestas en la homogeneización primaria contenida en el Estudio de Viabilidad de la compra corporativa.

Unificación de los criterios

8.6.3. Unificar los criterios de los requerimientos de las Entidades Participantes y mejorar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los requisitos de calificación, las condiciones de contratación y otras que resulten aplicables para la elaboración de la Ficha Homogeneizada.

8.6.4. Absolver de manera sustentada las opiniones, consultas y/u observaciones referidas al proyecto de Ficha Homogeneizada.

8.6.5. Formular y aprobar la Ficha Homogeneizada y remitirla a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos.

Absolución de consultas y/u observaciones

8.6.6. Absolver de manera sustentada las consultas y/u observaciones formuladas en los actos preparatorios y/o durante el procedimiento de selección, referidas a la Ficha Homogeneizada aprobada.

8.6.7. Actualizar, modificar y aprobar la Ficha Homogeneizada producto de las consultas y/u observaciones formuladas en los actos preparatorios y/o durante el procedimiento de selección.

Funciones Presidente del Comité Técnico Especializado

8.6.8. Además de las funciones descritas anteriormente, el Presidente del Comité Técnico Especializado, cumple una función facilitadora y administrativa, siendo responsable de:

a) Convocar a los miembros del Comité Técnico Especializado.

b) Presidir y dirigir las sesiones de trabajo y/o de coordinación.

c) Recibir y custodiar el Expediente de Homogeneización.

d) Comunicar la inasistencia de algún integrante del Comité a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos.

e) Consolidar los acuerdos y elaborar las actas correspondientes de cada sesión y de otras coordinaciones, según corresponda, debiendo cautelar que las mismas se encuentren suscritas.

f) Supervisar y monitorear el cumplimiento de la presente Directiva, de los acuerdos del Comité, y de la normativa de Contratación Pública.

g) Otras que faciliten el accionar y la finalidad para la cual ha sido convocado el Comité.

De la Homogeneización

Entrega de documentos al presidente del comité

8.7. Con la notificación de la Resolución Jefatural de designación del Comité Técnico Especializado, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos hará entrega al Presidente del Comité, el Expediente de Homogeneización, en versión física y digital, el cual contendrá como mínimo los siguientes documentos:

a) Copia del Decreto Supremo que apruebe el bien y/o servicio en general a comprar corporativamente de manera obligatoria, cuando corresponda.

b) Copia de la Resolución Jefatural que aprueba el bien y/o servicio en general a comprar corporativamente de manera facultativa y los respectivos convenios de cooperación interinstitucional, cuando corresponda.

c) Copia de la Resolución Jefatural de designación del Comité Técnico Especializado.

d) Estudio de Viabilidad.

e) Informe de Factibilidad Técnica.

f) Los requerimientos de los bienes o servicios en general, remitidos por las Entidades Participantes.

g) **Modelo de Ficha Homogeneizada**

8.8. Durante el procedimiento de homogeneización, el Comité Técnico Especializado puede realizar, entre otras, lo siguiente:

a) Consultar a las Entidades Participantes, entidades en general, y a cualquier dependencia de PERÚ COMPRAS, respecto del bien o servicio en general a homogeneizar. De ser necesario, podrá requerir opinión técnica especializada, para lo cual remitirá su solicitud a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos a efectos de la gestión correspondiente.

Consultas a entidades

b) Consultar información del mercado nacional e internacional, proyecciones estadísticas, estructuras de costos, muestreos y otras fuentes similares, que contengan información actualizada respecto del bien o servicio en general a homogeneizar.

Consulta del mercado nacional e internacional

8.9. El Comité Técnico Especializado en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde su instalación, elaborará el proyecto de Ficha Homogeneizada y lo remitirá a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, para que solicite a la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas su pre publicación en el portal institucional de PERÚ COMPRAS por un periodo mínimo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuada la pre publicación en el portal institucional. En este plazo cualquier interesado podrá presentar, comentarios, recomendaciones y/u observaciones respecto al contenido del proyecto de Ficha Homogeneizada. Adicionalmente, podrá solicitarse la difusión en otros medios de comunicación.

Plazos del proyecto de ficha homogeneizada

8.10. PERÚ COMPRAS deberá habilitar y difundir conjuntamente con la pre publicación del proyecto de Ficha Homogeneizada una dirección de correo electrónico para recibir comentarios, recomendaciones y observaciones a su contenido. Adicionalmente, podrá emplearse otros medios para su recepción.

Pre publicación del proyecto de ficha homogeneizada

8.11. Culminado el plazo de pre publicación, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos remitirá al Comité Técnico Especializado los comentarios, recomendaciones y/u observaciones que se hubieran presentado.

Comentarios, recomendaciones y/u observaciones

El Comité Técnico Especializado en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles absolverá los comentarios, sugerencias, consultas y/u observaciones presentadas y de corresponder procederá a su actualización y/o modificación. Acto seguido aprobará la Ficha Homogeneizada. En caso de no presentarse cuestionamientos al citado proyecto, el Comité procederá a aprobarlo.

La aprobación puede prorrogarse hasta por cinco (05) días hábiles por razones debidamente justificadas y comunicadas a la referida Dirección.

Plazo de adopción

8.12. Luego de aprobar la Ficha Homogeneizada, el Comité Técnico Especializado remitirá a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos el Expediente de Homogeneización en versión física y digital, con el informe correspondiente.

Remisión a la dirección de compras corporativas

8.13. Recibido el Expediente de Homogeneización, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos consolidará el requerimiento de las Entidades Participantes en un Requerimiento Único de la Compra Corporativa y lo remitirá a las Entidades Participantes para su respectiva validación.

Consolidación del requerimiento

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. La Ficha Homogeneizada podrá ser utilizada en otras compras corporativas de bienes o servicios en general que correspondan. De ser necesario, podrá convocarse al Comité Técnico Especializado para su actualización.

Utilización de la ficha homogeneizada

9.2. Las Entidades Especializadas que cuenten con un representante en el Comité Técnico Especializado, deberán brindarle las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

9.3. Las características técnicas de la Ficha Homogeneizada deberán sujetarse a los parámetros establecidos por la normativa de contrataciones públicas.

9.4. Cuando la compra corporativa se realiza para la adquisición de bienes y prestación de servicios en general que se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC) para la subasta inversa electrónica o en la relación de Fichas de Homologación o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, no será necesario la conformación de un Comité Técnico Especializado.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Entidades Participantes

10.1. Entidades Participantes

Son las Entidades que forman parte de una Compra Corporativa, designadas mediante Decreto Supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas en el caso de una compra corporativa obligatoria, o adquiriendo esta condición como consecuencia de la suscripción de un convenio de cooperación Interinstitucional con PERÚ COMPRAS para participar en una compra corporativa facultativa.

Entidades Especializadas

10.2. Entidades Especializadas

Son los organismos públicos especializados o Entidades con conocimiento técnico respecto del bien o servicio objeto de la compra corporativa, convocados por PERÚ COMPRAS para integrar el Comité Técnico Especializado.

Expediente de Homogeneización

10.3. Expediente de Homogeneización

El conjunto de documentos que comprende, como mínimo, copia del Decreto Supremo o Resolución Jefatural que apruebe el bien o el servicio en general a comprar corporativamente, copia de la Resolución Jefatural de designación del Comité Técnico Especializado, el Estudio de Viabilidad, Informe de Factibilidad Técnica, requerimientos de las Entidades Participantes, actas incluyendo la documentación sustentatoria, de ser el caso, la Ficha Homogeneizada aprobada y demás documentos emitidos por el Comité Técnico Especializado.

Ficha Homogeneizada

10.4. Ficha Homogeneizada

Documento que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia y requisitos de calificación homogeneizados sobre la base de las necesidades del Estado.

Homogeneización

10.5. Homogeneización

Es el proceso mediante el cual se determinan especificaciones técnicas o términos de referencia que sirvan para contratar los bienes o servicios de naturaleza similar para las entidades con necesidades comunes.

XI. ANEXOS

11.1. Anexo N° 01: Diagrama de Flujo "Lineamientos del Comité Técnico Especializado y la Homogeneización".

11.2. Anexo N° 02: Subproceso de Formulación del Proyecto de Ficha Homogeneizada.

11.3. Anexo N° 03: Modelo de Ficha Homogeneizada.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.J.
N° 069-2017-PERÚ COMPRAS

LINEAMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE FICHAS - PRODUCTO PARA LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO

(09/08/2017)

DIRECTIVA N° 018-2017-PERÚ COMPRAS

Fecha de aprobación: 08 de agosto de 2017

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la incorporación de Fichas-Producto, en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, implementados y gestionados por la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, a solicitud de los fabricantes, dueños de marca, representantes exclusivos de marca o distribuidores autorizados.

Para incorporación de Fichas-Producto

II. FINALIDAD

2.1. Dinamizar la incorporación de Fichas-Producto en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco implementados y gestionados por PERÚ COMPRAS, y que se encuentren en operación, y;

Dinamización y garantías

2.2. Garantizar la sostenibilidad de los Catálogos Electrónicos con la incorporación de productos, acordes con los principios de libertad de concurrencia y vigencia tecnológica, en el marco de un mecanismo eficaz, eficiente, transparente, transversal, y de trato justo e igualitario.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Referencias normativas

3.2. Decreto Legislativo N° 1018, Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.4. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.5. Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3.7. Resolución N° 499-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 027-2016-OSCE/CD, denominada "Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

3.8. Resolución Jefatural N° 096-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 013-2017-PERU COMPRAS, denominada "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

3.9. Resolución Jefatural N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Carácter obligatorio

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por la Dirección de Acuerdos Marco, y en lo que corresponda por la Dirección de Análisis de Mercado, así como por los fabricantes, dueños de marca, representantes exclusivos de marca o distribuidores autorizados, interesados en incorporar Fichas-Producto en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco implementados y gestionados por PERÚ COMPRAS.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Vigencia

La presente Directiva será aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Acuerdos Marco.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsables y obligados

Son responsables y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los servidores de la Dirección de Acuerdos Marco y de la Dirección de Análisis de Mercado de PERÚ COMPRAS, en lo que corresponda, así como los fabricantes, dueños de marca, representantes exclusivos de marca o distribuidores autorizados.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Incorporación de fichas-producto

7.1. La incorporación de Fichas-Producto es un mecanismo mediante el cual PERÚ COMPRAS incluye bienes y/o servicios a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco implementados y gestionados por PERÚ COMPRAS, y que se encuentren vigentes.

Fases del procedimiento

7.2. El procedimiento consta de las siguientes fases: a) Acreditación; b) Gestión de la Incorporación; c) Gestión de la Oferta; d) Evaluación de la Oferta; y e) Incorporación de Fichas-Producto Adjudicadas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Acreditación

Presentación de solicitudes de acreditación

8.1.1. En el marco de la incorporación de nuevas Fichas-Producto de los Catálogos Electrónicos vigentes, los fabricantes, dueños de marca, representantes exclusivos de marca o distribuidores autorizados, en adelante los "solicitantes", podrán presentar la solicitud de acreditación ante Mesa de Partes de la Sede Central de PERÚ COMPRAS[1], y dentro del horario de atención al público, conforme al Formato denominado "Solicitud de Acreditación", contenido en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, el cual se encontrará disponible en el Portal Institucional de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe).

Asimismo, deberán acreditar su condición de fabricante, dueño de marca, representante exclusivo de marca o distribuidor autorizado, mediante contratos de distribución, contratos de representación, certificado emitido por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, cartas de representación, u otra documentación que genere certeza sobre la condición señalada.

Plazo para responder, observaciones

8.1.2. La Dirección de Acuerdos Marco dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de presentada la solicitud, informará a los solicitantes al correo electrónico registrado en su solicitud de acreditación, si la documentación presentada cumple con acreditar su condición de fabricante, dueño de marca, representante exclusivo de marca o distribuidor autorizado, de acuerdo a lo requerido por la Dirección de Acuerdos Marco, o si en su defecto presenta observaciones.

Subsanación de observaciones

8.1.3. Los solicitantes deberán subsanar las observaciones planteadas por la Dirección de Acuerdos Marco, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de ser comunicadas, caso contrario se tendrá como no presentada su solicitud. La subsanación efectuada por los solicitantes a las observaciones planteadas, será objeto de una nueva evaluación por parte de la Dirección de Acuerdos Marco.

(1) Señalada en el Portal Web Institucional de Perú Compras (www.perucompras.gob.pe).

Admisión de acreditación

8.1.4. Admitida la acreditación, los solicitantes recibirán un correo electrónico comunicando un usuario y contraseña que les permitirá acceder al Módulo de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, con el perfil de "Gestor de Incorporación", a fin de poder solicitar la incorporación de Fichas-Producto.

8.2. Gestión de la Incorporación

Verificación de fichas-producto

8.2.1. La Dirección de Acuerdos Marco, procederá a verificar que las Fichas-Producto propuestas por los solicitantes a través del Módulo de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, se adecúen a los criterios de evaluación establecidos a continuación:

a) Consideraciones Generales

Componentes principales y validación

Las Fichas-Producto del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco consta de tres (3) componentes principales:

- Ficha Técnica adjunta en formato PDF.
- Imagen en formato JPG.
- Detalle de características que se concatenan en la descripción.

PERÚ COMPRAS realiza la validación de Fichas-Producto a fin de incorporarlas en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, considerando los principios de transparencia, eficiencia y eficacia, libertad de concurrencia e igualdad de trato justo, con el fin de tener Fichas-Producto afines a las necesidades de las Entidades contratantes.

Para dicho efecto, se debe tener en cuenta que:

- Ante una diferencia entre características ingresadas en la Ficha-Producto electrónica y la Ficha Técnica, debe prevalecer lo descrito en la Ficha Técnica.
- Sólo se incorporarán productos que pertenezcan a alguno de los Catálogos previamente definidos en los procedimientos.
- Se podrán crear nuevas Fichas-Producto, según correspondan, siempre y cuando se cumpla: i) Que la Ficha propuesta sea afín a una categoría dentro del Catálogo Electrónico; ii) Que exista pluralidad de postores; y, iii) Que se encuentre alineada a las normas técnicas vigentes.
- En caso corresponda, a solicitud de la Dirección de Acuerdos Marco, la Dirección de Análisis de Mercado podrá determinar la demanda de la Ficha-Producto propuesta.

b) Ficha Técnica adjunta en formato PDF

Secciones y características de ficha técnica

La Ficha-Técnica propuesta debe contar y desarrollar las siguientes secciones, las mismas que deben encontrarse separadas:

- **Sección de Título**
  - Contiene de forma obligatoria un código único de identificación; el mismo que debe estar en letras mayúsculas, con un tamaño mínimo de 16pt.
  - Debe contener el nombre o logo de la marca comercial.
- Sección de datos relevantes
  - Título del producto en letras mayúsculas, con tamaño no menor a 12pt ni mayor a 24pt.
  - Breve descripción en letras mayúsculas, con tamaño de letra no menor a 12pt ni mayor a 16pt.
- **Sección de características de la Ficha-Producto**
  - Debe contener el detalle de las características y sus valores en su totalidad, en letras mayúsculas, con tamaño no menor a 12pt ni mayor a 16pt.
- **Sección de datos adicionales de la Ficha-Producto (opcional).**
  - Puede contener datos adicionales como certificaciones o características de ergonomía, los cuales no son criterio de evaluación y no son parte de las características.
- **Sección de imagen de la Ficha-Producto (opcional).**
  - Debe considerar todos los aspectos del literal c) del presente sub numeral (Imagen en formato JPG).

Asimismo, la ficha técnica debe cumplir las siguientes características:

i) Debe contener todos los valores de características ingresadas en la Ficha-Producto digital.

ii) No debe exceder de 02 Megabytes.

iii) No debe estar encriptada ni contar con contraseña o restricción alguna para su visualización y/o impresión.

iv) No debe incluir metadata.

v) Debe registrar toda información en idioma castellano.

vi) Debe contener únicamente características técnicas y condiciones aplicables al producto .

vii) No debe hacer referencia a ningún canal de distribución o venta.

Formato de la ficha-producto

c) Imagen en formato JPG de la Ficha-Producto

i) No debe incluir metadata.

ii) No debe estar encriptada ni contar con contraseña o restricción alguna para su visualización y/o impresión.

iii) No debe exceder de 02 Megabytes.

iv) Nivel de color RGB.

v) Fondo blanco.

vi) Resolución de 96 ppp (puntos por pulgada).

vii) Profundidad de color de 24 bpp (bits por pixel).

viii) Tamaño de 640 x 480 pixeles.

ix) Orientación Horizontal.

x) Debe apreciarse la marca comercial como parte del producto; en caso no sea posible, se podrá insertar la marca comercial en cualquier espacio disponible de la imagen, con excepción de la esquina inferior derecha.

xi) Debe apreciarse el producto en toda su extensión.

xii) Debe apreciarse el producto en virtud de la unidad de despacho asociada.

xiii) Debe apreciarse el producto final sin incluir componentes o accesorios que no formen parte de éste.

Características

d) Detalle de características que se concatenan en la descripción

La característica debe contener todos los valores para el listado de características de una categoría seleccionada; es decir, si una determinada categoría tiene un número "x" características, entonces todas las Fichas-Producto pertenecientes a dicha categoría, también deberán contar con "x" características con valores asignados.

Difusión de la evaluación de solicitudes.

8.2.2. El resultado de la evaluación de las solicitudes ingresadas por los interesados, se dará a conocer a través del Módulo de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco y/o mediante el correo electrónico registrado.

En caso haya observaciones, éstas podrán ser subsanadas en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de haber sido comunicadas, de lo contrario, se darán como no presentadas. La subsanación efectuada por los solicitantes a las observaciones planteadas, será objeto de una nueva evaluación por parte de la Dirección de Acuerdos Marco.

Incorporación de productos catalogados

8.2.3. La Dirección de Acuerdos Marco solo incorporará productos que pertenezcan a alguno de los Catálogos Electrónicos previamente implementados y vigentes. Asimismo, como parte del procesamiento de la información podrá crear una nueva categoría y/o características y/o posibles valores, a fin de incorporarlas en el Catálogo Electrónico correspondiente, con sus respectivas Fichas-Producto.

La incorporación se realizará en la forma y plazo establecido en las Reglas del Método Especial de Contratación correspondiente a cada Catálogo Electrónico.

Creación de nuevas características

8.2.4. De ser necesario, de oficio o a pedido de los solicitantes a través del correo electrónico, la Dirección de Acuerdos Marco, evaluará la pertinencia de crear una nueva característica y/o sus posibles valores, en los Catálogos Electrónicos implementados y gestionados por PERÚ COMPRAS, lo cual será comunicado por el mismo medio.

Catalogación de nuevas fichas-producto

8.2.5. La Dirección de Acuerdos Marco, una vez que culmine con el procesamiento de la información y que se verifique el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el sub numeral 8.2.1, procederá a catalogar las propuestas de nuevas Fichas-Producto en los Catálogos Electrónicos correspondientes.

Registro de ofertas en fichas-producto

8.3. Gestión de la Oferta

Dentro del plazo y conforme a las condiciones establecidas en las Reglas del Método Especial de Contratación correspondiente a cada Catálogo Electrónico, los proveedores adjudicatarios que se encuentren vigentes en el Catálogo Electrónico respectivo, podrán registrar ofertas en las Fichas-Producto catalogadas.

Evaluación de ofertas

8.4. Evaluación de Ofertas

La Dirección de Acuerdos Marco, dentro del plazo y condiciones establecidas en las Reglas del Método Especial de Contratación correspondiente a cada Catálogo Electrónico, procederá a evaluar las ofertas presentadas por los proveedores adjudicatarios vigentes del Catálogo Electrónico respectivo.

8.5. Incorporación de Fichas-Producto Adjudicadas

Incorporación de ofertas en fichas-producto

8.5.1. Dentro del plazo y condiciones establecidas en las "Reglas del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco", la Dirección de Acuerdos Marco procederá a incorporar las ofertas de las Fichas-Producto que hayan resultado adjudicadas, en los Catálogos Electrónicos que correspondan.

Visualización de puntajes

8.5.2. El Proveedor adjudicatario podrá visualizar el puntaje obtenido en cada una de su(s) oferta(s), así como su resultado, a través de la opción habilitada en el Aplicativo.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Fichas-producto pendientes de evaluación

Excepcionalmente, la Dirección de Acuerdos Marco deberá encausar las propuestas de incorporación de Fichas-Producto que a la fecha se encuentren pendientes de evaluación, y que hayan seguido un procedimiento distinto al establecido en la presente Directiva.

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato "Solicitud de Acreditación".

Anexo N° 2: Diagrama de Flujo.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R. J.
N° 086-2017-PERÚ COMPRAS

LINEAMIENTOS PARA LA EXCLUSIÓN E INCLUSIÓN DE LOS PROVEEDORES ADJUDICATARIOS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO

(30/08/2017)

DIRECTIVA N° 021-2017-PERÚ COMPRAS

Fecha de aprobación: 28 de agosto de 2017

I. OBJETIVO

Objetivo. Lineamientos

Establecer los lineamientos para la exclusión e inclusión de los Proveedores Adjudicatarios en el marco de la gestión de la operación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, conforme a lo dispuesto en la normativa de contratación pública y las reglas especiales asociadas a los procedimientos de implementación.

II. FINALIDAD

Orientación y certeza

2.1. Orientar a los Proveedores Adjudicatarios respecto de la exclusión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, que ejecuta la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, en el marco de su gestión operativa.

2.2. Orientar a los Proveedores Adjudicatarios sobre los requisitos para su inclusión en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.

2.3. Brindar certeza sobre la gestión de la operación de los Catálogos Electrónicos, respecto a las actividades realizadas por PERÚ COMPRAS, con el propósito de excluir e incluir a los Proveedores Adjudicatarios.

III. BASE LEGAL

Referencias normativas

3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.2. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4. Directiva N° 007-2017-OSCE-CD, denominada "Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por la Resolución N° 007-2017-OSCE-CD.

3.5. Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por la Resolución Jefatural N° 096-2016-PERÚ COMPRAS.

3.6. Reglas Especiales del Procedimiento y del Método Especial de Contratación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, según corresponda.

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Carácter obligatorio

El presente documento normativo será de aplicación obligatoria por la Dirección de Acuerdos Marco, y en lo que corresponda por la Oficina de Administración, así como para los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Vigencia

La presente Directiva será aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Acuerdos Marco.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsables

La Dirección de Acuerdos Marco es responsable de ejecutar la exclusión de los Proveedores Adjudicatarios, teniendo en cuenta las directrices desarrolladas en el presente documento normativo. Asimismo, los Proveedores Adjudicatarios son responsables de observar lo establecido en la presente Directiva al momento de solicitar su inclusión a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De las causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco:

Supuestos

De conformidad con la normativa de contrataciones del Estado, así como las reglas especiales asociadas al procedimiento de Implementación de los Catálogos Electrónicos, el Proveedor Adjudicatario es excluido, cuando incurra en los siguientes supuestos:

a) Esté impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley.

b) Esté suspendido o inhabilitado, temporal o definitivamente, para contratar con el Estado.

c) No cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP.

d) Incumpla las condiciones expresamente contempladas en el Acuerdo Marco, conforme al siguiente detalle:

d.1 Uso indebido de acceso y de contraseña.

d.2 Incumpla su obligación contractual, generando la resolución de la orden de compra o servicio, la misma que deberá estar consentida o firme.

d.3 Contravenga la prohibición de confidencialidad de la información.

d.4 Contravenga la cláusula de integridad.

d.5 No remita la información solicitada dentro del plazo otorgado.

d.6 No mantenga el ubigeo geográfico señalado en su propuesta.

d.7 No otorgue facilidades necesarias para la atención de visitas de PERÚ COMPRAS.

d.8 Cuente con deudas que lo registren en la categoría de pérdida en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos en el Registro de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

d.9 Restrinja la preforma de la Orden de Compra o Servicio hasta en tres (3) oportunidades por no contar con existencias (stock).

d.10 Rechace la orden de compra o servicio, por supuesto distinto al permitido en las reglas especiales del método especial de contratación.

d.11 No mantenga el estado de contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habido" en el Registro Único de Contribuyente - RUC, administrado por la SUNAT.

7.2. La Exclusión de Proveedores Adjudicatarios en el marco de la gestión de la operación de los Catálogos Electrónicos

Ejecución unilateral y automática de la exclusión

En el marco de la gestión de la operación, PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Acuerdos Marco, ejecuta unilateralmente y en forma automática la exclusión del Proveedor Adjudicatario, como consecuencia de haber incurrido en alguno de los supuestos de exclusión detallados en la presente Directiva, acorde con la normativa de contratación pública y reglas especiales del procedimiento.

7.3. De la temporalidad y alcance de las exclusiones

Clasificación de las exclusiones

Considerando los ámbitos de tiempo y alcance, las exclusiones pueden clasificarse de la siguiente manera:

i) Por el tiempo:
Temporales: Por un determinado plazo.
Definitivas: Por toda la vigencia del Acuerdo Marco.
ii) Por el alcance:
Total: Por todos los Acuerdos Marco suscritos.
Parcial: Por un determinado Acuerdo Marco suscrito.
Según las causales descritas en el numeral 7.1 de la presente Directiva, el tiempo y el alcance de las exclusiones se determina conforme al siguiente detalle:

	Causales de exclusión	Tiempo	Alcance
a.	Esté impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley.	Toda la vigencia del Acuerdo Marco	Todos los Acuerdos Marco
b.	Esté suspendido o inhabilitado, temporal o definitivamente, para contratar con el Estado.	Por el plazo que dure la suspensión o inhabilitación	Todos los Acuerdos Marco
c.	No cuente con inscripción vigente en el RNP.	Por el plazo que deje de contar con el RNP	Todos los Acuerdos Marco
d.	Se incumpla las condiciones expresamente contempladas en el Acuerdo Marco, conforme al siguiente detalle:		
d.1	Uso indebido de acceso y contraseña.	Dos (2) meses	Del Acuerdo Marco materia de incumplimiento
d.2	Incumpla su obligación contractual, generando la resolución de la orden de compra o servicio, la misma que deberá estar consentida o firme.	Tres (3) meses	Del Acuerdo Marco materia de incumplimiento
d.3	Contravenga la prohibición de confidencialidad de la información.	Dos (2) meses	Del Acuerdo Marco materia de incumplimiento
d.4	Contravenga la cláusula de integridad.	Toda la vigencia del Acuerdo Marco	Todos los Acuerdos Marco
d.5	No remita la información solicitada dentro del plazo otorgado.	Dos (2) meses	Del Acuerdo Marco materia de incumplimiento
d.6	No mantenga el ubigeo geográfico señalado en su propuesta.	Toda la vigencia del Acuerdo Marco	Del Acuerdo Marco materia de incumplimiento
d.7	No otorgue facilidades necesarias para la atención de visitas de PERÚ COMPRAS.	Dos (2) meses	Del Acuerdo Marco materia de incumplimiento
d.8	Cuente con deudas que lo registren en la categoría de pérdida en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos en el Registro de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.	El plazo que dure la determinación de su clasificación en estado de pérdida	Todos los Acuerdos Marco
d.9	Restrinja la preforma de la Orden de Compra o Servicio hasta en tres (3) oportunidades por no contar con existencias (stock).	Dos (2) meses	Del Acuerdo Marco materia de incumplimiento

d.10	Rechace la orden de compra o servicio, por supuesto distinto al permitido en las reglas especiales del método especial de contratación.	Tres (meses)	Del Acuerdo Marco materia de incumplimiento
d.11	No mantenga el estado de contribuyente "activo" y con condición del contribuyente "habido" en el RUC, administrado por la SUNAT.	Por el plazo que deje de contar con el estado de contribuyente Activo y Habido	Todos los Acuerdos Marco

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la exclusión del Proveedor Adjudicatario

Exclusión de los catálogos electrónicos

8.1.1. PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Acuerdos Marco, habiendo tomado conocimiento que el Proveedor Adjudicatario incurrió en alguna de las causales de exclusión señaladas en la presente Directiva, procederá a excluirlo en forma unilateral y automática de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Comunicación de la exclusión

8.1.2. Adicionalmente, y con fines únicamente informativos, PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Acuerdos Marco, comunicará desde la dirección electrónica del "Administrador del Catálogo Electrónico" a la dirección electrónica del Proveedor Adjudicatario la exclusión generada de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en el marco de la gestión operativa.

Mecanismo de comunicación

8.1.3. Para dicho efecto, el Proveedor Adjudicatario deberá mantener la dirección de correo electrónico registrado en el aplicativo del Catálogo Electrónico, con la configuración necesaria que garantice la recepción de las comunicaciones, siendo que dicho medio constituye el único mecanismo de comunicación por parte de PERÚ COMPRAS, de conformidad con lo establecido en las reglas especiales del método especial de contratación por Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Contenido de la comunicación de exclusión

8.1.4. La comunicación electrónica referida en el numeral 8.1.2 de la presente Directiva, deberá contener lo siguiente como mínimo:

i) El supuesto de exclusión incurrido por el Proveedor Adjudicatario.

ii) El periodo de exclusión.

iii) El alcance de la exclusión.

iv) Los requisitos y mecanismos de inclusión del Proveedor Adjudicatario.

v) El monto del nuevo depósito de garantía de fiel cumplimiento, el cual debe coincidir con el monto solicitado para la suscripción del Acuerdo Marco.

Efectos de la exclusión

8.1.5. Como consecuencia de la exclusión del Proveedor Adjudicatario, PERÚ COMPRAS, a través de la Oficina de Administración, ejecutará la totalidad del depósito de garantía de cumplimiento; para tal efecto, la Dirección de Acuerdos Marco solicita a la Oficina de Administración, para que proceda con su ejecución en un periodo no mayor a tres (3) días hábiles de haber sido requerido.

Eficacia de las obligaciones pendientes

8.1.6. En caso el Proveedor Adjudicatario cuente con obligaciones contractuales pendientes de cumplimiento en mérito a las órdenes de compra o servicio derivadas del método especial de contratación, la exclusión de los catálogos electrónicos no afectará su ejecución y cumplimiento, debiendo por tanto las Entidades contratantes exigir su realización.

8.2. De la inclusión del Proveedor Adjudicatario al Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco

Requisitos para solicitar la inclusión

8.2.1. En los supuestos de exclusión temporal y siempre que se encuentre vigente el Acuerdo Marco, el proveedor adjudicatario podrá solicitar su inclusión, para lo cual deberá cumplir los siguientes requisitos:

i) Que haya cumplido el plazo de exclusión.

ii) Que no se encuentre excluido del Acuerdo Marco por algún otro supuesto.

iii) Que haya efectuado el depósito del monto por garantía de cumplimiento, por el monto equivalente al efectuado para la suscripción del Acuerdo Marco asociado a la solicitud de inclusión.

iv) Que solicite la inclusión a la dirección electrónica del "Administrador del Catálogo Electrónico", identificando el Acuerdo Marco al cual desea incluirse y adjuntando el voucher del depósito respectivo, el mismo que deberá ser legible.

Inclusión de proveedor

8.2.2. La Dirección de Acuerdos Marco, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la comunicación, y siempre que cumpla con los requisitos señalados anteriormente, deberá realizar la inclusión del Proveedor Adjudicatario, bajo responsabilidad.

Comunicación de observaciones

8.2.3. En caso de existir observaciones, el "Administrador del Catálogo Electrónico" comunicará las mismas a través de la dirección de correo electrónico al Proveedor Adjudicatario.

8.3. De la comunicación al Tribunal de Contrataciones del Estado

Exclusión por presentar información falsa

8.3.1. En los supuestos de exclusión del Proveedor Adjudicatario por haber presentado documentación y/o información falsa o inexacta, PERÚ COMPRAS informará los hechos detectados al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin que inicien el procedimiento sancionador respectivo, sin perjuicio de comunicar el hecho a la Procuraduría Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin que inicien las acciones administrativas, civiles y/o penales contra los que resulten responsables.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Aplicación de los lineamientos

9.1. Los presentes lineamientos resultan aplicables a todos los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco que sean implementados o cuya extensión de vigencia sea realizada por PERÚ COMPRAS.

Catálogos de boletos y pasajes aéreos

9.2. En el caso de los Catálogos Electrónicos de Boletos y Pasajes Aéreos implementado por PERÚ COMPRAS, la presente Directiva será aplicable en cuanto resulte congruente con las condiciones del mercado respectivo, que se recojan en las reglas especiales asociadas a dicho Acuerdo Marco.

Monitoreo permanente

9.3. Corresponde al "Administrador del Catálogo Electrónico" realizar un monitoreo permanente respecto de los Proveedores Adjudicatarios excluidos y reportar trimestralmente al Director de la Dirección de Acuerdos Marco.

Responsabilidad administrativa por incumplimiento

9.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa en los servidores que incumplan sus disposiciones, por lo que deberá tenerse presente lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y demás normas conexas, complementarias y modificatorias; sin perjuicio de las demás responsabilidades y aplicación de la normativa a que hubiere lugar.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Solicitudes de inclusión anteriores

La solicitud de inclusión del Proveedor Adjudicatario en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, comunicadas antes de la vigencia de la presente Directiva, deberá adecuarse a lo establecido en el presente documento normativo.

XI. GLOSARIO

Administrador

11.1. Administrador del Catálogo Electrónico: encargado de gestionar el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco una vez que este haya sido implementado.

Depósito de garantía

11.2. Depósito de garantía de cumplimiento: depósito monetario efectuado por el Proveedor Adjudicatario antes de la formalización del Acuerdo Marco, que tiene como propósito asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el Acuerdo Marco y los documentos que contienen las reglas especiales del procedimiento.

Proveedor adjudicatario

11.3. Proveedor Adjudicatario: se refiere a aquella persona natural o jurídica, que luego del resultado de la evaluación de propuestas de un procedimiento de Implementación o Extensión de la Vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco,

obtiene al menos una oferta adjudicada, formalizando un Acuerdo Marco con PERÚ COMPRAS.

Inclusión

11.4. **Inclusión del Proveedor Adjudicatario:** refiérase a la acción de gestión operativa, realizada por PERÚ COMPRAS, a través de la Dirección de Acuerdos Marco, siempre que el Proveedor Adjudicatario cumpla los requisitos exigidos.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.J.
N° 084-2017-PERÚ COMPRAS

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

(08/09/2017)

Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos

Artículo Primero Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Revisión, y actualización del Manual de Procesos

Artículo Segundo Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la revisión, mejora y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el artículo Primero de la presente Resolución.

Publicación del Manual de Procesos

Artículo Tercero Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.J.
N° 011-2018-PERÚ COMPRAS

LINEAMIENTOS PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FICHAS-PRODUCTO EN LA ETAPA DE ELABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO

(30/01/2018)

DIRECTIVA N° 002-2018-PERÚ COMPRAS

Fecha de aprobación: 29 de enero de 2018

I. OBJETIVO

Recopilación de información en la Etapa de Elaboración

Establecer el procedimiento a seguir para la recopilación de información en la Etapa de Elaboración del proceso de implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a través de la identificación de las Fichas Producto(1) de bienes a implementarse.

II. FINALIDAD

Finalidad

Organizar y dinamizar el procedimiento de recopilación de información, a fin de garantizar el desarrollo eficiente, oportuno y veraz de la Etapa de Elaboración del proceso de implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

III. BASE LEGAL

Referencia normativa

3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en lo sucesivo "la Ley".

3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.3. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.5. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.6. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.

3.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.8. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.9. Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.10. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

(1) Fichas Producto: identificación inequívoca de un único producto respecto de características definidas.

3.11. Resolución Jefatural N° 096-2016-PERÚ-COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 013-2016-PERU-COMPRAS "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

3.12. Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ-COMPRAS-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ-COMPRAS denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Directiva de observancia y aplicación obligatoria

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por la Dirección de Acuerdos Marco, así como, los fabricantes, dueños de marca, representantes exclusivos de marca o distribuidores autorizados de bienes, en adelante los "representantes de marca", que participen en la Etapa de Elaboración del proceso de implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Aprobación, vigencia y actualización de la Directiva

La presente Directiva es aprobada por la Jefatura de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Acuerdos Marco.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento de la Directiva

Son responsables y obligados al cumplimiento de la presente Directiva, los servidores de la Dirección de Acuerdos Marco que intervengan en la Etapa de Elaboración del proceso de implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, así como, los representantes de marca, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones contenidas en el presente documento.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Recopilación de información

7.1. La recopilación de información es el procedimiento mediante el cual la Dirección de Acuerdos Marco reúne información respecto al rubro objeto de estudio para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, con el fin de determinar las Fichas-Producto que formarán parte de los mismos; para ello, la Dirección de Acuerdos Marco aprobará un cronograma para el procedimiento de recopilación de información, el cual será propuesto por el especialista a cargo[2], y validado por el Coordinador de Implementación de Catálogos Electrónicos.

7.2. El procedimiento de recopilación de información se desarrollará en las siguientes fases:

Indagación de mercado

a) Indagación de Mercado: Fase en la cual la Dirección de Acuerdos Marco determinará las posibles categorías y características del rubro objeto de catalogación.

Recopilación de información

b) Recopilación de información: Fase en la que se reunirá, evaluará y validará la información de las Fichas-Producto propuestas por los representantes de marca y que podrían formar parte del Catálogo Electrónico a implementarse.

Determinación de las Fichas-Productos

c) Determinación de las Fichas-Producto: Fase en la cual la Dirección de Acuerdos Marco, como resultado de las fases precedentes, consolida el total de Fichas-Producto, clasificándolas en categorías de acuerdo a sus características, valores y/o funcionalidades.

Informe de resultados

7.3. El informe de resultados, producto del procedimiento de recopilación de información, deberá contener todo lo actuado en las tres fases previamente descritas, debiendo adjuntarse al mismo el consolidado del total de Fichas-Producto identificadas en el estudio, agrupados por categorías. Éste informe será aprobado por la Dirección de Acuerdos Marco.

(2) El especialista encargado es designado por la Dirección de Acuerdos Marco para gestionar la implementación de un Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

Solicitud de asesorías

7.4. La Dirección de Acuerdos Marco, en función a la especialidad y/o complejidad del rubro objeto de implementación, podrá solicitar asesorías y/o en caso de ser necesario planteará la sub contratación del procedimiento de recopilación de información. Para dicho efecto, el especialista encargado presentará un informe con el sustento correspondiente.

Aprobación por parte de la Dirección de Acuerdos Marco

7.5. En caso se trate de la implementación de un Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, que previamente ha tenido vigencia o se encuentre vigente a la fecha de inicio de implementación, el procedimiento para la recopilación de información se realizará de acuerdo a la propuesta planteada y aprobada por la Dirección de Acuerdos Marco. Para dicho efecto, el especialista encargado presentará un informe con el sustento correspondiente.

Mecanismos de documentación

7.6. Los mecanismos de documentación del procedimiento de recopilación de información podrán ser físicos o digitales:

- En el caso de la recopilación física se podrá documentar el proceso a través de: actas de reuniones, informes, memorandos y otros documentos.
- Para la recopilación se usarán los recursos informáticos disponibles como: correos electrónicos, registros a través del portal Web de PERÚ COMPRAS y/o registros a través del Aplicativo[3].

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Indagación de Mercado

Indagación a cargo de la Dirección de Acuerdos Marco

8.1.1. La Dirección de Acuerdos Marco realizará la indagación en el mercado nacional sobre el rubro objeto de la implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco determinado en la Etapa de Identificación[4].

Fuentes de información

Las fuentes de información podrán ser las siguientes:

- Información histórica del SEACE.
- Información de la operatividad histórica de catálogos electrónicos.
- Portales web.
- Catálogos electrónicos de otros países.
- Otros.

Con la información obtenida se determinarán las posibles categorías y principales características del Catálogo Electrónico a implementarse.

8.2. Recopilación de Información

Invitación a representantes

8.2.1. Mediante convocatoria pública (a través del Portal Institucional www.perucompras.gob.pe u otro medio de comunicación) se invitará a los representantes de marca a presentar sus expresiones de interés y participar en el procedimiento de recopilación de información del Catálogo Electrónico a implementarse.

La Dirección de Acuerdos Marco, mediante correo electrónico, informará a los interesados sobre los siguientes aspectos:

i) El Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco en proceso de implementación.

ii) Breve información del objetivo del procedimiento de implementación del Catálogo referido.

iii) Plazos para el desarrollo de cada etapa del proceso de recopilación de información.

Requisitos para participar en el procedimiento de recopilación de información

8.2.2. Para participar del procedimiento de recopilación de información, los representantes de marca deberán remitir, al correo electrónico establecido por PERÚ COMPRAS[5], la solicitud de acreditación conforme al formato establecido en el Anexo N° 01 - "Formato de Solicitud de Acreditación" de la presente directiva. Los

(3) El Aplicativo es el sistema informático implementado por PERÚ COMPRAS, mediantes el cual se realiza la implementación de los Acuerdos Marco.

(4) Etapa a que se refiere el numeral 8.2.1 de la Directiva N° 013-2016-PERU-COMPRAS.

(5) PERÚ COMPRAS, publicará el correo electrónico en la convocatoria pública señalada en el numeral 8.2.1.

representantes de marca deberán adjuntar la documentación que acredite su condición de fabricante, dueño de marca, representante exclusivo de marca o distribuidor autorizado, mediante contratos de distribución, contratos de representación, certificado emitido por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, cartas de representación, u otra documentación que genere certeza sobre la condición señalada.

Los representantes de marca, deberán consignar de manera obligatoria su dirección de correo electrónico en el formato de acreditación, siendo éste el medio de comunicación entre el solicitante y la Dirección de Acuerdos Marco.

Admisión de acreditación de participación

8.2.3. Admitida la acreditación, los representantes de marca recibirán un correo electrónico de confirmación, en el cual se les indicará:

i) Plazos y condiciones para la presentación de sus Fichas-Producto.

ii) Medio por el cual remitirán las Fichas-Producto.

iii) Detalle de características de referencia de las Fichas-Producto, en la cual se resume la información básica de las fichas técnicas de sus productos.

iv) Otros aspectos que la Dirección de Acuerdos Marco considere necesario.

Elementos de las Fichas-Producto

8.2.4. Las Fichas-Producto de un Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco considerará tres (03) componentes principales:

- Ficha técnica adjunta en formato PDF.
- Imagen en formato JPG.
- Detalle de principales características en archivo Excel.

Evaluación de las Fichas-Producto

8.2.5. La Dirección de Acuerdos Marco, realizará la evaluación de las Fichas-Producto, considerando los principios de transparencia, eficiencia y eficacia, libertad de concurrencia e igualdad de trato justo, con el fin de obtener Fichas-Producto afines a las necesidades de las entidades contratantes.

Consideraciones para las Fichas-Producto

Para dicho efecto, se deberá tener en cuenta que:

a) Ante diferencias entre las principales características presentadas y la ficha técnica, prevalece lo descrito en la ficha técnica.

b) Se proponen Fichas-Producto que pertenezcan al Catálogo Electrónico en implementación.

Secciones de las Fichas-Producto

c) Las fichas técnicas propuestas en formato PDF deberán contar y desarrollar como mínimo las siguientes secciones:

i) Título:

- Denominación del producto.
- Obligatoriamente debe tener un código único de identificación (número de parte).
- Nombre o logotipo de la marca.

ii) Datos relevantes:

- Breve descripción del producto.

iii) Características del producto

- Detalle de características y valores (modelo, tipo, capacidad, medidas, unidad de despacho, garantía, tipo de garantía, entre otros, de acuerdo a la naturaleza del Catálogo Electrónico).

iv) Datos adicionales (opcional)

- Podrá contener datos adicionales como certificaciones u otros que no son parte de las características, en ningún caso deberá hacer referencia a ningún canal de distribución o venta.

Asimismo, la ficha técnica deberá cumplir con lo siguiente:

- No exceder de 2 megabytes.
- Estar en idioma español.
- Contener únicamente características técnicas y condiciones aplicables al producto.
- No hacer referencia a ningún canal de distribución o venta.

d) La imagen en formato JPG de la Ficha-Producto:
i) No debe exceder a 2 Megabytes.
ii) Nivel de color RBG.
iii) Fondo blanco.
iv) No deberá estar encriptada.
v) Resolución aproximada de 96 ppp (puntos por pulgada).
vi) Profundidad de color aproximado de 24 bpp (bits por pixel).
vii) Tamaño aproximado a 640x480 píxeles.
viii) Orientación horizontal.
ix) Deberá apreciarse la marca comercial como parte del producto; en caso no sea posible, se podrá insertar la marca comercial en cualquier espacio disponible de la imagen, con excepción de la esquina inferior derecha.
x) Deberá apreciarse el producto en toda su extensión.
xi) Deberá apreciarse el producto en virtud de la unidad de despacho asociada.
xii) Deberá apreciarse el producto final sin incluir componentes o accesorios que no formen parte de éste.

Observaciones en las Fichas-Producto

8.2.6. En caso de presentarse observaciones a las Fichas - Producto propuestas por los representantes de marca, la Dirección de Acuerdos Marco, vía correo electrónico, comunicará de dicha situación a los representantes de marca señalando el plazo máximo para su subsanación.

Subsanación de las observaciones

La subsanación presentada será objeto de una nueva evaluación por parte de la Dirección de Acuerdos Marco. De no subsanarse las observaciones, las Fichas - Producto propuestas se darán como no presentadas.

8.3. Determinación de Fichas-Producto

Determinación de categorías, características y valores de las Fichas-Producto

8.3.1. La Dirección de Acuerdos Marco, una vez concluido el procesamiento de información y verifique el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en el sub numeral 8.2.5, determinará las categorías, características y valores de las Fichas-Producto para el Catálogo Electrónico objeto de implementación.

Consolidación de las Fichas-Producto

8.3.2. Las Fichas-Producto serán consolidadas en una matriz de catalogación[6] en función de las categorías definidas, principales características y valores determinados en cada caso.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

En caso se trate de la implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco de servicios, el procedimiento de recopilación de información se realizará de acuerdo a la propuesta planteada por el especialista encargado, validado por el Coordinador de Implementación de Catálogos Electrónicos y aprobado por la Dirección de Acuerdos Marco.

X. ANEXOS

Anexo Nº 1: Modelo de solicitud de acreditación para representantes de marca.
Anexo Nº 2: Flujograma del procedimiento de recopilación de la información.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

(6) La Matriz de Catalogación contiene de forma ordenada el consolidado total de Fichas-Producto, agrupado por categorías por un lado y por el otro lado las principales características y sus valores.

R.J.
N° 080-2018-PERÚ COMPRAS

DIRECTIVA PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS PROVEEDORES EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO VIGENTES

(11/08/2018)

DIRECTIVA N° 007-2018-PERÚ COMPRAS

Fecha de aprobación: 09 de agosto de 2018

I. OBJETIVO

Objeto

Establecer los lineamientos para la incorporación de nuevos proveedores a los Acuerdos Marco vigentes, a fin de que formen parte ofertante de los Catálogos Electrónicos conforme a lo dispuesto en la normativa de contratación pública y la documentación asociada a cada Acuerdo Marco.

II. FINALIDAD

Finalidad

Fomentar la mayor participación, a través del procedimiento de incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco vigentes, de tal forma que se promueva la mayor concurrencia de proveedores, garantizando el desarrollo eficiente, en la operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, bajo el estricto cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones públicas.

III. BASE LEGAL

Base legal

3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.2. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.4. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.6. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.7. Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.8. Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ-COMPRAS-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ-COMPRAS denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

3.9. Resolución Jefatural N° 096-2016-PERÚ-COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 013-2016-PERÚ-COMPRAS "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

3.10. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE-CD denominada "Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

3.11. Resolución de Secretaría General N° 069-2017-PERÚ-COMPRAS-SG, que aprueba la Directiva N° 018-2017-PERÚ-COMPRAS denominada "Lineamientos

para la incorporación de Fichas-Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Acuerdos Marco de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, así como para los proveedores interesados en incorporarse a los Catálogos Electrónicos de un determinado Acuerdo Marco vigente.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Actualización de Directiva

La presente Directiva será aprobada por la Jefatura de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectúa a propuesta de la Dirección de Acuerdos Marco.

VI. RESPONSABILIDAD

Responsable del cumplimiento

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los servidores de la Dirección de Acuerdos Marco; así como, los proveedores interesados en incorporarse a los Catálogos Electrónicos de un determinado Acuerdo Marco vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Incorporación de nuevos proveedores

7.1. En el marco de la gestión y operación de los Catálogos Electrónicos vigentes, la Dirección de Acuerdos Marco puede incorporar nuevos proveedores, conforme con lo establecido en las Reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores al momento de su convocatoria.

Informe sustentatorio

7.2. La Dirección de Acuerdos Marco, previo informe sustentatorio, aprueba la realización del procedimiento para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes, a fin de optimizar la herramienta.

Proveedor incorporado

7.3. La incorporación de nuevos proveedores se ejecuta sobre un Catálogo Electrónico cuyo Acuerdo Marco se encuentre vigente y no supone la modificación del periodo de vigencia de éste. El proveedor incorporado, estará habilitado para operar en los Catálogos Electrónicos durante el periodo de vigencia que resta del Acuerdo Marco.

Garantía de fiel cumplimiento

7.4. La Dirección de Acuerdos Marco aprueba la documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes. Dicho documento deberá contener el periodo y demás información referida al depósito de garantía de fiel cumplimiento, así como otras condiciones que resulten aplicables.

Procedimiento de incorporación

7.5. El procedimiento de incorporación de proveedores se lleva a cabo conforme a los requisitos, reglas y formalidades establecidas en las Reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores, salvo aquellas disposiciones que no resulten aplicables al momento de la convocatoria del procedimiento de incorporación de proveedores, conforme a lo señalado y sustentado por la Dirección de Acuerdos Marco.

Reglas de método especial

7.6. Una vez formalizado el Acuerdo Marco correspondiente con los proveedores incorporados; el procedimiento de contratación a través del Catálogo Electrónico se efectúa conforme a las Reglas del Método Especial de Contratación, salvo aquellas disposiciones establecidas que no resulten aplicables, conforme a lo señalado y sustentado por la Dirección de Acuerdos Marco.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Requisitos obligatorios

8.1. La Dirección de Acuerdos Marco exige a los proveedores participantes los mismos requisitos obligatorios establecidos en las Reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores del Acuerdo Marco materia de incorporación, salvo aquellas disposiciones establecidas que no resulten aplicables, conforme a lo señalado y sustentado por la Dirección de Acuerdos Marco.

Adicionalmente a los requisitos obligatorios, la Dirección de Acuerdos Marco exige a los proveedores participantes, no tener la condición de excluido del Acuerdo Marco al cual desea incorporarse.

Verificación de requisitos

8.2. La oportunidad de verificación de los requisitos obligatorios para ser participante, la condición de no estar excluido u otro requisito exigido por la Dirección de Acuerdos Marco es establecida en la documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes. Sin perjuicio de ello, PERÚ COMPRAS puede ejercer su derecho a efectuar la fiscalización posterior de lo declarado por el proveedor.

Cronograma de fases

8.3. La documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes debe contener el cronograma de desarrollo de las fases del procedimiento de incorporación de acuerdo al siguiente detalle:

Convocatoria

a) Convocatoria

En la fecha prevista en el cronograma, PERÚ COMPRAS publicará en su portal web (www.perucompras.gob.pe) y en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe) lo siguiente:

Documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes que, debe anexar la documentación asociada a la convocatoria para la implementación o la extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, según corresponda.

Registro de ofertas

b) Registro y presentación de ofertas

El proveedor debe acreditar los requisitos obligatorios establecidos en las Reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores del Catálogo Electrónico vigente.

Admisión y evaluación

c) Admisión y Evaluación

Para admitir las ofertas de los proveedores, éstos deberán cumplir con los requisitos obligatorios establecidos en las Reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores y las demás condiciones requeridas por la Dirección de Acuerdos Marco en la documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.

Con la finalidad que las nuevas ofertas no distorsionen en gran medida el rango de precios adjudicados del Acuerdo Marco materia de incorporación, el procedimiento de evaluación de las ofertas de los nuevos proveedores se ejecuta tomando en cuenta lo siguiente:

- La evaluación de las nuevas ofertas se lleva a cabo conforme a las condiciones que se encuentran establecidas en las Reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores del Acuerdo Marco, incluyendo la totalidad de ofertas vigentes al momento de la evaluación.
- Los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas, afectan únicamente a las nuevas ofertas presentadas, y no sobre aquellas ofertas de los proveedores adjudicatarios vigentes en el Acuerdo Marco materia de incorporación.

Publicación de resultados

d) Publicación de Resultados

Los resultados de la fase de Admisión y Evaluación serán publicados tanto en el portal web de PERÚ COMPRAS (www.perucompras.gob.pe) como en el portal web del SEACE (www2.seace.gob.pe).

Los nuevos proveedores adjudicatarios deben realizar el depósito de la garantía de fiel cumplimiento, en la cuenta establecida, monto que será equivalente a lo solicitado en el procedimiento de implementación o extensión de vigencia del Catálogo Electrónico, y en la oportunidad señalada en la documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.

Suscripción del acuerdo marco

e) Suscripción automática del Acuerdo Marco

PERÚ COMPRAS, en la fecha señalada en el cronograma para esta fase, de forma automática a través del aplicativo, perfecciona el Acuerdo Marco con aquellos proveedores que hayan cumplido con el depósito de la garantía de fiel cumplimiento y las demás condiciones establecidas en las Reglas para el Procedimiento de Selección de

Proveedores y la documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.

8.4. El procedimiento de incorporación de nuevos proveedores a un Catálogo Electrónico vigente, culmina con el perfeccionamiento del Acuerdo Marco. A partir del día siguiente de publicado los resultados, los proveedores que participaron en el procedimiento de incorporación y no hayan resultado adjudicados pueden interponer los recursos administrativos contenidos en el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, conforme a los plazos, términos y formalidades establecidas en dicho cuerpo legal.

Perfeccionamiento del acuerdo marco

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. El Procedimiento de incorporación de nuevos proveedores que se realice durante el periodo de vigencia de un Acuerdo Marco, no suspenderá la operatividad del mismo.

No suspensión del acuerdo marco

9.2. De ser necesario, el procedimiento de incorporación de nuevas Fichas-Producto y la presentación de ofertas sobre las mismas en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco podrán ser suspendidas a fin de que no se superpongan con el procedimiento de incorporación de nuevos proveedores.

Suspensión de la incorporación

9.3. La Dirección de Acuerdos Marco emite un informe, evaluando el desempeño de la documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes e identifica oportunidades de mejora del procedimiento de incorporación de nuevos proveedores.

Desempeño de la documentación

X. GLOSARIO

10.1. Acuerdo Marco

Acuerdo marco

Refiérase al acuerdo establecido entre PERÚ COMPRAS y el proveedor seleccionado como resultado de una convocatoria, en el cual se establecen las obligaciones y derechos de las partes durante la vigencia del mismo.

10.2. Documentación asociada a la convocatoria para la implementación o la extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

Documentación asociada

Refiérase a las Reglas para el Procedimiento de Selección de Proveedores y las Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

10.3. Documentación asociada para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes

Refiérase al documento elaborado por la Dirección de Acuerdos Marco que contiene las reglas para llevar a cabo el procedimiento de incorporación de nuevos proveedores a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes.

10.4. Garantía de fiel cumplimiento

Garantía de fiel cumplimiento

Refiérase a la garantía monetaria que deposita el proveedor con la finalidad de salvaguardar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la suscripción automática del Acuerdo Marco.

10.5. Nuevas ofertas

Nuevas ofertas

Refiérase a todas las ofertas presentadas por los nuevos proveedores que deseen incorporarse a los Acuerdos Marco vigentes.

10.6. Ofertas vigentes

Ofertas vigentes

Refiérase a todas las ofertas de los proveedores adjudicatarios que tienen la condición de vigentes en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco materia de incorporación.

10.7. Reglas para el procedimiento de selección de proveedores

Reglas para selección de proveedores

Refiérase a la documentación asociada a la convocatoria para la implementación o la extensión de vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, y que comprende los siguientes documentos: i) Procedimiento para la implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; y, ii) Procedimiento para la extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, según corresponda.

Reglas del método especial

10.8. Reglas del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

Refiérase al documento que contiene las reglas especiales del procedimiento asociadas a las contrataciones a ser realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, y que son aplicables para las entidades y proveedores adjudicatarios durante la vigencia del Catálogo Electrónico, ya sea que éste provenga de un procedimiento de implementación o de extensión de la vigencia de un Catálogo Electrónico.

XI. ANEXO

Diagrama de flujo del procedimiento de incorporación de nuevos proveedores en los catálogos electrónicos de acuerdos marcos vigentes.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.J.
N° 108-2018-PERÚ COMPRAS

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE INCIDENTES EN LA PLATAFORMA DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO

(20/11/2018)

DIRECTIVA N° 009-2018-PERÚ COMPRAS

Fecha de aprobación: 15 de noviembre de 2018

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la atención oportuna de los incidentes que afectan la operación regular de los usuarios en la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Lineamientos para atención oportuna de incidentes

II. FINALIDAD

Garantizar la operatividad de la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, mediante un proceso de escalamiento de solución de incidencias, que les permita a los usuarios la continuidad de sus operaciones.

Operatividad de la plataforma de catálogos electrónicos

III. BASE LEGAL

3.1. Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.2. Decreto Supremo N° 364-2015-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

3.3. Resolución Jefatural N° 096-2016-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 013-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

3.4. Resolución Jefatural N° 069-2017-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 018-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la incorporación de Fichas-Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

3.5. Resolución N° 007-2017-OSCE-CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, denominada "Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

3.6. Resolución de Secretaría General N° 003-2016-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la formulación, modificación y aprobación de las directivas que se emitan en la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

3.7. Resolución de Secretaría General N° 028-2017-PERÚ COMPRAS/SG, que aprueba la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la elaboración, uso y registro de documentos oficiales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS".

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para la Dirección de Acuerdos Marco, la Oficina de Tecnologías de la Información y para los usuarios de la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Cumplimiento obligatorio

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Vigencia permanente

La presente directiva será aprobada por la Jefatura de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se efectúa a propuesta de la Dirección de Acuerdos Marco.

VI. RESPONSABILIDAD

Servidores y usuarios

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los servidores de la Dirección de Acuerdos Marco, de la Oficina de Tecnologías de la Información y los usuarios de la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Herramienta informática

7.1. Para efectos de la presente directiva, se entenderá como Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a la herramienta informática que permite gestionar las contrataciones de bienes y servicios que se realizan mediante el método especial de contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Definición de incidente

7.2. En el marco de la implementación y gestión de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, deberá entenderse como incidente en la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa o puede causar, una interrupción del mismo o una reducción de la calidad, que impida la operación regular de los usuarios en la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Atención oportuna de incidentes

7.3. La Dirección de Acuerdos Marco y la Oficina de Tecnologías de la Información deberán efectuar, de manera coordinada, las acciones correspondientes para atender de manera inmediata los incidentes que puedan afectar el normal funcionamiento de la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, a fin de actuar de manera oportuna y eficaz en caso estos se susciten, garantizando la continuidad de las actividades y restableciendo el servicio en el menor tiempo posible.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Reporte por correo electrónico

8.1. Cuando la Dirección de Acuerdos Marco tome conocimiento de algún incidente, a través de correo electrónico o vía telefónica, solicitará al usuario que lo reporta remitir un correo electrónico detallando el inconveniente que le impide continuar con el normal funcionamiento de la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Proceso de escalamiento

8.2. Recibido el correo electrónico señalado en el párrafo precedente, se iniciará el proceso de escalamiento a fin de lograr la solución del incidente, de acuerdo a su nivel de complejidad, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

8.2.1. Soporte de Primer Nivel

Punto de contacto

a) El soporte de primer nivel es el punto de contacto de todos los incidentes reportados por los usuarios de la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, se encuentra compuesto por el personal asistente de la Dirección de Acuerdos Marco.

Solicitud de correo electrónico

b) El soporte de primer nivel solicita al usuario, el correo electrónico al que se hace referencia en el sub numeral 8.1 de la presente directiva. Asimismo, deberá verificar que la situación reportada por el usuario de la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco constituya un incidente.

Búsqueda de soluciones

c) Habiendo determinado que la situación reportada por el usuario mediante correo electrónico se constituye en un incidente, el soporte de primer nivel, deberá buscar posibles soluciones o en su defecto remitir el mismo al soporte de segundo nivel mediante correo electrónico, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

Comunicación al usuario

d) La solución planteada por el soporte de primer nivel deberá ser comunicada al usuario de la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco mediante correo electrónico quien deberá manifestar su conformidad por el mismo medio, procediéndose al cierre del caso y registro respectivo. En caso de manifestar su no conformidad, el soporte de primer nivel debe buscar una solución alternativa, siguiendo el procedimiento establecido en el literal precedente.

Cierre del caso

e) Si habiendo transcurrido un (01) día hábil de notificada la solución del incidente, el usuario no efectúa la confirmación señalada en el literal precedente, el soporte de

primer nivel procede al cierre del caso y efectúa el registro respectivo, dando por atendido el incidente reportado.

f) Es responsabilidad del soporte de primer nivel, mantener actualizado el registro de atención de incidentes. | Actualización del registro

8.2.2. Soporte de Segundo Nivel

a) El soporte de segundo nivel se encuentra integrado por los Especialistas y Coordinadores de la Dirección de Acuerdos Marco, o quienes hagan sus veces. | Conformación

b) El soporte de segundo nivel, una vez recibido el correo electrónico por parte del soporte de primer nivel, deberá efectuar la solución del incidente o en su defecto remitir el mismo al soporte de tercer nivel, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. | Solución al incidente

c) En caso de determinar las posibles soluciones, el soporte de segundo nivel deberá comunicar las mismas al soporte de primer nivel, mediante correo electrónico, para que proceda a su atención y registro dentro del plazo establecido en el párrafo precedente. | Comunicación de soluciones

8.2.3. Soporte de Tercer Nivel

a) El soporte de tercer nivel se encuentra integrado por el Equipo de Implementación de Soluciones de la Oficina de Tecnologías de la Información o quienes hagan sus veces. | Conformación

b) Una vez recibido el correo electrónico del soporte de segundo nivel, deberá efectuar la solución del incidente en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. | Solución al incidente

c) Si, como parte de las acciones a efectuarse, el soporte de tercer nivel advierte que no podrá resolver el incidente, en el plazo señalado en el párrafo precedente, deberá informar al soporte de segundo nivel la necesidad de una ampliación de plazo, en el mismo día de recibido el correo electrónico. Recibida la solicitud de ampliación de plazo, el soporte de segundo nivel, en el mismo día, deberá comunicarla al soporte de primer nivel a fin éste comunique la ampliación de plazo al usuario y proceda al registro. | Ampliación de plazo

d) Resuelto el incidente, el soporte de tercer nivel remitirá en el mismo día, mediante correo electrónico, la información correspondiente al soporte de segundo nivel para conocimiento y revisión, y éste a su vez, reenviará la información al soporte de primer nivel para que proceda a su atención y registro. En caso el soporte de segundo nivel no se encuentre conforme con la solución planteada, deberá comunicarlo al soporte de tercer nivel vía correo electrónico en un plazo máximo de un (1) día hábil. | Atención y registro

e) Ante la observación comunicada por el soporte de segundo nivel a la propuesta de solución, se proseguirá conforme lo señalado en los literales b) y c) del presente numeral. | Normativa aplicable

8.3. En caso, la Dirección de Acuerdos Marco, en el desarrollo de sus funciones, advierta algún incidente, iniciará de oficio el proceso de escalamiento de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva. | Inicio de proceso de escalamiento

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. La Dirección de Acuerdos Marco establecerá los datos mínimos que deberán ser registrados en el reporte de incidentes a cargo del soporte de primer nivel. | Datos mínimos

9.2. El soporte de primer nivel, en coordinación con el soporte de segundo nivel, deberán informar de manera trimestral al Director de la Dirección de Acuerdos Marco los incidentes reportados, debiendo identificar oportunidades de mejora a fin de coadyuvar a la solución de los incidentes. Sin perjuicio de ello, el Director de la Dirección de Acuerdos Marco puede requerir dicho reporte cuando lo estime pertinente. | Reporte de incidentes

9.3. El soporte de segundo nivel, en coordinación con el Director de la Dirección de Acuerdos Marco, podrá disponer que el soporte de primer nivel remita de manera directa, mediante correo electrónico, al soporte de tercer nivel el incidente reportado por el usuario. | Remisión directa de incidente

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

10.1. Incidente

Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa, o puede causar una interrupción del mismo o una reducción de la calidad de dicho servicio.

10.2. Proceso de escalamiento

Consiste en resolver paso a paso un incidente, de modo que cada nivel asuma un cierto grado de complejidad. No todo incidente tiene la misma dificultad, y dependiendo de esto, se traslada al nivel superior inmediato

10.3. Usuario

Personas naturales o jurídicas, que durante el uso de la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco reporten algún incidente que afecte el normal funcionamiento.

10.4. Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco

Es una herramienta informática que permite gestionar las contrataciones de bienes y servicios que se realizan mediante el método especial de contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

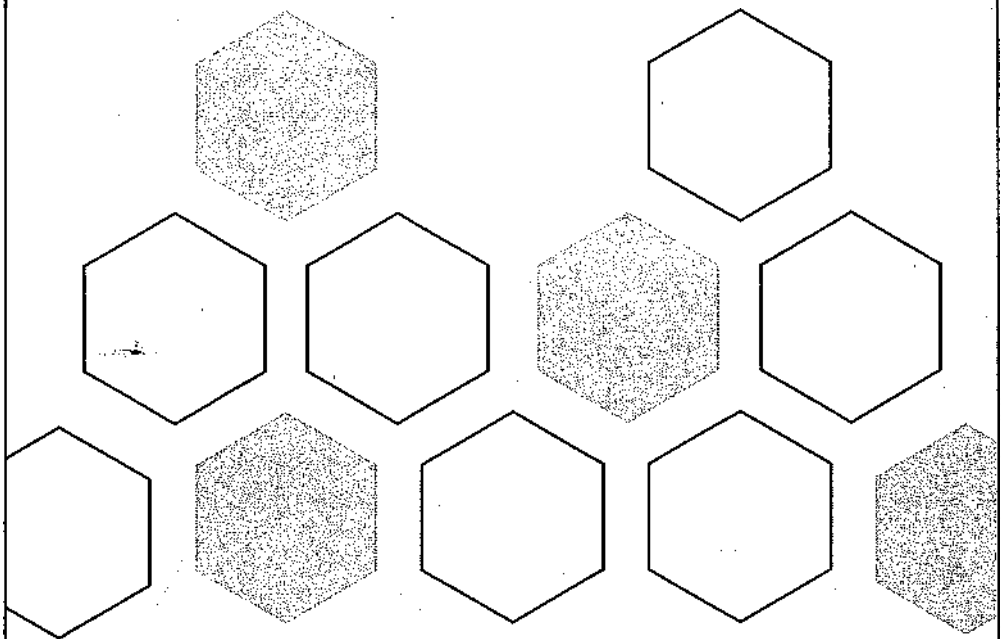
XI. ANEXO:

Diagrama de Flujo - Atención de Incidentes en la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

V
CAPÍTULO

BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR



R.
Nº 013-2019-OSCE/PRE

BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A CONVOCAR EN EL MARCO DE LA LEY Nº 30225

(29/01/2019)

DIRECTIVA Nº 001-2019-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Finalidad

Orientar a las Entidades sobre el contenido y obligatoriedad de la utilización de las Bases y Solicitud de Expresión de interés Estándar para los procedimientos de selección que convoquen en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

II. OBJETO

Objeto

Regular el contenido y obligatoriedad de la utilización de las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar que forman parte de la presente directiva.

III. ALCANCE

Ámbito de aplicación

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

V. REFERENCIAS

Abreviaturas

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Ley:** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- **Directiva:** La presente directiva.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Función del OSCE

6.1. De conformidad con lo dispuesto en el literal f) del artículo 52 de la Ley, el OSCE tiene la función de emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de su competencia.

Aprobación de los documentos estándar

6.2. El numeral 47.3 del artículo 47 del Reglamento establece que el OSCE aprueba los documentos estándar que debe utilizar obligatoriamente el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones a cargo de los procedimientos de selección que lleven a cabo las Entidades.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la presentación de las bases estándar

Presentación de las Bases estándar

Las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar aprobadas por el OSCE inician con una página que contiene el tipo de procedimiento y el objeto para el que

han sido diseñados. Asimismo, indica el instrumento con el cual se aprobó dicho documento.

A continuación, en una segunda página se muestra la simbología utilizada en el contenido de las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar, las características y parámetros que debe presentar el archivo electrónico y contiene indicaciones acerca del uso de tal archivo.

La tercera página muestra lo que será la carátula o primera hoja propiamente del documento que apruebe la Entidad. En esta página se consignará el tipo y objeto del procedimiento, su nomenclatura, el número de convocatoria y finalmente, se describe el objeto de la contratación.

7.2. Contenido de las bases estándar

Condiciones generales de contratación

Las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar elaboradas por el OSCE y que forman parte de esta directiva, contienen las disposiciones y condiciones generales de contratación.

Sección general

Las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar contienen una sección general que contempla las reglas de procedimiento y de ejecución contractual aplicables a los procedimientos de selección previstos en la normativa de contrataciones del Estado.

Sección específica

Asimismo, contienen una sección específica que contempla las condiciones particulares del procedimiento de selección, así como los formatos y anexos.

Corresponde a cada Entidad consignar la información que corresponda al objeto de la convocatoria.

Para su incorporación en el texto de las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar se ha incluido espacios a ser completados por cada Entidad, de acuerdo al objeto de la convocatoria, a su naturaleza y complejidad, y a las particulares condiciones que se hayan requerido para su contratación.

Condiciones especiales

Las condiciones especiales incluyen, entre otras, las características técnicas de los bienes, servicios u obras requeridos por la Entidad, el valor referencial, de ser el caso, requisitos, montos, fechas, datos, así como toda condición relativa a la ejecución de la prestación. Dicha información debe estar contenida y sustentada en el respectivo expediente de contratación.

Requisitos de calificación

Además, la sección específica contiene los requisitos de calificación, los factores de evaluación a determinar, la forma de acreditación, así como la metodología de asignación de puntaje. La determinación de cada uno de los factores de evaluación que serán aplicados en el procedimiento de selección es de exclusiva responsabilidad del Comité de selección, con excepción de lo dispuesto en las Bases de Concurso de Proyectos Arquitectónicos, debiendo tener en cuenta que los factores deben permitir la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

Adicionalmente, en el texto de las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar se han incorporado notas denominadas "Importante" y notas al pie que brindan información acerca de aspectos que deben ser considerados en el momento de emplear dichos documentos.

7.3. De la obligatoriedad

Obligatoriedad de las bases

Las Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar que forman parte de la presente directiva son de utilización obligatoria por parte de las Entidades en los procedimientos de selección que convoquen, estando prohibido modificar la sección general, bajo causal de nulidad del procedimiento de selección.

En el caso de la sección específica, ésta debe ser modificada mediante la incorporación de la información que corresponde a la contratación en particular, según las instrucciones previstas en dicha sección. Respecto de la proforma del contrato puede incluirse cláusulas adicionales a las previstas o adecuar las que se encuentran propuestas en dicha proforma, dependiendo del objeto del contrato, siempre que dichas incorporaciones o adecuaciones no resulten contrarias a la normativa de contrataciones del Estado.

7.4. Alcances

Alcances

La presente directiva contiene las siguientes Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar (publicadas en http://portal.osce.gob.pe):

7.4.1. Respecto de la contratación de bienes

Contratación de bienes

Bases Estándar de Licitación Pública

Bases Estándar de Adjudicación Simplificada

Bases Estándar de Subasta Inversa Electrónica

7.4.2. Respecto de la contratación de suministro

Contratación de suministro

Bases Estándar de Licitación Pública

Bases Estándar de Adjudicación Simplificada

7.4.3. Respecto de la contratación de servicios

Contratación de servicios

Bases Estándar de Concurso Público Bases Estándar de Adjudicación Simplificada Bases Estándar de Subasta Inversa Electrónica

7.4.4. Respecto de la contratación de consultoría en general

Contratación de consultoría general

Bases Estándar de Concurso Público Bases Estándar de Adjudicación Simplificada Solicitud de Expresión de Interés Estándar para Selección de Consultores Individuales

7.4.5. Respecto de la contratación de consultoría de obra

Contratación de consultoría de obra

Bases Estándar de Concurso Público Bases Estándar de Concurso de Proyectos Arquitectónicos Bases Estándar de Adjudicación Simplificada

7.4.6. Respecto de la contratación de obras Bases Estándar de Licitación Pública Bases Estándar de Adjudicación Simplificada

Contratación de obras

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

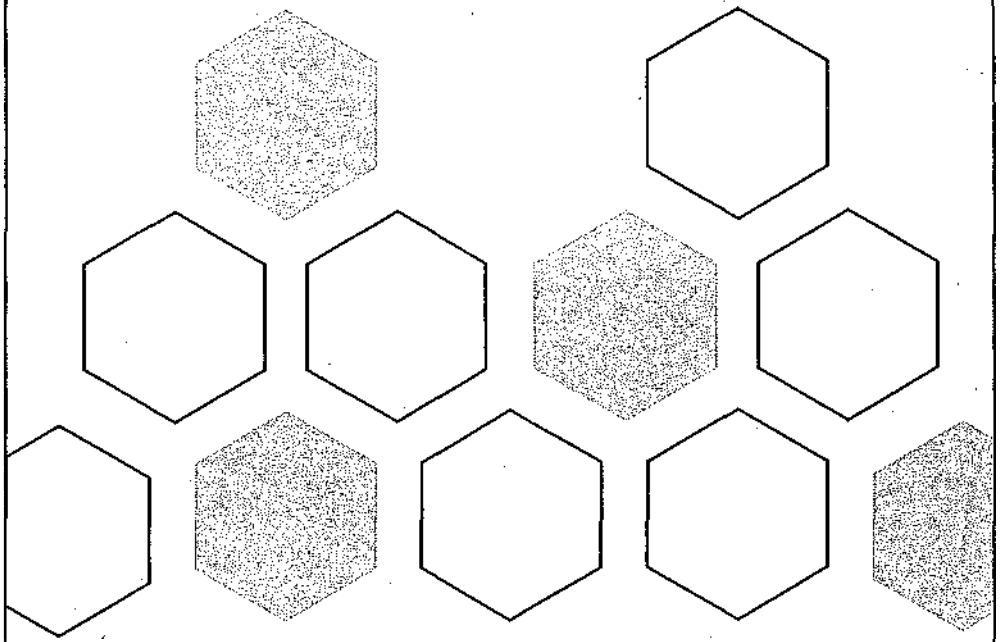
Aplicación de la directiva

La presente directiva es aplicable a los procedimientos de selección que se convoquen a partir de su entrada en vigencia.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

VI CAPÍTULO

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE



R.M.
Nº 282-2005-PCM

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN INICIAL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE"

(13/08/2005)

Lineamientos para implantación inicial del SEACE

Artículo 1 Apruébense los "Lineamientos para la Implantación Inicial del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE" actualizados y concordados por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI, conjuntamente con el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE, contenidos en el Anexo adjunto, que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial, y cuyo texto completo será publicado en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe), los que serán aplicados para la primera etapa de implementación del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.

Ámbito de aplicación

Artículo 2 Los "Lineamientos para la Implantación Inicial del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE" actualizados, deberán ser aplicados por las Entidades comprendidas bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Comisión multisectorial encargada de ejecución

Artículo 3 Constitúyase la Comisión Multisectorial encargada de coordinar la ejecución de los "Lineamientos para la Implantación Inicial del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE" indicados en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial, así como los aspectos relacionados a la implementación de la primera y segunda etapa del SEACE.
La Comisión Multisectorial estará adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros.

Conformación de la comisión multisectorial

Artículo 4 La Comisión Multisectorial estará conformada por los siguientes representantes:

- La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- El Presidente del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE;
- El Jefe de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros;
- Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas;
- Un representante de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP;
- Un representante del Banco de la Nación;
- Un representante de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT; y,
- Un representante de la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa - PROMPYME.

Presidencia de la comisión

Artículo 5 La comisión será presidida por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. En caso de ausencia, el Jefe de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática asumirá interinamente la Presidencia.

Secretaría técnica

Artículo 6 El Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE ejercerá las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión Multisectorial.

Representantes

Artículo 7 Los representantes deberán ser acreditados ante la Presidencia de la Comisión dentro de un plazo no mayor de días (10) días hábiles, contados desde la

fecha de publicación de la presente Resolución y designados mediante Resolución Ministerial del Sector correspondiente, y deberán contar con capacidad de decisión.

Instalación

Artículo 8 La instalación de la Comisión Multisectorial se realizará en la fecha convocada por su Presidente.

Colaboración de entidades

Artículo 9 Las Entidades del Sector Público están obligadas a brindar la colaboración que la Comisión Multisectorial requiera para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, la Comisión Multisectorial podrá solicitar directamente apoyo a personas naturales o jurídicas del Sector Privado.

Vigencia de la comisión

Artículo 10 La Comisión Multisectorial tendrá un plazo de vigencia que no excederá del 31 de marzo de 2006.

Dentro de los siete (7) días calendario contados desde la fecha de recepción del informe, la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI de la Presidencia de Consejo de Ministros, deberá incorporar su contenido en la página Web institucional: www.pcm.gob.pe.

Artículo 11 Déjese sin efecto la Resolución Ministerial N° 142-2004-PCM.

ANEXO

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACIÓN INICIAL DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE

Proceso de implantación del SEACE

1. El proceso de implantación del SEACE se realiza de acuerdo con lo establecido en la Cuarta Disposición Transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. El Sistema es administrado enteramente por el CONSUCODE, bajo plataforma web.

Registro de procesos de selección

2. El registro de procesos de selección comprendidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a cargo de todas las Entidades que están bajo el ámbito de dicha Ley, se realiza utilizando el Módulo de Registro de Procesos de Selección administrado y operado por el CONSUCODE bajo plataforma web.

Comunicado del CONSUCODE

3. Mediante comunicado del CONSUCODE se establecerán las fechas a partir de las cuales las Entidades bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, utilizarán el Módulo de Contrataciones Sin Acto Público, considerando las condiciones y posibilidades de acceso a internet.

Uso de catálogo

4. Para efectos de implantación inicial del SEACE, se utilizará el Catálogo de Bienes, Servicios y Obras Oficial implementado por el CONSUCODE, hasta el 30 de junio del año 2007.

R.
Nº 011-2017-OSCE/CD

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE, ASÍ COMO LAS RESPONSABILIDADES POR SU USO

(02/04/2017)

DIRECTIVA Nº 011-2017-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Certificado SEACE

Establecer disposiciones que permitan el acceso a interactuar con el SEACE, a través del uso de un mecanismo de identificación y seguridad denominado Certificado SEACE.

II. OBJETO

Objeto

Establecer el procedimiento que deben seguir las Entidades, proveedores, árbitros u otros usuarios autorizados, para la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE, así como precisar las responsabilidades que genera su uso.

III. ALCANCE

Ámbito de aplicación

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, los Órganos que ejercen control y fiscalización; los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP); los proveedores exceptuados de inscripción en el citado Registro conforme a lo establecido en el artículo 235 del Reglamento; los árbitros; así como para otros usuarios autorizados a contar con Certificado SEACE, según los roles y privilegios señalados en el Anexo Nº 1.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Siglas y referencias

- **Directiva:** La presente Directiva
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **REC:** Registro de Entidades Contratantes
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas

VI. DEFINICIONES

Definiciones

• **Certificado SEACE:** Mecanismo de identificación y seguridad conformado por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de una Entidad, proveedor, árbitro u otro usuario autorizado y que permite acceder e interactuar con el SEACE.

• **Funcionarios-usuarios de las Entidades Públicas Contratantes:** Funcionarios-usuarios de las Entidades comprendidas en el artículo 3 de la Ley, que realizan procedimientos de contratación pública.

• **Funcionarios-usuarios de los órganos que ejercen control y fiscalización:** Comprende a los funcionarios-usuarios de la Contraloría General de la República, del Congreso de la República y de otras Entidades del Estado facultadas a realizar las funciones de control, fiscalización e investigación. También, incluye a los funcionarios-usuarios del Órgano de Control Institucional de la Entidad.

• **Funcionarios-usuarios del OSCE:** Comprende a los funcionarios-usuarios del OSCE que realizan funciones de supervisión, fiscalización y demás funciones previstas en la Ley.

• **Organismo Cooperante:** Comprende a la Entidad cooperante considerada en el supuesto f) del artículo 4 de la Ley, el cual ingresa al SEACE a verificar y evaluar el plan de adquisiciones del proyecto que financia.

• **Perfil:** Constituye el tipo de usuario que interactúa en el SEACE según accesos otorgados.

• **Privilegios:** Acceso al que tiene determinado perfil de usuario para realizar acciones en el SEACE.

• **Rol:** Función que tiene el usuario que interactúa en el SEACE y que le habilita un conjunto de privilegios.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Trámite del Certificado SEACE

7.1. Toda solicitud para la tramitación de la emisión del Certificado SEACE se presenta ante la Mesa de Partes de la Sede Central del OSCE o en sus Oficinas Desconcentradas, a través de los formularios del Anexo N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 de la presente Directiva, según corresponda, los cuales se encuentran publicados en la página web del OSCE y del portal web del SEACE.

Emisor del certificado

7.2. El OSCE emite el Certificado SEACE para las Entidades a través del órgano competente del OSCE y de las Oficinas Desconcentradas que se encuentren habilitadas para ejercer funciones desconcentradas de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE.

7.3. El OSCE emite el Certificado SEACE para los proveedores cuando se inscriben en el RNP.

Acceso y uso del certificado

7.4. El acceso y uso del Certificado SEACE se encuentra sujeto a lo previsto en la Ley, su Reglamento, la presente Directiva y normas complementarias, así como en los Términos y Condiciones de Uso del sistema, los cuales se entenderán aceptados por las Entidades Públicas Contratantes, los proveedores del Estado, árbitros y otros usuarios autorizados al utilizar los diferentes módulos del SEACE.

Información adicional

7.5. El OSCE emite el Certificado SEACE en atención a las solicitudes realizadas, asimismo podrá solicitar información adicional y/o complementaria en ejercicio de sus funciones.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la estructura del certificado SEACE

Elementos del certificado para entidades contratantes en el SEACE v.2.0

8.1.1. Para las Entidades Públicas Contratantes en el SEACE v.2.0.:
El Certificado SEACE consta de dos (02) elementos:

a) **Código del usuario:** Compuesto por:

• Código de la Entidad: Número que le asigna el SEACE a cada Entidad Pública Contratante; y

• DNI del funcionario-usuario.

b) **Contraseña:** Cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE.

8.1.2. Para las Entidades Públicas Contratantes en el SEACE v.3.0.:

Elementos del certificado para entidades contratantes en el SEACE v.3.0

El Certificado SEACE consta de dos (02) elementos:

a) **Código del usuario:** Compuesto por:

• DNI del funcionario-usuario.

b) Contraseña: Cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE.

8.1.3. Para los órganos que ejercen control y fiscalización en el SEACE v.2.0. (Incluye a los funcionarios-usuarios del Órgano de Control Institucional de la Entidad):

Elementos del certificado para órganos de control y fiscalización en el SEACE v.2.0

El Certificado SEACE consta de dos (02) elementos:

a) **Código del usuario:** Compuesto por:

• Código del órgano que ejerce control y fiscalización: Número que le asigna el SEACE a cada órgano que ejerce control y fiscalización; y

• DNI del funcionario-usuario.

b) **Contraseña:** Cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE.

8.1.4. Para los órganos que ejercen control y fiscalización en el SEACE v.3.0. (Incluye a los funcionarios-usuarios del Órgano de Control Institucional de la Entidad):

Elementos del certificado para órganos de control y fiscalización en el SEACE v.3.0

El Certificado SEACE consta de dos (02) elementos:

a) **Código del usuario:** Compuesto por:

• DNI del funcionario-usuario.

b) **Contraseña:** Cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE.

8.1.5. Para el OSCE en el SEACE v.2.0.:

Elementos del certificado para el OSCE en el SEACE v.2.0

El Certificado SEACE consta de dos (02) elementos:

a) **Código del usuario:** Compuesto por:

• Código de la Entidad: Número que le asigna el SEACE al OSCE; y

• DNI del funcionario-usuario.

b) **Contraseña:** Cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE.

8.1.6. Para el OSCE en el SEACE v.3.0.:

Elementos del certificado para el OSCE en el SEACE v.3.0

El Certificado SEACE consta de dos (02) elementos:

a) **Código del usuario:** Compuesto por:

• DNI del funcionario-usuario.

b) **Contraseña:** Cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE.

8.1.7. Para los proveedores del Estado en el SEACE v.2.0. y v.3.0.:

Elementos del certificado para proveedores en el SEACE v.2.0 y v.3.0

El Certificado SEACE consta de dos (02) elementos:

a) **Código del usuario:** Según el tipo de proveedor:

• Personas naturales o jurídicas nacionales inscritas en el RNP: Número de RUC.

• Personas naturales o jurídicas extranjeras inscritas en el RNP: Número asignado por el OSCE al momento de su inscripción.

• Proveedores exceptuados de inscribirse en el RNP: Número de RUC.

b) **Contraseña:** Cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el RNP.

8.1.8. Para los Árbitros en el SEACE v.2.0. y v.3.0.:

Elementos del certificado para árbitros en el SEACE v.2.0 y v.3.0

El Certificado SEACE de los árbitros consta de dos (02) elementos:

a) **Código del usuario:**

• Número de RUC

b) **Contraseña:** Cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE.

8.1.9. Para los Organismos Cooperantes en el SEACE v.2.0. y v.3.0.:

Elementos del certificado para organismos cooperantes en el SEACE v.2.0 y v.3.0

El Certificado SEACE del operador del Organismo Cooperantes consta de dos (02) elementos:

a) Código del usuario:

• Número de RUC

b) Contraseña: Cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE.

8.2. Del procedimiento para obtener, actualizar y desactivar el certificado SEACE.

8.2.1. Del procedimiento para obtener el Certificado SEACE:

Entidades públicas contratantes

a) Entidades Públicas Contratantes:

• El Titular de la Entidad o el funcionario delegado, debe solicitar la emisión del Certificado SEACE de aquellos funcionarios-usuarios que se encuentran autorizados para registrar información en el SEACE.

Para este efecto, debe utilizar el formulario del Anexo N° 2 de la presente Directiva consignando la totalidad de los datos requeridos en forma legible e indicar el/los roles a asignarse al funcionario-usuario autorizado, según lo detallado en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

Los roles que se asignan a los usuarios del SEACE y sus correspondientes privilegios, son los establecidos en el citado Anexo N° 1 de la Directiva.

Este procedimiento resulta también aplicable a los órganos que ejercen función de control y fiscalización, conforme a la definición señalada en el numeral VI) de la presente Directiva.

• Recibida la solicitud el OSCE, a través del SEACE creará y enviará al correo electrónico del funcionario-usuario autorizado su Certificado SEACE con el detalle de los roles asignados. La recepción del Certificado SEACE habilita al funcionario-usuario interactuar en el sistema, sin requerir confirmación o validación adicional.

Árbitros

b) Árbitros

Los árbitros designados como presidente del tribunal arbitral o árbitro único en procedimientos arbitrales en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, deben solicitar a través del formulario del Anexo N° 3 de la presente Directiva, la creación del Certificado SEACE, a fin de acceder al sistema para registrar los laudos arbitrales, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, y otras resoluciones arbitrales.

Para tal efecto, la Entidad contratante, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario delegado para tal función, debe registrar previamente en el SEACE la controversia sometida a arbitraje e indicar los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral así como del secretario arbitral y de aquellos que eventualmente sustituyan a estos.

Para la solicitud que formulen los árbitros, se debe utilizar el formulario del Anexo N° 3 de la presente Directiva, en el cual deberán consignar la totalidad de datos requeridos en forma legible y adjuntar la copia simple del Acta de Instalación del proceso arbitral en el que ha sido designado como árbitro y el pago de la tasa establecida en el TUPA del OSCE.

Organismos cooperantes

c) Organismos Cooperantes

Los Organismos Cooperantes podrán solicitar ante el OSCE la creación del Certificado SEACE, a fin de visualizar la información de la Entidad beneficiaria.

Para este efecto, se debe utilizar el formulario del Anexo N° 3 de la presente Directiva, en el cual deberán consignar la totalidad de datos requeridos en forma legible y adjuntar el pago de la tasa establecida en el TUPA del OSCE.

Proveedores del Estado

d) Proveedores del Estado

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que se inscriban en el RNP obtendrán su Certificado SEACE al realizar dicho trámite.

La recepción del Certificado SEACE habilita a los proveedores para interactuar en el sistema, sin requerir la confirmación o validación adicional.

Proveedores del Estado que no requieren inscribirse en el RNP

e) Proveedores del Estado que no requieren inscribirse en el RNP

• Las Entidades Públicas exceptuadas de inscribirse en el RNP (según lo dispuesto en el artículo 235 del Reglamento) que deseen participar como proveedores en

procedimientos de selección convocados por otras Entidades, deben solicitar la emisión de su Certificado SEACE, para tal efecto el Titular de la Entidad o el funcionario delegado para ello debe solicitarlo a través del formulario del Anexo N° 5 de la presente Directiva, en el cual deberá consignar la totalidad de datos requeridos en forma legible. En dicho, formulario se asigna al funcionario-usuario que será responsable del usuario y contraseña para la participación de la Entidad en los procedimientos de selección

La recepción del Certificado SEACE habilita al funcionario-usuario para interactuar en el sistema, sin requerir confirmación o validación adicional.

En caso que el funcionario-usuario responsable del usuario y contraseña designado deje de ser el responsable o fuese reemplazado por otro, el Titular de la Entidad o el funcionario delegado debe presentar el formulario del Anexo N° 5 de la Directiva, informando cualquiera de las situaciones señaladas, según corresponda. En caso sea reemplazado debe solicitar la emisión del Certificado SEACE del funcionario-usuario de quien asuma la responsabilidad del usuario y contraseña de la Entidad para la participación en procedimientos de selección.

• Las sociedades conyugales y las sucesiones indivisas exceptuados de inscribirse en el RNP (artículo 235 del Reglamento) deben tramitar la emisión de sus Certificados SEACE mediante el formulario del Anexo N° 4 de la Directiva, en el cual deberán consignar la totalidad de datos requeridos en forma legible, asimismo el Tipo de Contribuyente registrado ante la SUNAT, debe ser Sociedad Conyugal o Sucesión Indivisa.

La recepción del Certificado SEACE habilita a la sociedad conyugal y a la sucesión indivisa para interactuar en el sistema, sin necesidad de requerir confirmación o validación adicional.

Las sociedades conyugales y las sucesiones indivisas son responsables de verificar los impedimentos para ser participante, postor y/o contratista señalados en el artículo 11 de la Ley, así como del artículo 248 del Reglamento.

8.2.2. Del procedimiento para actualizar datos y solicitar la asignación y/o retiro de roles al Certificado SEACE.

8.2.2.1. Actualización de datos en el SEACE v.2.0.

Actualización de datos del Certificado SEACE v.2.0

La actualización de datos del Certificado SEACE de los funcionarios-usuarios de las Entidades, del OSCE, de los órganos que ejercen función de control y fiscalización, de los árbitros y de otros usuarios autorizados se realiza a través de la ficha "Actualización Datos" ubicada en el submenú "Modificación de Datos" del Módulo de Usuarios del SEACE, al cual se accede ingresando con el código de usuario y contraseña del SEACE. En la ficha mostrada por el sistema el usuario puede actualizar la siguiente información: número de teléfono fijo y correo electrónico.

8.2.2.2. Actualización de datos en el SEACE v.3.0.

Actualización de datos del Certificado SEACE v.3.0

La actualización de datos del Certificado SEACE de los funcionarios-usuarios de las Entidades Públicas Contratantes, de los Órganos que ejercen función de control y fiscalización y del OSCE se realiza a través de la ficha "Mis Datos" ubicada en la sección "Mi cuenta" del Módulo de Administración del SEACE v.3.0., al cual se accede ingresando con su código de usuario y contraseña del SEACE. En la ficha mostrada por el sistema el funcionario-usuario puede actualizar la siguiente información, correo electrónico, número de teléfono fijo, fax y móvil.

8.2.2.3. Actualización de datos en caso de restricción de acceso al sistema.

Actualización de datos en caso de restricción de acceso al sistema

• En los casos que por restricciones de acceso al sistema, los funcionarios-usuarios de las Entidades Públicas Contratantes y los órganos que ejercen función de control y fiscalización no puedan modificar sus datos directamente en el SEACE, pueden solicitar la actualización de sus datos, utilizando el formulario del Anexo N° 2 de la presente Directiva. Los árbitros y otros usuarios autorizados pueden solicitar la actualización de sus datos mediante el formulario del Anexo N° 3.

• La asignación y/o retiro de roles al Certificado SEACE otorgado a los funcionarios-usuarios de las Entidades Públicas Contratantes y de los órganos que ejercen función

de control y fiscalización, se realiza mediante el formulario del Anexo N° 2 de la Directiva, suscrito por el Titular de la Entidad o funcionario delegado, en el que se debe consignar la totalidad de datos requeridos e indicar el/los roles que se asignarán o retirarán al funcionario-usuario, según lo detallado en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

8.2.3. Del procedimiento para desactivar el Certificado SEACE

Procedimiento para desactivar el Certificado SEACE

• El Titular de la Entidad o el funcionario delegado, es el responsable de solicitar la desactivación del Certificado SEACE de aquellos funcionarios-usuarios de las Entidades Públicas Contratantes que ya no se encuentran autorizados a registrar información en el SEACE, así como de los órganos que ejercen función de control y fiscalización que ya no se encuentren autorizados de acceder al SEACE. Para este efecto, debe utilizar el formulario del Anexo N° 2 de la Directiva, consignando la totalidad de datos requeridos en forma legible.

• En el caso de los árbitros, corresponde a los árbitros que hayan sido designados como presidente del tribunal arbitral o árbitro único, solicitar la desactivación del Certificado SEACE cuando haya determinado que no efectuará uso del mismo. Para este efecto, debe utilizar el formulario del Anexo N° 3 de la Directiva, consignando la totalidad de datos requeridos en forma legible.

• En el caso de otros usuarios autorizados, corresponde al propio usuario solicitar la desactivación del Certificado SEACE cuando haya determinado que no efectuará uso del mismo. Para este efecto, debe utilizar el formulario del Anexo N° 3 de la Directiva, consignando la totalidad de datos requeridos en forma legible.

• El OSCE podrá desactivar el Certificado SEACE siguiendo el Procedimiento de bajas de usuarios que no ingresaron al SEACE, u otro procedimiento que establezca para ello.

8.3. De la responsabilidad del uso del certificado SEACE

a) El Certificado SEACE es de carácter personal e intransferible.

Responsabilidad de funcionarios-usuarios

b) Los funcionarios-usuarios y otros usuarios autorizados son responsables de verificar que la información que registran en el SEACE es idéntica a la información que se tiene como documento final aprobado para la realización de cualquier acto en el procedimiento de contratación, bajo responsabilidad del funcionario que hubiese solicitado la activación del Certificado SEACE y de aquél que hubiera registrado la información. En el caso de los árbitros que hayan sido designados como presidente del tribunal arbitral o árbitro único, son responsables de verificar que la información del laudo arbitral, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, y otras resoluciones arbitrales que se registran en el SEACE sea idéntica a la del original suscrito por el o los respectivos árbitros, bajo responsabilidad del árbitro único o del presidente del tribunal arbitral encargado de su registro.

Declaración jurada de información

c) La información registrada por los funcionarios-usuarios y otros usuarios autorizados tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes.

Registro de información

d) El registro de información en el SEACE no implica la convalidación o conformidad de los actos y datos reportados que no se ciñan a lo dispuesto en la normativa vigente sobre contrataciones del Estado.

Defectos, omisiones y/o fraude en la información

e) En caso se detecten defectos, omisiones y/o fraude en la información reportada o el uso indebido del sistema por parte de los funcionarios-usuarios, el Titular de la Entidad o el funcionario delegado que solicitó la emisión del Certificado SEACE y el funcionario-usuario autorizado asumirán la responsabilidad que les asiste, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de poner el caso en conocimiento del órgano de control institucional.

f) En caso se detecten defectos, omisiones y/o fraude en la información reportada o el uso indebido del sistema por parte de un proveedor del Estado, de un árbitro u otro usuario autorizado, este asumirá la responsabilidad que le asiste, conforme a la normativa vigente.

8.4. Política de seguridad

Cambio de la contraseña de su Certificado SEACE

a) Todo funcionario-usuario de las Entidades Públicas Contratantes, órganos que ejercen función de control y fiscalización, árbitros y otros usuarios autorizados debe efectuar el cambio de la contraseña de su Certificado SEACE cada cuatro (4) meses, para lo cual pueden utilizar una combinación de símbolos, números y letras, transcurrido el plazo y sin cambio alguno, caducará la contraseña y bloqueará el acceso al SEACE, pudiendo renovarse la contraseña de forma automática a través de la opción "Olvidó su contraseña".

Desactivación del Certificado SEACE

b) Mediante el Procedimiento de bajas de usuarios que no ingresaron al SEACE, el OSCE desactiva el Certificado SEACE, considerando las condiciones de la Entidad y tiempo sin uso del Certificado SEACE, para lo cual publicará un comunicado, con la relación de usuarios que serán desactivados, otorgando un plazo para el acceso al SEACE, con lo cual se entenderá su uso. Transcurrido el plazo señalado en el comunicado, el OSCE verifica y procede a desactivar aquellos que no accedieron al SEACE.

Registros no válidos en el SEACE

c) Los registros efectuados en el SEACE por proveedores que se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado o que no cuentan con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren suspendidos por multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, serán considerados no válidos conforme al estado con el que se encuentre su RNP.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Actualización de la información a cargo administrador de la entidad

9.1. A fin de mejorar el servicio de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE y mantener actualizada la información de la Entidad incluida en el REC, el OSCE solicitará a las entidades incluidas en el REC la designación de una persona a quien se asignará el rol de "Administrador de la Entidad" y privilegios para la auto gestión del servicio antes señalado.

El OSCE, mediante comunicado, informa el inicio de la implementación de la presente disposición transitoria.

X. DISPOSICIONES FINALES

Actualización de anexos

10.1. Los Anexos N° 1, N° 2, N° 3, N° 4 y N° 5 de la presente Directiva se actualizará, de acuerdo a las modificaciones y/o adiciones que realice el órgano competente del OSCE. El OSCE pondrá en conocimiento de los usuarios, a través del comunicado que se emita y publique para tal efecto en los portales web del OSCE y del SEACE, respectivamente.

Vigencia

10.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

10.3. A partir de la vigencia de la presente directiva deróguese la Directiva N° 008-2016-OSCE/CD

XI. ANEXOS

1. Anexo N° 1 - Lista de perfiles y sus correspondientes roles y privilegios.
2. Anexo N° 2 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE.
3. Anexo N° 3 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para árbitros y otros usuarios autorizados.
4. Anexo N° 4 - Solicitud de emisión del Certificado SEACE para sociedades conyugales y sucesiones indivisas.
5. Anexo N° 5 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para Entidades Públicas - Proveedor Exceptuado.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

524

R.
N° 019-2019-OSCE/PRE

DISPOSICIONES APLICABLES AL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE

(29/01/2019)

DIRECTIVA N° 007-2019-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Finalidad

Precisar las disposiciones que deben observar las Entidades para el registro y publicación de la información de sus contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

II. OBJETO

Objeto

Establecer las disposiciones que deben observar las Entidades para el registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de la información de sus contrataciones realizadas en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

III. ALCANCE

Ámbito de aplicación

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, así como para los árbitros, y otros usuarios autorizados a registrar información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF.

V. REFERENCIAS

Abreviaturas

En la presente directiva se utilizan las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente directiva.
- **Ley:** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- **OEC:** Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **CUBSO:** Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.

VI. DEFINICIONES

Certificado SEACE

• **Certificado SEACE:** Mecanismo de identificación y seguridad conformado por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de una Entidad, proveedor, árbitro u otro usuario autorizado y que permite acceder e interactuar con el SEACE.

Contratación sujeta a régimen legal de contratación

• **Contratación sujeta a régimen legal de contratación:** Es la contratación realizada por una Entidad para proveerse de bienes, servicios y/u obras, bajo disposiciones de un régimen legal de excepción que establece un procedimiento específico de contratación para tal efecto.

Contrataciones bajo el ámbito de la Ley

• **Contrataciones bajo el ámbito de la Ley:** Son las que en el marco de la Ley y su Reglamento realizan las Entidades para proveerse de los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la calidad de contratante.

SEACE

• **SEACE:** Es el sistema electrónico desarrollado y administrado por el OSCE que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

Bandeja de difusión de Requerimientos

• **Bandeja de Difusión de Requerimientos - Ley N° 30225:** Bandeja del SEACE en la que se registra, con fines de difusión, el requerimiento realizado por el área usuaria, para recibir consultas y observaciones de los proveedores del rubro que permitan su perfeccionamiento.

Consola de actos preparatorios

• **Consola de Actos Preparatorios:** Consola del SEACE en el que se registra información de la fase de programación y actos preparatorios, tales como: El Expediente de contratación, el Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, las Bases y aprobación de Bases.

Consola de selección

• **Consola de Selección:** Consola del SEACE en el que se registra información de la fase de selección, entendida como aquella que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la que las Entidades del Estado van a celebrar un contrato. Comprende actos y etapas desde la publicación de la convocatoria hasta antes de la suscripción del contrato.

Consola de contratos

• **Consola de Contratos:** Consola del SEACE en el que se registran los contratos vinculados con los procedimientos de selección cuya buena pro se encuentra consentida. Asimismo se pueden registrar diversas operaciones contractuales, como contratos complementarios, adicionales, adelantos, garantías, conformidad, entre otros.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Registro del Plan Anual de Contrataciones

7.1. Las Entidades están obligadas a registrar en el SEACE la información sobre su Plan Anual de Contrataciones, las actuaciones preparatorias, los procedimientos de selección, los contratos y su ejecución, así como todos los actos que requieren ser publicados conforme a lo que establece la Ley, el Reglamento y la Directiva. La difusión del requerimiento prevista en la Decimosegunda Disposición Complementaria Final se registra en el SEACE.

El cumplimiento de dicha obligación, se realiza conforme a la secuencia, estructura e información que sea requerida por el SEACE.

El incumplimiento de la obligación de registrar en el SEACE será sancionado por la comisión de falta grave.

Transparencia y publicidad

7.2. El registro de información en el SEACE se efectúa en el marco de los principios de transparencia y publicidad que rigen las contrataciones públicas.

Supervisión del OSCE

7.3. La información que las Entidades registren en el SEACE coadyuvará al cumplimiento de las funciones de supervisión del OSCE, en el ámbito de lo previsto en los literales b) y c) del artículo 52 de la Ley.

Personas autorizadas para registrar la información

7.4. El registro de la información en el SEACE debe ser efectuado únicamente por los usuarios - funcionarios, árbitros y otros usuarios autorizados empleando el Certificado SEACE, lo cual supone la sujeción a los términos y condiciones de uso del

mencionado sistema, debiendo observar los lineamientos de los manuales de usuario que publica el OSCE en el referido sistema.

Registro exacto del expediente de contratación

7.5. La información que se registra en el SEACE debe ser idéntica a aquella que obra en el expediente de contratación a cargo de la Entidad y que constituye documento final para la realización de cualquier acto relacionado con la contratación a registrar, ya sea en la programación y actos preparatorios, el procedimiento de selección, contrato, orden de compra o de servicio y su ejecución, según corresponda; bajo responsabilidad del funcionario que hubiese solicitado la activación del Certificado SEACE y de aquél que hubiera registrado la información.

Acceso a la información en el portal web del SEACE

7.6. La información que las Entidades registren en el SEACE, se encontrará a disposición de todos los interesados en el Portal Web del SEACE. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad de la Entidad de llevar y custodiar en el expediente de contratación todas las actuaciones realizadas para la contratación.

Notificación de los actos realizados en el SEACE

7.7. Todos los actos realizados a través del SEACE en el marco de lo dispuesto por la Ley y su Reglamento se entienden notificados el mismo día de su publicación. Asimismo, la notificación del laudo arbitral a las partes se realiza a través del SEACE, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Una vez efectuado el registro y publicación en el SEACE de la información a que se refiere la Directiva no será necesaria su remisión al OSCE por medio escrito, salvo que la normativa vigente así lo exija o el OSCE la solicite en ejercicio de sus funciones.

Cumplimiento de plazo para el registro

8.2. El registro en el SEACE de la información de contrataciones realizadas en mérito a regímenes legales de contratación o de actos cuyo registro sea obligatorio por dispositivo legal, se efectuará observando los plazos señalados en el referido dispositivo legal, así como las indicaciones que muestre el sistema.

Inclusión de instrumentos internacionales

8.3. El SEACE cuando corresponda incluirá en la convocatoria de los procedimientos de selección la indicación de los instrumentos internacionales bajo cuyos alcances se encuentran cubiertos los procedimientos de selección publicados por las Entidades, tomando para ello la información de los umbrales fijados en los instrumentos internacionales proporcionada por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) al OSCE, así como la información registrada por la Entidad.

Revisión de la funcionalidad del SEACE

8.4. El OSCE, a través de la Dirección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, efectúa las revisiones que correspondan a la funcionalidad del SEACE y, de ser el caso, atenderá las incidencias que los usuarios del SEACE reporten sobre el registro de la información en el sistema, adoptando las medidas que resulten convenientes, según sea el caso.

IX. DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA LEY Y SU REGLAMENTO

Convocatoria de los procedimientos

9.1. De la información de los procedimientos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada y consultores individuales

Para la convocatoria de los procedimientos de selección en el SEACE se debe registrar previamente la información requerida en la Consola de Actos Preparatorios, y luego en la Consola de Selección realizar la publicación de la convocatoria y su ejecución.

Verificación y modificación de la información registrada

La información registrada y archivos adjuntos en el SEACE deben ser verificados y modificados, según corresponda, por la entidad cuando éstos se hallen guardados en borrador; una vez publicados en dicho sistema no cabe modificación alguna, salvo las excepciones previstas en los manuales de usuario publicados por el OSCE. La información inicial y la modificada seguirán figurando en el referido sistema.

Contenido registrado en bandeja

9.1.1. Información que se registra en la Bandeja de Difusión de Requerimientos-Ley N° 30225

A. Datos del requerimiento, tales como: Descripción, objeto, fechas de inicio y fin de las etapas previstas, adjuntando el archivo.

B. Formulación de consultas y observaciones al requerimiento.

C. Absolución preliminar y cronograma para la realización del acto púbico de absolución presencial.

D. Acta de absolución presencial.

Luego de publicado el requerimiento no podrá modificarse la información y documentos registrados en el SEACE.

9.1.2. Información que se registra en la Consola de Actos Preparatorios:

9.1.2.1. Expediente de contratación:

A. Enlace al PAC, de ser el caso, previa indicación del tipo de compra o selección y el tipo de objeto.

Enlace al PAC

B. Datos Generales de la contratación, tales como el tipo de procedimiento de selección, modalidad (de ser el caso), nomenclatura, descripción del objeto, valor estimado o valor referencial (público o reservado), normativa aplicable, según corresponda.

Datos Generales de la contratación

Luego de publicada la convocatoria no pueden modificarse los datos del tipo de compra o selección, tipo de objeto, tipo de procedimiento de selección, modalidad, normativa aplicable y causal en caso de contrataciones directas.

C. Relación de ítems o ítems paquetes y sus componentes, según corresponda. Oportunidad en que elige el Código CUBSO cuyo título coincida con el bien, servicio en general, consultorías y obras a contratar, según corresponda, de acuerdo a lo dispuesto por la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.

Relación de ítems y sus componentes

Asimismo, elige la ficha técnica del bien y servicio común o la ficha de Homologación aprobada, cuando corresponda. La Adjudicación Simplificada por Homologación no aplica para requerimientos que cuenten con ficha de homologación parcial.

D. Documento que sustente la autorización de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS para no emplear el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o la Subasta Inversa Electrónica, el acuerdo suscrito en procedimientos por compra corporativa o por encargo (convenio), entre otros.

Documento de sustentación de la Central de Compras Públicas

E. Resumen ejecutivo.

Resumen ejecutivo

F. Presupuesto, información de la Certificación del Crédito Presupuestario y/o la Constancia de Previsión Presupuestal y/o los Fondos Privados que financian la contratación.

Presupuesto

G. Acuerdo comercial, cuando corresponda, y en aquellos procedimientos que se encuentren dentro de los umbrales de los Tratados de Libre Comercio y/u otros instrumentos internacionales suscritos por el Perú, la Entidad debe señalar si el procedimiento a convocar se encuentra comprendido en alguna de las excepciones previstas en tales documentos, para lo cual deberá seguir las indicaciones u opciones que el SEACE muestre.

Acuerdo comercial

H. Datos y documento de aprobación del expediente de contratación, debiendo adjuntar el archivo correspondiente.

Documento de aprobación del expediente

I. Expediente técnico de obra.

9.1.2.2. Órgano a cargo del procedimiento de selección:

Debe consignarse información respecto al Comité de Selección, Comité Permanente u Órgano Encargado de las Contrataciones, según el procedimiento de selección; debiendo registrar los datos de la designación, datos del aprobador y la lista de integrantes.

Órgano encargado del procedimiento de selección

9.1.2.3. Documentos del procedimiento de selección y cronograma:

A. Para el registro de los documentos del procedimiento de selección y su aprobación (adjuntando el documento respectivo), previamente debe consignarse en el SEACE la información del cronograma del procedimiento de selección.

Cronograma del procedimiento de selección

B. El cronograma que se consigne en el SEACE debe contener las fechas de inicio y fin de las etapas previstas, las cuales deben ser idénticas a las que figuran en los documentos del procedimiento de selección aprobados.

Fechas de inicio y fin de las etapas

9.1.3. Información que se registra en la Consola de Selección:

9.1.3.1. Convocatoria:

Convocatoria a través del SEACE

A. Los procedimientos de selección deben ser convocados a través del SEACE el mismo día previsto en el cronograma establecido en los documentos del procedimiento de selección aprobados.

Publicación de la nueva versión del procedimiento

B. Una vez publicada la convocatoria en el SEACE y solo durante dicho día, la entidad podrá publicar una nueva versión de los documentos del procedimiento de selección y/o el resumen ejecutivo, siendo válido la última versión publicada.

9.1.3.2. Registro de Participantes:

Registro de los participantes

A. Los proveedores que deseen participar en algún procedimiento de selección deben registrarse como participantes, conforme a las reglas de los documentos del procedimiento de selección, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación, y no encontrarse suspendido ni inhabilitado para contratar con el Estado.

Gratuidad para el registro de participantes

B. El registro de participantes es gratuito y electrónico, a través del SEACE, y se llevará a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta antes del inicio de la presentación de ofertas o la recepción de las expresiones de interés y selección, según corresponda.

Restricción en el registro

C. El SEACE dejará constancia o restringirá el registro de un participante que no cuente con inscripción vigente en el RNP correspondiente al objeto del procedimiento, o se encuentre suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

9.1.3.3. De la presentación de ofertas:

Datos del postor

A. El registro en el SEACE de las ofertas presentadas se efectúa con la indicación del nombre o razón social del postor. En caso que el postor sea una persona jurídica deben indicarse los datos del representante legal.

Datos de los integrantes del consorcio

B. En caso que el postor sea un consorcio, al momento del registro de su oferta en el SEACE se deben consignar los datos de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran, los datos del representante común y el porcentaje de obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio previsto en la promesa de consorcio.

Restricción en el registro

C. El SEACE dejará constancia y/o restringirá el registro de la oferta de aquel postor que no cuente con inscripción vigente en el RNP, se encuentre suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

Dicha restricción también será aplicable en el caso que los integrantes de un consorcio no cuenten con inscripción vigente en el RNP, se encuentren suspendidos o inhabilitados para contratar con el Estado.

D. En el caso de la Selección de Consultores Individuales, se registra en el SEACE el nombre de la persona que presentó su expresión de interés.

9.1.3.4. Del registro de las acciones durante el trámite del procedimiento:

Durante el trámite del procedimiento de selección, se debe publicar en el SEACE, en la fecha establecida en el cronograma del procedimiento de selección y cuando corresponda, las siguientes acciones realizadas:

Formulación de consultas

a) Formulación de consultas y observaciones a las Bases: Cuando corresponda, el proveedor a través de la funcionalidad prevista en el SEACE efectúa las consultas y observaciones respecto de las bases. No es válida su remisión física.

Pliego de absolución de consultas y observaciones

b) Pliego de absolución de consultas y observaciones a las Bases y Bases Integradas: Cuando corresponda, la Entidad a través de la funcionalidad prevista en el SEACE debe absolver las consultas y observaciones a las bases realizadas por los proveedores. Asimismo, la Entidad debe registrar las Bases Integradas conforme lo establecido en el Reglamento.

Elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego

c) Elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y a las Bases Integradas: Se registrarán los datos de los participantes que solicitaron la elevación, de ser el caso. El proveedor previamente debe efectuar el pago del servicio por la emisión del Pronunciamiento establecido en el TUPA del OSCE.

Pronunciamiento de Bases definitiva

d) Pronunciamiento e integración de Bases definitiva: Se realiza en los casos que se haya solicitado elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y a las Bases Integradas. Asimismo el registro de la integración definitiva de las bases.

Registro en caso de empate

e) Registro en caso de empate: Se registra el acta y el cuadro comparativo en el que conste el empate; en ellos debe apreciarse los nombres o razón social de los postores que empataron, de ser el caso.

Registro de las actas de evaluación de la Buena Pro

f) Registro de las actas de evaluación, calificación y otorgamiento de la Buena Pro: Se registran las actas de evaluación, calificación y el otorgamiento de la buena pro, las que de conformidad con el artículo 66 del Reglamento deben encontrarse debidamente motivadas. En el caso de la selección de consultores individuales, se registra en el SEACE el acta que contiene el resultado de la calificación debidamente motivada, conjuntamente con el cronograma de entrevistas personales para la evaluación.

La Buena Pro debe registrarse en el SEACE el mismo día de su realización, adjuntando el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo detallando los resultados de la calificación y evaluación. Una vez concluido el registro de la buena pro, el valor estimado será visible y cesa la reserva del valor referencial, siendo tales montos visibles en la ficha del procedimiento de selección.

Buena Pro otorgada hasta el 110% del valor referencial

g) La Buena Pro otorgada hasta el límite del 110% del valor referencial: En los procedimientos convocados para la ejecución de obras y consultoría de obras, se registra la Buena Pro otorgada hasta el límite del 110% del valor referencial adjuntando en el sistema, además de los documentos previstos en el literal f) del presente numeral, el documento a través del cual el Titular de la Entidad aprobó el otorgamiento de la Buena Pro hasta el límite antes indicado.

Registro de la declaratoria de desierto del procedimiento

h) Registro de la declaratoria de desierto del procedimiento de selección o un ítem de éste: Se registra el mismo día de producido. Una vez concluido dicho registro el valor estimado será visible y, de ser el caso, cesa la reserva del valor referencial siendo estos visibles en la ficha del procedimiento de selección.

Asimismo la entidad debe adjuntar el archivo del informe que hace referencia el numeral 65.2 de artículo 65 del Reglamento.

Recurso de apelación

i) El recurso de apelación presentado ante la Entidad: En procedimientos cuya apelación corresponda ser presentada ante la Entidad, el mismo día de interpuesto el recurso de apelación, se registra el nombre o razón social del postor que presentó la apelación, el número y fecha del documento presentado, la fecha de recepción del recurso en la Entidad y el ítem o ítems impugnados.

Recurso de apelación ante el TCE

j) El recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal de Contrataciones del Estado: En procedimientos cuya apelación corresponda ser presentada ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, el mismo día de interpuesto el recurso de apelación, se registra el nombre o razón social del postor impugnante. Los datos de la apelación presentada podrán ser consultados en el Toma Razón Electrónico, al cual se puede acceder desde la ficha del procedimiento de selección.

Notificación del recurso de apelación

k) La notificación del recurso de apelación y sus anexos: Es realizado a través de su registro en el SEACE:

- Recurso de apelación presentado ante la Entidad: Se registra el recurso de apelación y sus anexos a fin de notificar a todos los interesados, según lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento.
- Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal de Contrataciones del Estado: Se registra en el Toma Razón Electrónico y podrá ser visualizada a través del SEACE, según lo dispuesto en el artículo 126 del Reglamento.

Registro del informe técnico legal

l) Registro del informe técnico legal: Dentro del plazo establecido en el artículo 126 del Reglamento, la entidad registra el informe técnico legal en el cual se indique la posición de la entidad respecto de los fundamentos del recurso de apelación.

Registro de la absolución del recurso

m) Registro de la absolución del recurso de apelación: La Entidad a través de la funcionalidad prevista en el SEACE registra los escritos de absolución del traslado del recurso de apelación realizados por los postores emplazados.

Registro de la resolución que resolvió el recurso

n) Registro de la resolución que resolvió el recurso de apelación: A través de esta acción la entidad o el Tribunal de Contrataciones del Estado notifica la resolución que resuelve el recurso de apelación.

Publicada la resolución, la entidad de forma inmediata debe registrar en el SEACE las acciones dispuestas en la resolución respectiva.

Registro del consentimiento de la Buena Pro

o) Registro del consentimiento de la Buena Pro: El consentimiento de la Buena Pro se registra en el SEACE al día siguiente de producido, observando los plazos establecidos en el Reglamento según el tipo de procedimiento de selección y modalidad.

Registro de la nulidad del procedimiento de selección

p) Registro de la nulidad del procedimiento de selección o de alguno de los ítems que lo integran: Los actos emitidos por el Titular de la Entidad o el Tribunal de Contrataciones del Estado al amparo de lo establecido en el artículo 44 de la Ley son registrados con la indicación de los datos del Titular de la Entidad o la Sala del Tribunal que emitió dicha decisión, la causal de la nulidad, la etapa a la que se retrotraerá el procedimiento y el ítem declarado nulo. Una vez concluido dicho registro el valor estimado será visible y, de ser el caso, cesará la reserva del valor referencial siendo estos visibles en la ficha del procedimiento de selección.

En el caso que en un procedimiento de selección declarado nulo se haya dispuesto retrotraer el procedimiento a la etapa de convocatoria, previa reformulación de los documentos del procedimiento de selección, o de algún aspecto del expediente de contratación o del expediente técnico de obra, la entidad debe registrar la aprobación del expediente de contratación modificado, el expediente técnico de obra, los documentos del procedimiento de selección modificados debidamente aprobados, según corresponda, y el resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias, según corresponda.

Cuando uno o más ítems de un procedimiento de selección hayan sido declarados nulos y se haya ordenado retrotraer esos ítems a la etapa de convocatoria, el tipo de procedimiento de selección que se convoque será aquél que corresponda a la sumatoria de los valores referenciales de los ítems declarados nulos.

Registro de la cancelación de algunos ítems

q) Registro de la cancelación total o parcial del procedimiento de alguno de los ítems que lo integran: Debe efectuarse al día siguiente de la comunicación al Comité de Selección o el OEC de la decisión de cancelar el procedimiento, debiendo adjuntar el archivo de la resolución o acuerdo cancelatorio, según corresponda. Una vez concluido dicho registro el valor estimado será visible y, de ser el caso, cesará la reserva del valor referencial siendo estos visibles en la ficha del procedimiento de selección.

Pérdida de la buena pro

r) Pérdida de la buena pro: El registro se efectúa con la indicación del nombre o razón social del postor que pierde la buena pro, señalando el motivo de dicha pérdida: (i) Proveedor inhabilitado; (ii) Proveedor no vigente en el RNP; (iii) Proveedor Suspendido; o, iv) No suscripción del contrato, además los datos y el archivo del informe respectivo.

No suscripción del contrato

s) No suscripción del contrato por decisión de la Entidad: Debe registrarse las razones de la decisión de la Entidad: (i) recorte presupuestal correspondiente al objeto del procedimiento de selección; (ii) por norma legal expresa; o, (iii) porque ha desaparecido la necesidad.

Rectificación de algunos datos erróneos

t) Rectificación de algunos datos erróneos publicados en la Ficha de Selección: Datos tales como la descripción básica del objeto, relación de ítems, etc. que fueron registrados erróneamente pueden ser modificados a través de la opción rectificación, siempre y cuando la información que obra en el expediente de contratación o en las Bases aprobadas demuestren que los datos publicados en el SEACE son erróneos y requieren ser corregidos.

A través de esta opción no podrá modificarse el contenido de los documentos registrados, tal es el caso de los documentos del procedimiento, Resumen Ejecutivo, entre otros. Esta modificación puede ser realizada hasta antes del inicio de la etapa de

presentación de ofertas o, en caso del procedimiento de selección de consultores individuales, hasta antes de la recepción de expresiones de interés y selección.

Los datos como tipo de compra o selección, tipo de objeto, tipo de procedimiento de selección, modalidad, normativa aplicable y causal en caso de contratación directa, no pueden ser modificados a través de la opción rectificación.

Postergación de las etapas del procedimiento

u) Postergación de las etapas del procedimiento de selección: A través de esta opción se registra la postergación de la realización de una etapa del procedimiento o la prórroga para la finalización de la misma, correspondiendo su utilización en el caso de la suspensión de actos del procedimiento. El registro puede efectuarse hasta el mismo día señalado en el cronograma del procedimiento y debe ser comunicado a los participantes o postores, según sea el caso, a través del SEACE, señalando el motivo de la postergación o prórroga.

Recomposición del comité

v) Recomposición del comité de selección: A través de esta opción se registra la recomposición realizada al comité de selección o comité de selección permanente.

Actualización de presupuesto

w) Actualización de presupuesto: A través de esta opción se puede registrar la actualización del presupuesto, sea agregando un certificado o modificando el existente.

9.2. Del registro de los procedimientos de selección de Contrataciones Directas

Las entidades que realicen contrataciones bajo los supuestos previstos en el artículo 27 de la Ley deben registrar en el SEACE la siguiente información:

a) La información de los Actos Preparatorios señalados en el numeral 9.1.2, según sea el caso.

b) Archivo del documento que aprueba la contratación directa.

c) Archivo de los documentos que contiene el sustento técnico y legal, que incluyan la justificación de la necesidad y la procedencia de la contratación directa.

d) Registro del órgano a cargo de la contratación.

e) Bases

f) Registro del proveedor invitado.

g) Registro de presentación de ofertas.

h) Registro de la adjudicación efectuada , adjuntando el acta de otorgamiento de la buena pro y registrar los datos del postor adjudicado.

El SEACE verifica que el monto adjudicado no sea superior al monto autorizado.

9.3. Del registro de información de la comparación de precios

Las Entidades deben registrar en el SEACE:

Información de los actos preparatorios

a) La información de los actos preparatorios señalados en el numeral 9.1.2, según sea el caso.

Informe de cumplimiento

b) Informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo de la comparación de precios.

Solicitudes de cotización

c) Solicitudes de cotización o el Informe que contenga los detalles de la indagación y comparación, según corresponda.

d) Proveedores que remitieron cotización y declaración jurada o Proveedores incluidos en el Informe de los detalles de la indagación y comparación, según corresponda.

Cotizaciones y declaraciones juradas recibidas

e) Cotizaciones y declaraciones juradas recibidas o declaración jurada del proveedor que tiene el menor precio en la indagación y comparación, según corresponda.

Otorgamiento de buena pro

f) Acta de otorgamiento de buena pro.

9.4. Del registro de información de la subasta inversa electrónica

Registro de información de la subasta inversa electrónica

El registro de la información en el SEACE de los actos del procedimiento de subasta inversa electrónica se detallan en el Manual de Usuario y videos tutoriales publicados en el portal web del SEACE. Una vez concluido el registro de la buena pro, el valor estimado será visible en la ficha del procedimiento de selección.

9.5. Del registro de Información por encargo a otra Entidad pública

Registro de información por encargo a otra entidad pública

El registro de información en el SEACE para el caso de encargo a una Entidad pública la realización de las actuaciones preparatorias y/o procedimiento de selección debe considerar lo siguiente:

a) Si la entidad encarga solamente las actuaciones preparatorias.
La entidad encargante realiza el registro en el SEACE del PAC, los actos preparatorios (numeral 9.1.2) y el procedimiento de selección (numeral 9.1.3 y 9.1.4, según corresponda).

b) Si la entidad encarga las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección o solamente el procedimiento de selección:
i. La entidad encargante realiza el registro en el SEACE del PAC, con la indicación de que entidad es la encargada.
ii. La entidad encargada realiza el registro en el SEACE de los actos preparatorios (numeral 9.1.2) y el procedimiento de selección (numeral 9.1.3 y 9.1.4, según corresponda).
En ambos casos, la información del contrato suscrito y ejecución (numeral X) será realizada por la entidad encargante.

9.6. Del registro de Información por encargo a Organismo Internacional.

Registro de información por encargo a organismo internacional

Para el caso de encargo a un organismo internacional aprobado bajo los alcances del numeral 109.2 del artículo 109 del Reglamento, la Entidad encargante deberá registrar en el SEACE:

i. Enlace con el PAC.

ii. Lo señalado en el numeral 9.1.2.1 de la presente Directiva, según las opciones habilitadas en el SEACE.

iii. El documento que aprueba el encargo, según lo dispuesto en el literal a) del numeral 109.2 del artículo 109 del Reglamento.

iv. El documento que contenga la justificación de la imposibilidad de que el proceso sea efectuado por la Entidad, según lo dispuesto en el literal c) del numeral 109.2 del artículo 109 del Reglamento.

v. El convenio específico y concreto para cada procedimiento de selección, según lo dispuesto en el literal e) del numeral 109.2 del artículo 109 del Reglamento.

vi. La información de la convocatoria y los documentos del procedimiento de selección que realice el organismo internacional, el otorgamiento de la buena pro, valor estimado o referencial, de ser el caso, entre otras opciones habilitadas en el SEACE, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de otorgada la buena pro.

vii. El contrato y su ejecución conforme al literal X de la presente Directiva.

X. DEL REGISTRO DE LOS CONTRATOS

Información del contrato por registrar

A. La entidad debe registrar los contratos y su ejecución en el SEACE para ello debe completar, entre otros, la siguiente información:

a) Datos del contrato.
b) Datos del contratista.
c) Datos de garantías presentadas.
d) Datos de la constitución de fideicomiso para la administración de adelantos.
e) Adelantos.
f) Adicionales.
g) Reducciones.
h) Resolución del contrato, cuando corresponda.
i) Nulidad del contrato, cuando corresponda.
j) Penalidades.
k) Reajustes.
l) Ampliaciones de plazo.
ll) Intervención económica, cuando corresponda.
m) Prórrogas, en caso de arrendamiento de inmuebles.
n) Conformidad.

o) Liquidación.

p) Contratos complementarios, cuando corresponda.

q) Constancia de Prestación.

r) Datos de la controversia y nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos.

Culminación del registro del contrato

B. El registro del contrato y su ejecución en el SEACE culmina con el registro de la conformidad o liquidación consentida, según corresponda.
Es responsabilidad de la autoridad de la Entidad de que se trate, verificar que los actos que emita o suscriba luego de la suscripción del contrato y que supongan una modificación del monto o los términos del contrato se sujeten a la normativa de contrataciones del Estado.

Remisión de información al SIAF-SP

C. La información registrada en el SEACE por las Entidades será transferida, en los casos que corresponda, al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) para el trámite de los pagos respectivos.

Registro de contrato por compra corporativa

D. En cuanto a los contratos derivados por compra corporativa, cada entidad integrante de dicha compra, debe registrar su respectivo contrato en el SEACE, considerando el monto y cantidad adjudicada correspondiente.

Responsabilidad del OEC

E. En caso de obras por ítem paquete, las Entidades suscriben un contrato por cada obra incluida en el paquete.

F. El OEC es responsable de verificar que se efectúe el registro en el SEACE de los contratos y, en su caso, las órdenes de compra o de servicio, así como la información referida a la ejecución en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda, resultando aplicable las responsabilidades previstas en el artículo 9 y 47 de la Ley en caso de incumplimiento.

10.1. Del registro de laudos.

Responsable del registro de laudos

A. El Presidente del Tribunal Arbitral o Arbitro Único es responsable de efectuar el registro y publicación del laudo, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones en el SEACE, observando el plazo establecido en la Ley y su Reglamento, así como los lineamientos de los manuales de usuario publicados por el OSCE.
La información del laudo arbitral, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones que se registren en el SEACE, debe ser idéntica a la del original suscrito por el o los respectivos árbitros, bajo responsabilidad del árbitro único o del presidente del tribunal arbitral encargado de su registro.

B. Para efectuar el registro deberá solicitar a la unidad orgánica competente del OSCE el Certificado SEACE, así como verificar que la Entidad haya registrado la existencia de la controversia en la ficha del contrato de que se trate.

10.2. Del registro de la información prevista en el artículo 240 del Reglamento

A. Las resoluciones emitidas por sus respectivos órganos en el que se resuelven las recusaciones planteadas contra los árbitros y miembros de las Juntas de Resolución de Disputas.

Decisiones que finalizan los arbitrajes

B. Decisiones que ponen fin a los arbitrajes y decisiones emitidas por las Juntas de Resolución de Disputas.

Sanciones a árbitros

C. Documentos en los que consten las decisiones o resoluciones que imponen sanciones a árbitros y miembros de las Juntas de Resolución de Disputas por infracción al Código de Ética de la Institución arbitral respectiva.

Solicitudes del arbitraje ingresadas

D. Relación trimestral de solicitudes del arbitraje ingresadas y procesos arbitrales en trámite y concluidos, con indicación de la materia, nombre de las partes, representantes legales, asesores o abogados, así como el de los árbitros y del secretario a cargo del caso.

Nómina de árbitros de la institución

E. Nómina de árbitros de la institución arbitral actualizada y la información de cada uno de los árbitros que integran dicha nómina.

Actas de instalación

F. Actas de instalación o el documento que haga sus veces.

XI. DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES SUJETAS A SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las Entidades deberán registrar en el SEACE la información de las contrataciones previstas en los literales f) y j) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales b), c), d), e), f) y g) del artículo 5 de la Ley en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haberse realizado la contratación o suscrito el convenio, según corresponda.

11.1. Del registro de las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley.

El registro en el SEACE de las contrataciones detalladas en dicho literal, debe realizarse completando los campos del Módulo del SEACE habilitado para tal fin, debiendo incluir, entre otros, la siguiente información:

Enlace con el PAC

a) Enlace con el PAC, de ser el caso.

Archivo del contrato

b) Archivo del contrato.

Información de la contraparte

c) Información de la contraparte: Denominación de la organización internacional, Estado o entidad cooperante con la que se suscribe el contrato.

Procedimiento de contratación

d) Datos del procedimiento de contratación, tales como: Bases o documento análogo, cronograma del procedimiento, de corresponder, acta de adjudicación o documento análogo, contrato, denominación o razón social del proveedor contratado.

11.2. Del registro de las contrataciones previstas en el literal j) del artículo 4 de la Ley.

A. La información de las contrataciones con sujeción a los regímenes especiales de contratación que establezcan la obligatoriedad de su registro en el SEACE debe efectuarse en el Módulo del sistema habilitado para tal fin, observando los plazos establecidos en la norma que lo regule, así como las indicaciones que muestra el sistema.

B. El registro y publicación se efectuará completando los campos que muestre el SEACE referidos, entre otras, a las siguientes acciones:

Tipo de régimen legal

a) Tipo de régimen legal: Se indicará el dispositivo legal que corresponda a la contratación materia de registro, seleccionando la opción del listado que muestre el SEACE.

Aprobación del expediente de contratación

b) Documento que aprueba el expediente de contratación: En aquellos casos que el procedimiento previsto en el régimen legal de contratación no contemple la aprobación de un expediente de contratación, la Entidad registra los datos del documento a través del cual el funcionario competente autorizó la contratación o algún otro documento del cual se desprenda dicha autorización.

Documento análogo de la contratación

c) Bases o documento análogo de la contratación: En caso que el procedimiento previsto en el régimen legal de contratación no contemple la elaboración de Bases, la Entidad registra el documento análogo que contenga las reglas de la contratación o, en su defecto, las especificaciones técnicas o términos de referencia de la contratación.

Enlace al PAC

d) Enlace al PAC, de ser el caso.

Datos Generales del procedimiento

e) Datos Generales del procedimiento: Se completa en esta sección los datos del procedimiento, como es la nomenclatura del procedimiento, objeto y descripción de la contratación.

Valor referencial del procedimiento

f) Valor o monto referencial del procedimiento: En caso que el procedimiento previsto en el régimen legal de contratación no prevea la determinación de un valor referencial, se registra el valor que se haya proyectado para la contratación.

Cronograma

g) Cronograma: En esta sección se registra la fecha de convocatoria o invitación a los proveedores para participar en el procedimiento, según corresponda; la fecha prevista para que los proveedores realicen sus ofertas o presenten sus ofertas, según corresponda; y la fecha prevista para la comunicación de los resultados del procedimiento al proveedor seleccionado o a los proveedores que participaron, según corresponda.

Fechas de presentación de las ofertas

h) Las fechas referidas a la presentación de ofertas así como el otorgamiento de la Buena Pro debe ser registrada en todos los casos, con independencia de la denominación que reciban dichas actividades en el marco de sus procedimientos legales de contratación.

i) Relación de ítems, cuando corresponda.

Registro de participantes

j) Registro de participantes: En caso que el procedimiento previsto en el régimen legal de contratación no prevea la inscripción de participantes previa a la presentación de ofertas, la Entidad deberá registrar la información correspondiente a los proveedores que presentaron sus ofertas al procedimiento, según corresponda.

Absolución de consultas

k) Absolución de consultas y/u observaciones: Esta sección será completada únicamente si es que el procedimiento previsto en el régimen legal de contratación lo prevé.

Registro de oferta

l) Registro de Oferta: Con independencia de la denominación que reciba esta etapa en el marco del procedimiento especial que se registra, la entidad registrará en este rubro la información correspondiente a los proveedores que presentaron sus ofertas al procedimiento, según corresponda.

Cuadro comparativo de las ofertas

m) Cuadro comparativo de ofertas presentadas y Acta de Buena Pro y/o resultados del procedimiento: En aquellos casos que el procedimiento de selección no contemple la elaboración de un cuadro comparativo y/o un acta de buena pro, la Entidad deberá registrar en ambos campos el documento en el cual se comunica el resultado del procedimiento al proveedor seleccionado o a los proveedores que participaron, según corresponda.

Datos del Comité

n) Datos del Comité: En caso que el procedimiento previsto en el régimen legal de contratación no prevea la existencia de un Comité, la Entidad deberá registrar la información correspondiente al encargado de conducir el procedimiento.

o) Datos y documento del contrato y del contratista.

Declaración de desierto

p) Declaración de desierto, cuando corresponda.

q) Rectificación, cuando corresponda.

Postergación

r) Postergación, cuando corresponda.

C. Las Entidades sujetas a regímenes legales de contratación que se creen con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente Directiva y que por disposición legal estén obligadas a registrar información en el SEACE deberán observar, además de lo indicado en el numeral precedente, lo siguiente:

Coordinación con el OSCE

a) Efectuar las coordinaciones necesarias con el OSCE, a fin que se habilite en el sistema las opciones y funcionalidades necesarias para el registro de dicha información en el SEACE sujetándose a lo dispuesto en el numeral 25.3 del artículo 25 del Reglamento.

Asistencia a la reuniones convocadas

b) Acudir a las reuniones de coordinación que el OSCE convoque así como proporcionar la información solicitada durante el procedimiento de análisis e implementación de funcionalidades en el SEACE.

Contrataciones de 1 a 8 UIT

11.3. Del registro de las Contrataciones previstas en el literal a) del artículo 5 de la Ley.

A. La Entidad debe registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

B. Tal registro se realiza de acuerdo a lo establecido en el punto XII de la presente Directiva.

Contrataciones de servicios públicos

11.4. Del registro de las contrataciones previstas en el literal b) del artículo 5 de la Ley.

El registro en el SEACE de las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, debe realizarse de acuerdo a lo señalado en el punto XII de la presente Directiva.

Registro del convenio de colaboración

11.5. Del registro de las contrataciones previstas en el literal c) del artículo 5 de la Ley.
El registro en el SEACE de los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga a lo que hace referencia dicho literal, debe realizarse completando los campos del Módulo del SEACE habilitado para tal fin, debiendo incluir, entre otros, la siguiente información:

a) Archivo del Convenio.

b) Información de la contraparte: Denominación de la Entidad u Organismo con la que se suscribe el convenio.

c) Estructura de costos, en los casos en que el convenio involucre algún tipo de desembolso dinerario.

d) Informe técnico e informe legal que sustente que la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.

Registro del contrato con organizaciones internacionales

11.6. Del registro de las contrataciones previstas en el literal d) del artículo 5 de la Ley
El registro en el SEACE de las contrataciones realizadas conforme a dicho literal, deberá realizarse completando los campos del Módulo del SEACE habilitado para tal fin, debiendo incluir, entre otros, la siguiente información:

a) Enlace con el PAC, de ser el caso.

b) Convenio o documento que contenga las condiciones de la donación y en el cual se aprecie las obligaciones de las partes.

c) Información de la contraparte: Denominación del organismo, Estado o Entidad Cooperante, monto que se compromete a donar.

d) Datos del procedimiento de contratación, tales como: Bases o documento análogo, cronograma del procedimiento, de corresponder, acta de adjudicación o documento análogo, contrato, denominación o razón social del proveedor contratado.

Registro del contrato realizado con otro Estado

11.7. Del registro de las contrataciones previstas en el literal e) del artículo 5 de la Ley
El registro en el SEACE conforme a lo señalado en dicho literal, deberá realizarse completando los campos del Módulo del SEACE habilitado para tal fin, debiendo incluir, entre otros, la siguiente información:

a) Enlace con el PAC, de ser el caso.

b) Archivo del contrato.

c) Información de la contraparte: Estado con el que se suscribe el contrato.

d) Informe técnico e informe legal que sustente que la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.

Registro del contrato realizado con proveedor no domiciliado en el país

11.8. Del registro de las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 5 de la Ley y la Vigésima Disposición Complementaria Final de la Ley
El registro en el SEACE de las contrataciones realizadas conforme a este literal, deberá realizarse completando los campos del Módulo del SEACE habilitado para tal fin, debiendo incluir, entre otros, la siguiente información:

a) Enlace con el PAC, de ser el caso.

b) Informe técnico e informe legal que sustente que la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.

c) Cronograma de la contratación, de ser el caso.

d) Valor estimado o referencial, de ser el caso.

e) Documento que contenga las condiciones de la contratación (plazo, lugar de entrega, transferencia de conocimientos, prestaciones accesorias, entre otros).

f) Archivo del contrato suscrito.

g) Información del proveedor contratado: nombre, denominación o razón social y país de procedencia.

XII. REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO.

Registro y publicación de las órdenes de compra

A. La Entidad registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo

respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para ello, contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

Contenido de la información en el SEACE

B. El registro de la información en el SEACE se efectúa en el Módulo del SEACE habilitado para tal efecto, completando, entre otros, la siguiente información:

a) Datos de la Entidad.

b) Datos de la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión de recursos.

c) Datos de la orden de compra u orden de servicio.

d) Datos de la contratación.

e) Informe sustentatorio de la elección del bien o servicio, y del proveedor con quien se perfeccione el contrato, incluyendo el cuadro comparativo, en caso que la orden de compra (O/C) u orden de servicio (O/S) derive de una contratación a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

f) Datos del contratista.

C. La información que se registra en el SEACE debe ser idéntica a aquella que se tiene en la orden de compra u orden de servicio emitida, bajo responsabilidad del funcionario encargado de tal registro, debiendo informar a la fecha de su registro el estado en que se encuentra dicha contratación.

Los usuarios - funcionarios que registren información en el SEACE, referida a las órdenes de compra o de servicio, que difieran de los documentos aprobados y suscritos asumirán la responsabilidad que les asiste, de acuerdo a la normativa aplicable.

Monto total de la contratación

D. La información que se registre de las órdenes de compra u órdenes de servicio debe contener el monto total de la contratación efectuada, independientemente de si agrupa diferentes ítems.

E. El registro a que se refiere el presente numeral no exime del cumplimiento de la obligatoriedad de las Entidades de registrar y publicar la información prevista en los numerales (referidos al registro de contratos), (supuestos de inaplicación) y (regímenes legales de contratación) de la Directiva, en los módulos del SEACE habilitados para ello.

XIII. PROCEDIMIENTO POR OMISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SEACE

Fiscalización de incumplimiento

13.1. La unidad orgánica competente del OSCE efectúa revisiones de oficio sobre el incumplimiento del registro de información en el SEACE por parte de las Entidades. Para tal efecto de manera periódica se publicará a través del portal web del OSCE y SEACE un Comunicado con el listado de entidades que estén incumpliendo con tal disposición, así como el reporte de la información omitida y el plazo máximo a ser subsanadas.

Acciones por incumplimiento de registro

13.2. En caso se advierta, una vez transcurrido el plazo otorgado para la subsanación, que la entidad no haya cumplido con el registro de la información requerida, el OSCE pondrá el caso en conocimiento del Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas, y al órgano del Sistema Nacional de Control para las acciones que correspondan.

Desactivación del certificado SEACE

13.3 El Titular de la Entidad y/o órgano del Sistema Nacional de Control tiene la obligación de remitir todos los actuados al OSCE, señalando el nombre del responsable de la omisión y la sanción impuesta. El OSCE al tomar conocimiento de dos (02) sanciones impuestas en el año a un mismo responsable, procederá a desactivar el Certificado SEACE por el periodo de un año, luego de ello deberá tramitarse su activación, de corresponder, de acuerdo a la directiva que emita el OSCE para dicho efecto.

XIV. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

14.1 Mediante Comunicado el OSCE pondrá en conocimiento la oportunidad en que será obligatorio:

14.1.1 El registro del informe al que hace referencia el numeral 65.2 del artículo 65 del Reglamento, el registro de la constancia de prestación así como de la información detallada en el numeral 10.2 de la Directiva.

14.1.2 Realizar la presentación de ofertas, apertura de ofertas y otorgamiento de la buena pro de forma electrónica en la Adjudicación Simplificada para la contratación de consultoría de obras y ejecución de obras, así como la presentación de expresiones de interés de modo electrónico en la Selección de Consultores Individuales.

En tanto no se verifique lo indicado en el párrafo precedente, las Entidades deben aplicar las reglas contenidas en los documentos del procedimiento de selección estándar incluidos en la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD.

14.1.3 Realizar de manera electrónica la elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las Bases integradas.

En tanto no se verifique lo indicado en el párrafo precedente, las Entidades deben aplicar las reglas contenidas en la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD.

14.2 Mediante Comunicado el OSCE pondrá en conocimiento la oportunidad en que se podrá utilizar a través del SEACE:

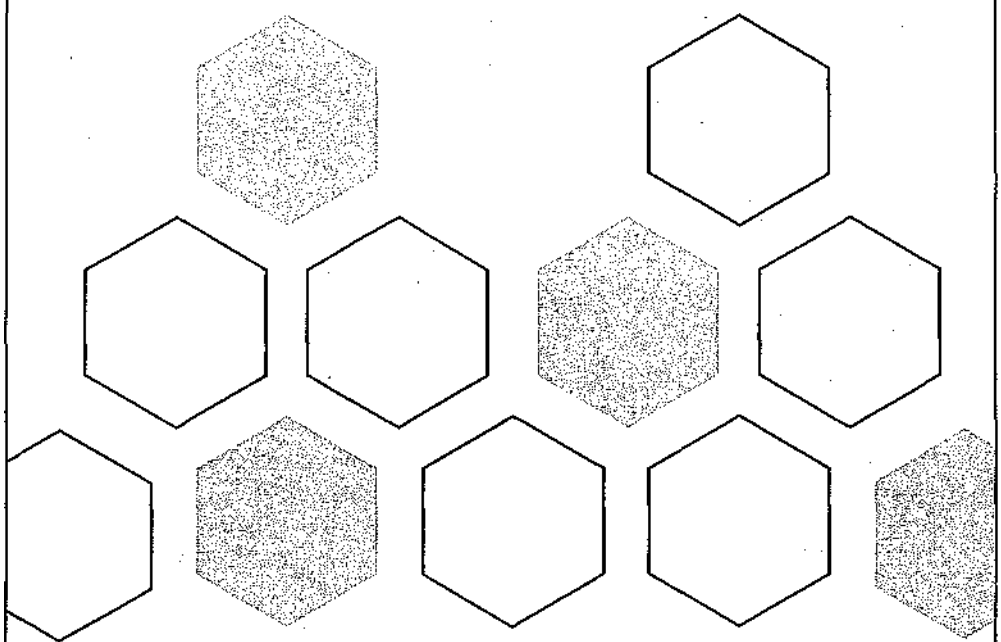
14.2.1 El mecanismo de difusión del requerimiento al que hace referencia la Vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.

14.2.2 La Licitación Pública - Diseño y Construcción que no cuente con Estudio Básico de Ingeniería.

14.2.3 El procedimiento de selección para los servicios a los que hace referencia la Decimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento.

VII
CAPÍTULO

CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)



R.
N° 014-2016-OSCE/PRE

CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)

(10/01/2016)

DIRECTIVA N° 007-2016-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Finalidad

Contar con información confiable, ordenada y uniforme de los bienes, servicios, obras y consultoría de obras susceptibles de ser requeridos por las Entidades.

II. OBJETO

Códigos CUBSO

Definir los procedimientos para la creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos CUBSO, así como para la revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades.

III. ALCANCE

Ámbito de aplicación

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 27444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Siglas

- CUBSO: Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras
- OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

VI. DEFINICIONES

Definiciones

- Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO): Es una herramienta de uso obligatorio, basada en un estándar de categorización internacional, en la que sistemáticamente se clasifican e identifican mediante una codificación a los bienes, servicios en general, consultorías y obras susceptibles a ser requeridas por las Entidades, permitiendo disponer de información homogénea y ordenada para la contratación pública. Cuenta con cinco (5) niveles: Segmento, Familia, Clase, Commodity e ítem.
- Certificado SEACE: Mecanismo de identificación y seguridad conformado por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el OSCE a solicitud de una Entidad, proveedor, árbitro u otro usuario autorizado y que permite acceder e interactuar con el SEACE.

• Código CUBSO o Ítem CUBSO: Representación numérica conformada por 16 dígitos que identifica al bien, servicio en general, consultoría y obra, basado en un estándar de categorización internacional.

• Códigos de Clasificación: Corresponde a los cuatro (4) primeros niveles del CUBSO (segmento, familia, clase y commodity) y consta de 8 dígitos. Tienen una clasificación jerárquica establecida por el sistema de clasificación estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC).

• Módulo CUBSO: Módulo del SEACE al cual acceden las Entidades utilizando el certificado SEACE para consultar sobre los Código CUBSO existentes, así como solicitar la creación, modificación, reubicación e inactivación de Códigos CUBSO.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Uso del CUBSO para programación en el PAC

7.1. Las Entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado deben usar el CUBSO para la programación de las contrataciones en el PAC y la convocatoria de los procedimientos de selección en el SEACE. Asimismo, los proveedores deben usar dicho catálogo para la inscripción y renovación de inscripción en el RNP.

Responsable de seleccionar el Código CUBSO

7.2. El OEC o el miembro del Comité de Selección que efectúe el registro de las contrataciones en el PAC y/o la convocatoria de los procedimientos de selección en el SEACE, según corresponda, es responsable de seleccionar el Código CUBSO cuyo título coincida o, en su defecto, guarde mayor relación con el bien, servicio en general, consultoría u obra a contratar.

En caso se considere que no existe un código idóneo o se advierta alguna inconsistencia en los códigos CUBSO, el OEC o el miembro del Comité de Selección debe solicitar a través del módulo CUBSO la creación de un nuevo código o la modificación, reubicación o inactivación de los códigos que sean necesarios, siguiendo el procedimiento previsto en la presente Directiva y el manual de gestión de solicitudes publicado en el portal del SEACE.

Revisión aleatoria del uso del CUBSO

7.3. El OSCE efectúa acciones de revisión aleatoria del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades. De advertir su uso inadecuado, notificará a las Entidades para que se adopten las medidas que correspondan, según el procedimiento previsto en la presente Directiva.

Actualización del CUBSO en el SEACE

7.4. La Dirección del SEACE actualiza el CUBSO en el SEACE de manera permanente, ya sea por la publicación de una nueva versión de los códigos de clasificación, o bien por la creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos CUBSO, a solicitud de Entidades, unidades orgánicas del OSCE o de oficio.

Asimismo, la Dirección del SEACE publica trimestralmente el archivo consolidado y actualizado del CUBSO, el cual puede ser descargado a través del portal web del SEACE.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Procedimiento para la creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos CUBSO a solicitud de las Entidades

Modificación e inactivación de códigos CUBSO

a) En caso se considere que no existe un código idóneo o se advierta alguna inconsistencia en los códigos CUBSO, el OEC o el miembro del Comité de Selección, según corresponda, debe solicitar a través del Módulo CUBSO, la creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos CUBSO, empleando para tal efecto el certificado SEACE.

Prohibición en solicitud de modificación

b) Las solicitudes remitidas para la creación y modificación de códigos CUBSO no podrán estar referidas a la incorporación de marcas o nombres comerciales ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

Observaciones a la solicitud

c) Una vez remitida la solicitud, la Dirección del SEACE realiza la evaluación respectiva y notifica a la Entidad sobre el resultado de la evaluación, actualizando el CUBSO en caso la solicitud resulte procedente.La Dirección del SEACE puede requerir mayor información o formular observaciones a la solicitud, notificando a la Entidad para que,

en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente de notificado el requerimiento, absuelva las observaciones o remita la información respectiva. En caso la Entidad no absuelva o remita la información requerida dentro de dicho plazo, la solicitud será rechazada. Cuando la complejidad, envergadura o naturaleza de la solicitud lo amerite, el OSCE puede solicitar información u opinión a otras Entidades, Organismos Especializados, peritos o instituciones privadas.

Unidades orgánicas del OSCE

d) Las unidades orgánicas del OSCE deben seguir el procedimiento señalado en el presente numeral cuando requieran solicitar la creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos CUBSO.

Seguimiento de la solicitud

e) La Entidad o unidad orgánica del OSCE es responsable de realizar el seguimiento de su solicitud, así como de absolver las observaciones o remitir la información que solicite la Dirección del SEACE en el marco del presente procedimiento.

8.2. Procedimiento para la revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades

Revisiones aleatorias de oficio

a) La Dirección del SEACE efectúa revisiones de oficio de manera aleatoria sobre el uso adecuado del código CUBSO por parte de las Entidades. Para tales efectos, en las contrataciones programadas en el PAC se verificará que la descripción de cada ítem de los procedimientos registrados corresponda al código CUBSO seleccionado. En el caso de las convocatorias de procedimientos de selección registradas en el SEACE, se verificará que la descripción de cada ítem del procedimiento corresponda al código CUBSO seleccionado, así como a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia detallados en las Bases.

En caso que durante dicha verificación, la Dirección del SEACE advierta que el archivo publicado no corresponda a las Bases del proceso, se informará a la Dirección de línea del OSCE para que se adopten las acciones que se estime pertinente.

Correcciones en el título del código CUBSO

b) En caso se advierta que el título del código CUBSO seleccionado no coincide o, en su defecto, no guarde relación con el bien, servicio en general, consultoría u obra a contratar, la Dirección del SEACE notificará a la Entidad para que, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de notificada la observación, se efectúen las correcciones pertinentes.

Si la Entidad no cumple con efectuar la corrección respectiva dentro del plazo otorgado, el OSCE informará dicha situación al Titular de la Entidad y al Órgano de Control Institucional, a fin que se adopten las acciones que ameriten para el cumplimiento de lo solicitado.

Medidas correctivas del SEACE

c) La Entidad es responsable de adoptar las medidas correctivas que la Dirección del SEACE requiera en el marco del presente procedimiento.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

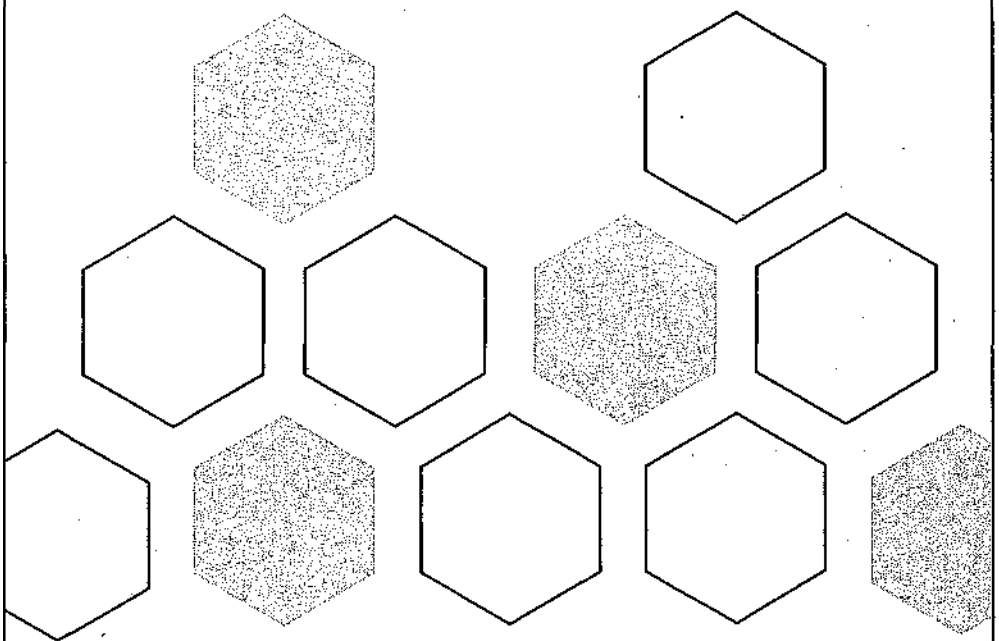
Vigencia

9.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

VIII
CAPÍTULO

CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO



R.
Nº 028-2016-OSCE/PRE

CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL ARBITRAJE EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

(15/01/2016)

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Alcances

Aplicación a arbitrajes del OSCE, ad hoc y de instituciones arbitrales

El Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado (en adelante, el Código) es de aplicación a los arbitrajes administrados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante, OSCE), a los arbitrajes ad hoc y, supletoriamente, a los arbitrajes administrados por las instituciones arbitrales que no tengan código de ética o que, teniéndolo, no prevean el régimen de infracciones que puedan ser cometidas por los árbitros, o no establezcan las sanciones aplicables para dichas conductas infractoras.

Artículo 2 Obligatoriedad

Normativa aplicable

El presente Código desarrolla los principios rectores que deben observar todos aquellos que participan en arbitrajes en contrataciones con el Estado. Asimismo, recoge los deberes éticos que deben observar los árbitros, los supuestos de infracción a los mismos y, de ser el caso, las sanciones respectivas de conformidad con lo establecido en el numeral 45.10 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

TÍTULO II
PRINCIPIOS Y REGLAS DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN ARBITRAL

Artículo 3 Principios de la Función Arbitral

Actuar con rectitud y moralidad

I. **Integridad.**- Los árbitros y todos aquellos que participan en arbitrajes en contrataciones con el Estado deben conducirse con rectitud y moralidad, procurando en todo momento transparencia en su accionar.

No tener preferencias

II **Imparcialidad.**- Los árbitros deben evitar cualquier tipo de situación, conducta y/o juicio subjetivo que en forma directa o indirecta, oriente su proceder hacia algún tipo de preferencia y/o predisposición respecto de alguna de las partes o en relación a la materia de la controversia.

Plena libertad y autonomía

III. **Independencia.**- Los árbitros deben ejercer sus respectivas funciones con plena libertad y autonomía, debiendo evitar cualquier tipo de relación, sea personal, profesional y/o comercial que pueda tener incidencia o afectar directa o indirectamente el desarrollo o resultado del arbitraje.

Capacidad y experiencia en el cargo

IV. **Idoneidad.**- Los árbitros, al momento de evaluar su aceptación a una designación, deben tener en consideración si es que cuentan con la capacidad y pericia correspondiente para el desarrollo del arbitraje y la resolución de la controversia así como cumplir con las exigencias o calificaciones pactadas en el convenio arbitral o establecidas por ley para el ejercicio del cargo verificando que no se encuentren incursos en supuestos de inhabilitación o impedimento. Asimismo, deben tener en consideración si es que cuentan con una razonable disponibilidad de tiempo para asumir con eficiencia el encargo que se les confiere.

Trato justo e igualdad

V. Equidad.- Durante el ejercicio de sus funciones, los árbitros deben otorgar un trato justo a las partes en igualdad de condiciones, brindándoles las mismas oportunidades para el ejercicio de sus derechos.

Actuar con diligencia, empeño y celeridad

VI. Debida Conducta Procedimental.-Los árbitros deben conducir el arbitraje con diligencia, empeño y celeridad, sin que ello enerve las garantías fundamentales del debido proceso. Asimismo, todos los partícipes del arbitraje durante el desarrollo del proceso deben actuar guiados por el respeto mutuo, veracidad, buena fe y lealtad procesales, evitando cualquier conducta ilícita o dilatoria.

Divulgación e información pública

VII. Transparencia.- Los árbitros deben observar las reglas sobre divulgación de información arbitral en materia de contrataciones del Estado. En ese sentido, deben cumplir con hacer públicos, a través de los mecanismos que prevé la normativa de la materia, el laudo y las solicitudes respecto a éste. Asimismo, deben proporcionar al OSCE la información sobre el ejercicio de sus funciones y acerca de los arbitrajes en contrataciones con el Estado en los que participan, a requerimiento de dicho Organismo Supervisor.

Sin perjuicio de lo señalado, los árbitros y todos aquellos que participan en arbitrajes en contrataciones con el Estado deben mantener reserva respecto a las actuaciones arbitrales durante el desarrollo del arbitraje.

Artículo 4 Reglas de Conducta de los Árbitros

Reglas

4.1. Los árbitros deben observar las siguientes reglas:

En forma previa a su designación como árbitro

No comunicación con las partes

1. Antes de su designación, el posible árbitro no debe contactarse con ninguna de las partes, salvo que ello obedezca para conocer su disponibilidad y conocimiento sobre la materia a someterse a arbitraje. En tal circunstancia, no se debe brindar detalles del caso, sino aspectos generales para que el posible árbitro pueda definir su aceptación. Asimismo, éste procurará informarse de datos relevantes que le permitan, en su oportunidad y de ser el caso, identificar y declarar potenciales situaciones que pueden afectar su independencia o imparcialidad. Ningún posible árbitro debe proponer activamente su designación.

Actuación en base a principios

2. Antes de aceptar una designación, el posible árbitro debe estar convencido que podrá ajustar su actuar a los principios que informan el presente Código.

El posible árbitro debe rechazar su designación si tuviera dudas justificadas acerca de su imparcialidad e independencia.

Con motivo de aceptar el cargo como árbitro

Declaración de hechos o circunstancias

3. Al dar a conocer su aceptación a las partes, a sus co árbitros y/o a la institución arbitral, según corresponda, el árbitro deberá declarar los hechos circunstancias que puedan originar dudas justificadas respecto de su imparcialidad o independencia, según lo establecido en el artículo 5 del presente Código.

Durante el ejercicio del cargo como árbitro

Imparcialidad e independencia

4. Asimismo, durante el ejercicio de sus funciones, los árbitros deben actuar con imparcialidad e independencia.

Compromiso en sus funciones

5. Una vez aceptado el encargo, los árbitros deben ejercer sus funciones hasta concluirlas, evitando renunciar por circunstancias que no constituyan razones atendibles para seguir a cargo del arbitraje. Cuando ello ocurra, deben devolver la documentación presentada por las partes que tengan en su poder, teniendo en consideración el principio de confidencialidad.

Impedir acciones dilatorias

6. Durante el ejercicio de sus funciones, los árbitros deben procurar, razonablemente, impedir acciones dilatorias, de mala fe o de similar índole, de las partes o de cualquier otra persona que participe directa o indirectamente en el arbitraje, destinadas a retardar o dificultar su normal desarrollo.

Respeto

7. Los árbitros deben tratar a las partes y demás partícipes del arbitraje con respeto, así como exigir de éstos el mismo trato para ellos y para los demás intervinientes en el arbitraje.

8. Los árbitros no deben utilizar, en su propio beneficio o de un tercero, la información que, en el ejercicio de sus funciones, hayan obtenido en un arbitraje.

No beneficio propio o de terceros

9. Durante el ejercicio de sus funciones, los árbitros deben evitar discutir sobre la materia sometida a arbitraje con ninguna de las partes, sus representantes, abogados y/o asesores, salvo en las actuaciones arbitrales. Igualmente, no deben informar a ninguna de las partes, de manera anticipada, las decisiones que puedan emitir o hayan sido emitidas en el ejercicio regular de sus funciones.

Confidencialidad de información

10. Ningún árbitro debe, directa o indirectamente, aceptar favores o atenciones de alguna de las partes, sus representantes, abogados y/o asesores.

No aceptar favores o atenciones

11. El árbitro que se aparta del arbitraje sea por renuncia al cargo, recusación fundada, remoción o cualquier otro motivo regulado en la directiva correspondiente, debe devolver los honorarios abonados a su favor en el porcentaje que determine el órgano competente.

Devolución de honorarios

4.2. Los preceptos antes referidos constituyen reglas generales de conducta para los árbitros. No son limitativos ni excluyentes de otros previstos en la legislación sobre contratación pública y otra pertinente, o establecidos por las instituciones arbitrales, debiéndose interpretar en función de los principios que informan este Código y de aquellos que fomenten el ejercicio legal, legítimo y eficiente de la función arbitral. El contenido de estas reglas de conducta podrá ser complementado, de acuerdo con el uso y práctica en materia arbitral.

Descripción

TÍTULO III
REVELACIÓN DEL ÁRBITRO Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 5 Aceptación del Cargo y Deber de Revelación

5.1. La persona que considera que cuenta con la capacidad, competencia y disponibilidad de tiempo suficiente, y que carece de circunstancias que originen dudas justificadas acerca de su imparcialidad e independencia, procederá a aceptar, por escrito, el cargo de árbitro que le ha sido encomendado, cumpliendo en ese mismo acto con su deber de declaración.

Aceptación del cargo

5.2 La persona que tenga conocimiento de alguna circunstancia que razonablemente afecte o pueda afectar su imparcialidad e independencia debe rechazar su designación como árbitro. Igualmente, si asumido el cargo, toma conocimiento de tales hechos, deberá renunciar, explicando los motivos que ameritan tal decisión.

Rechazo del cargo

5.3 El árbitro deberá revelar por escrito todos los hechos o circunstancias que, desde el punto de vista de las partes, puedan originar dudas justificadas respecto de su imparcialidad o independencia. A tal efecto, al momento de aceptar el cargo, debe suscribir una declaración jurada, tomando en cuenta el modelo del Anexo N° 01 del presente Código. Dicho modelo tiene un carácter referencial. La citada declaración se pondrá en conocimiento de las partes para que, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de conocida, de ser el caso, manifiesten lo que consideren conveniente a su derecho.

Suscripción de declaración jurada

5.4. Previamente a la declaración, el posible árbitro debe realizar una labor de verificación razonable para identificar potenciales conflictos de interés, con la diligencia ordinaria. La omisión de revelar tales circunstancias no puede ser excusada con la ignorancia de su existencia, cuando el árbitro no haya hecho el esfuerzo, dentro del marco de lo razonable, por averiguar la presencia de tales hechos.

Verificación razonable

5.5. El deber de declaración no se agota con la revelación hecha por el árbitro al momento de aceptar el cargo, sino que permanece durante todo el arbitraje.

Permanencia

5.6. En caso de duda sobre revelar determinada circunstancia, el posible árbitro o el árbitro, según el caso, deberá optar por la revelación.

Revelación

5.7. Las partes pueden solicitar, en cualquier momento del arbitraje, aclaraciones, precisiones o ampliaciones, respecto de los hechos o circunstancias declarados por el árbitro.

Aclaraciones o precisiones

Artículo 6 Conflictos de Interés y supuestos de revelación

Definición

6.1. El conflicto de interés constituye aquella situación o circunstancia que afecta o puede afectar seriamente la independencia o imparcialidad del árbitro en relación a un proceso arbitral, por cuya razón, corresponde que se aparte del arbitraje, sin perjuicio de que las partes puedan cuestionar legítimamente su designación o su continuidad en el cargo.

Consideraciones y finalidad

6.2 Aquellas situaciones que no evidencien conflictos de interés pero que potencialmente pueden generar en las partes alguna duda razonable sobre la actuación independiente e imparcial de un árbitro, obligan necesariamente a su revelación. El hecho que el árbitro cumpla con revelar tales circunstancias no conlleva necesariamente a su descalificación automática. La finalidad es que las partes tengan la posibilidad de realizar averiguaciones adicionales, formular una recusación contra el árbitro si cuenta con sustento para ello o simplemente no objetar su designación si consideran que no existen motivos fundados.

Infracción por incumplimiento

6.3 Los literales a) y b) del artículo 216 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado han previsto supuestos de hecho que un árbitro se encuentra obligado a revelar y cuyo incumplimiento configura infracción sancionable.

Supuestos

Sin perjuicio de lo indicado, un árbitro debe ponderar la revelación de cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Si tiene algún interés, presente o futuro, vinculado a la materia controvertida o si adquiere o pudiese adquirir algún beneficio directo o indirecto de cualquier índole respecto al resultado o la tramitación del arbitraje.

b) Si ha mantenido o mantiene alguna relación relevante de carácter personal, profesional, comercial o de dependencia con las partes, sus representantes, abogados, asesores y/o con los otros árbitros, que pudiera afectar su desempeño en el arbitraje de conformidad con lo establecido en este Código.

c) Si es o ha sido representante, abogado, asesor y/o funcionario o ha mantenido algún vínculo contractual con alguna de las partes, sus representantes, abogados, asesores y/o con los otros árbitros en los últimos cinco años.

d) Si ha mantenido o mantiene conflictos, procesos o procedimientos con alguna de las partes, sus representantes, abogados, asesores y/o con los otros árbitros.

e) Si ha sido designado por alguna de las partes en otro arbitraje, o si las ha asesorado o representado en cualquiera de sus modalidades.

f) Si existe cualquier otro hecho o circunstancia significativos, que pudiera dar lugar a duda justificada respecto a su independencia.

Omisión de cumplimiento

6.4. La omisión de cumplir el deber de revelación por parte del árbitro, dará la apariencia de parcialidad, sirviendo de base para separar al árbitro del proceso y/o de ser el caso para la tramitación de la sanción respectiva.

Elaboración de instructivos

6.5. Con la finalidad de orientar a la comunidad arbitral, el OSCE podrá elaborar instructivos sobre la aplicación práctica de conflictos de interés.

TÍTULO IV
EL CONSEJO DE ÉTICA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 7 Función del Consejo de Ética

Funciones

7.1. El Consejo de Ética tiene la función de aplicar y hacer cumplir el presente Código, y dispone para ello de todas las facultades necesarias. En particular, el Consejo de Ética se encarga de determinar la comisión de infracciones y de imponer las sanciones respectivas. En sus funciones es asistido por su Secretaría Técnica, a cargo de la Dirección de Arbitraje del OSCE (en adelante, DA) en la persona de su Director.

Autonomía funcional

7.2. El Consejo de Ética, para el ejercicio de sus funciones, goza de autonomía funcional respecto del OSCE, de las Entidades que designaron a sus consejeros y de cualquier otra autoridad.

Artículo 8 Composición

Conformación y duración

El Consejo de Ética está conformado por tres (3) miembros, uno en calidad de Presidente y los otros dos en calidad de consejeros. El cargo de miembro del Consejo de Ética es honorario y tiene una duración de dos (2) años, renovable sólo por un periodo adicional.

Artículo 9 Designación de los miembros del Consejo de Ética

Responsables de la designación

9.1. Los miembros del Consejo de Ética son designados por los Titulares de Pliego de las siguientes instituciones:

a. Un (1) Titular y un (1) suplente por la Presidencia del Consejo de Ministros.

b. Un (1) Titular y un (1) suplente por el Ministerio de Economía y Finanzas.

c. Un (1) Titular y un (1) suplente por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Elección del presidente

9.2. Los integrantes del Consejo de Ética eligen de su seno al Presidente en la primera sesión correspondiente a cada período.

Consejeros suplentes

9.3. Los consejeros suplentes ejercen sus funciones para reemplazar a uno o más consejeros titulares cuando éstos no puedan intervenir por causa de abstención, licencia o impedimento. Serán convocados por la Secretaría Técnica del Consejo.

Artículo 10 Requisitos

Requisitos

10.1. Los integrantes del Consejo de Ética deben ser abogados y tener una experiencia no menor a veinte (20) años en el ejercicio profesional contados a partir de la obtención del Título Profesional, de los cuales no menos de diez (10) deberán ser en materia arbitral o en la atención de otros medios alternativos de solución de controversias. No pueden ser nombrados quienes se hayan desempeñado como procuradores públicos, hasta diez (10) años posteriores al cese en dicha función.

Solvencia ética y profesional

10.2. En todos los casos, debe tratarse de personas de reconocida solvencia ética y profesional.

Artículo 11 Atribuciones del Consejo de Ética

Facultades y atribuciones

Corresponde al Consejo de Ética asegurar la aplicación y cumplimiento del presente Código. A tal efecto, tiene las siguientes facultades y atribuciones:

a. Determinar la comisión de infracciones.

b. Imponer las sanciones de amonestación, suspensión e inhabilitación permanente.

c. Proponer al Consejo Directivo del OSCE todas las modificaciones que estimen necesarias efectuar al Código.

d. Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para la correcta y debida aplicación del Código.

Artículo 12 Atribuciones del Presidente del Consejo de Ética

Atribuciones

12.1. Son atribuciones del Presidente del Consejo de Ética:

a. Convocar y presidir las sesiones del Consejo.

b. Suscribir las resoluciones y comunicaciones aprobadas en nombre del Consejo, o delegar esta función en la Secretaría Técnica.

c. Representar institucionalmente al Consejo de Ética ante cualquier autoridad, pública o privada, nacional o extranjera.

d. Las demás inherentes a su cargo.

Reemplazo del Presidente

12.2. En los casos de impedimento, abstención o renuncia del Presidente será reemplazado por el consejero de mayor edad.

Artículo 13 Sesiones y Sede

Sesiones y sede

El Consejo de Ética sesiona en el lugar, día y hora que el Presidente determine, preferentemente en la sede institucional del OSCE, ubicada en la ciudad de Lima. A las sesiones asisten los consejeros y el Director de la DA, en su calidad de Secretario Técnico, quien

podrá acudir acompañado de uno o más funcionarios de la DA. Excepcionalmente, el Presidente del Consejo de Ética o quien haga sus veces, podrá invitar a otras personas a asistir a dichas sesiones, quienes deberán respetar su carácter confidencial.

Artículo 14 Quórum y Mayorías

Quórum y mayoría

14.1. Se requiere la asistencia de dos (2) miembros del Consejo de Ética para que exista quórum. Las decisiones se toman por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión. En caso de empate, el miembro del Consejo que ejerce la Presidencia tiene voto dirimente. Todos los consejeros deben pronunciarse, salvo que les afecte alguna causal que motive su inhibición.

Artículo 15 Actas

Libro de actas

Las sesiones del Consejo de Ética constan en un Libro de Actas, legalizado ante Notario Público, que lleva la Secretaría Técnica. Las actas son firmadas por los consejeros concurrentes.

Artículo 16 Confidencialidad

Carácter confidencial

16.1. Las sesiones y actividades de Consejo de Ética tienen carácter confidencial, lo que debe ser respetado por todas las personas que participen en ella, a cualquier título.

Asistencia a sesiones

16.2. A las sesiones asisten los consejeros y el Director de la DA, en su calidad de Secretario Técnico, quien podrá acudir acompañado de uno o más funcionarios de la DA. Excepcionalmente, el Presidente del Consejo de Ética o quien haga sus veces, podrá invitar a otras personas a asistir a dichas sesiones, quienes deberán respetar su carácter confidencial.

Artículo 17 Incompatibilidad, impedimentos y responsabilidades

Restricciones

Los miembros del Consejo de Ética, mientras ejerzan dicho cargo, no podrán intervenir como árbitros en arbitrajes en contratación pública. No cabe dispensa de las partes.

Cumplimiento de disposiciones

Los miembros del Consejo de Ética se encuentran obligados al cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Código de Ética, de no hacerlo, los Sectores que efectuaron su designación, procederán con su remoción y de ser el caso, dispondrán las acciones para determinar las responsabilidades a que hubiera lugar.

Impedidos de ser miembros

Se encuentran impedidos para ser miembros del Consejo de Ética:

1) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas, los Ministros de Estado, los Titulares miembros del órgano colegiado de los organismos constitucionalmente autónomos.

2) Los Magistrados, con excepción de los Jueces de Paz.

3) Los Fiscales y los Ejecutores Coactivos.

4) Los Procuradores Públicos y el personal que trabaje en las procuradurías, o de las unidades orgánicas que hagan sus veces, cualquiera sea el vínculo laboral.

5) El Contralor General de la República y el Vice Contralor.

6) Los Titulares de instituciones o de organismos públicos del poder ejecutivo.

7) Los gobernadores regionales y los alcaldes.

8) Los directores de las empresas del Estado.

9) El personal militar y policial en situación de actividad.

10) Los funcionarios y servidores públicos, cualquiera sea el vínculo laboral.

11) Los sometidos a proceso concursal.

12) Los que hayan sido objeto de cualquier tipo de sanción por el Consejo de Ética como consecuencia del ejercicio de la función arbitral.

13) Los sancionados por los respectivos colegios profesionales o entes administrativos, en tanto estén vigentes dichas sanciones.

14) Los sancionados con condena que lleve aparejada la inhabilitación para ejercer la profesión, en tanto esté vigente dicha sanción.

15) Los sancionados por delito doloso, en tanto esté vigente dicha sanción.

Artículo 18 Abstención

Manifestación por escrito

18.1. Cuando un consejero esté afectado por alguna causal de abstención respecto de un caso en trámite ante el Consejo de Ética, debe manifestarlo por escrito a la Secretaría Técnica, desde que tenga conocimiento de tal situación.

Abstención de participación

18.2. Dicho consejero deberá abstenerse de toda participación en los debates o en la toma de decisiones del Consejo de Ética relacionados con el mencionado caso y deberá ausentarse de la sala mientras se conoce de él.

Casos

18.3. Cada uno de los miembros del Consejo de Ética, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1) Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los árbitros denunciados por infracción del Código de Ética o la parte denunciante, o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

2) Si antes de su designación hubiere tenido algún tipo de intervención, sea como asesor, perito o testigo en el caso propuesto a su conocimiento o si previamente ha manifestado su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto.

3) Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.

4) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los árbitros denunciados por infracción al presente Código o con la parte denunciante, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

5) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los árbitros denunciados por infracción al presente Código, la parte denunciante o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con la parte denunciante o el árbitro denunciado, aun cuando no se concrete posteriormente.

Artículo 19 Función de la Secretaría Técnica del Consejo

Definición

La Secretaría Técnica, a cargo de la DA, es el órgano de apoyo del Consejo de Ética, y está encargada del cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo, así como de la organización administrativa que involucra al citado colegiado, entre ellas, el registro de la información de las denuncias declaradas fundadas en el Registro Nacional de Árbitros (RNA).

Artículo 20 Atribuciones y Responsabilidades de la Secretaría Técnica

Funciones y atribuciones

Son funciones y atribuciones de la Secretaría Técnica:

a. Actuar como secretario del Consejo de Ética. En tal función participará en todas las sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.

b. Calificar y admitir las denuncias; darles curso, presentarlas a consideración del Consejo de Ética, o archivarlas de conformidad con el presente Código.

c. Recibir todos los escritos y documentos dirigidos al Consejo de Ética, así como conservar y custodiar los expedientes.

d. Disponer y brindar los recursos humanos y materiales adecuados para la eficiente tramitación de los casos a cargo del Consejo de Ética, así como supervisar su adecuado desarrollo.

e. Llevar actualizado el Registro de Infractores respecto de las denuncias declaradas fundadas, e incluir esta información en el Registro Nacional de Árbitros.

f. Llevar y custodiar el Libro de Actas del Consejo de Ética.

g. Expedir constancias y certificaciones concernientes a las actuaciones relativas a los casos a cargo del Consejo de Ética; así como copias certificadas del expediente o de partes de él.

h. Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Consejo de Ética, adicionales a las establecidas en el presente Código, o que sean inherentes a su cargo.

TÍTULO V
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 21 Denuncia por Infracción al Código

Procedimiento de infracciones y sanciones

Para verificar las infracciones que pudieran haberse cometido a los deberes previstos en el presente Código, y la imposición de las sanciones respectivas, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) Toda persona que tenga conocimiento de la presunta comisión de alguna de las infracciones señaladas en el artículo 216 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, podrá formular denuncia ante la Secretaría Técnica del Consejo.

b) La denuncia debe identificar al presunto infractor y detallar los hechos constitutivos de las infracciones supuestamente cometidas, acompañando los medios probatorios pertinentes, de ser el caso. De carecer de alguno de los elementos anteriores, la Secretaría Técnica del Consejo debe requerir la subsanación respectiva, la que deberá efectuarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento de subsanación, bajo apercibimiento de archivo del trámite.

c) La Secretaría Técnica del Consejo dispone la notificación del escrito de denuncia al denunciado, y le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que formule los descargos que considere pertinentes y ofrezca los medios probatorios que sustenten sus afirmaciones.

d) Con o sin respuesta del denunciado, la Secretaría Técnica del Consejo remite todos los actuados al Consejo de Ética para que evalúe y resuelva sobre la comisión de una infracción y la aplicación de las sanciones respectivas, de ser el caso.

e) El Consejo de Ética puede, de oficio o a pedido de parte, disponer la realización de una audiencia privada previa a su pronunciamiento, con la presencia del denunciante y del denunciado para que presenten sus posiciones.

f) La resolución emitida por el Consejo de Ética es definitiva.

Artículo 22 Infracciones

Constituyen supuestos de infracción sancionable por el Consejo de Ética los siguientes:

22.1 Los supuestos de infracción sancionable por el Consejo de Ética son:

Supuestos de infracción

A) Respecto al Principio de Independencia: El incumplimiento o inobservancia del deber de revelar al momento de su aceptación al cargo o de modo sobreviniente, sobre la configuración, en los últimos cinco (5) años, de uno o más de los siguientes supuestos:

1) Existencia de identidad entre una de las partes y el árbitro, o el árbitro es el representante legal de una parte en el arbitraje.

2) El árbitro es o ha sido gerente, administrador, directivo o funcionario o ejerce un control similar sobre una de las partes en el arbitraje o sobre su filial, dependencia o similar.

3) El árbitro tiene o ha tenido un interés económico en una de las partes o en el resultado del arbitraje.

4) El árbitro, directamente o a través de una persona jurídica, asesora o ha asesorado con regularidad a una de las partes o a su filial, dependencia, sucursal o similar.

5) El árbitro emitió dictamen, informe u opinión respecto de la controversia a instancia de alguna de las partes.

6) El árbitro es o ha sido socio de una de las partes o de una filial, dependencia, sucursal o similar de una de las partes.

7) El árbitro intervino en el asunto controvertido materia del arbitraje.

8) Tanto el árbitro como el abogado, representante o asesor de una de las partes prestan o han prestado servicios en un mismo estudio de abogados o empresa, sus filiales o sucursales.

9) Un pariente del árbitro, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, cónyuge o concubino (a), tiene o ha tenido un interés económico directo en el resultado de la controversia.

10) El árbitro, de forma directa o indirecta, representa o asesora al representante o abogado de una de las partes, o lo ha hecho en los últimos cinco (5) años.

11) El árbitro, su cónyuge o concubino (a) tiene o ha tenido vínculo de parentesco, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, con una de las partes o sus socios.

12) El estudio de abogados o empresa del árbitro o en el que presta o ha prestado servicios tiene o tuvo una relación comercial con una de las partes o una filial, dependencia, sucursal o similar de ésta.

En el caso que una parte sea un consorcio, este deber se extiende a las personas que lo conforman.

Supuestos de infracción

B) Respecto al Principio de Imparcialidad: Constituye supuesto de infracción a este principio el incumplimiento o inobservancia del siguiente deber ético:

1) Revelar al momento de su aceptación al cargo o de modo sobreviniente, todo hecho o circunstancia que pudiese generar a las partes dudas justificadas sobre su imparcialidad.

Supuestos de infracción

C) Respecto al Principio de Transparencia: Son supuestos de infracción a este principio el incumplimiento o inobservancia de los siguientes deberes éticos:

1) Cumplir con registrar el laudo en el SEACE de forma íntegra y fidedigna, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones, en los casos que corresponda.

2) Remitir la información y/o documentación que el OSCE le requiera, siempre que esté referido a arbitrajes concluidos, sobre los arbitrajes en contrataciones del Estado en que se desempeñan como árbitros a partir de la entrada en vigencia de la Ley.

Supuestos de infracción

D) Respecto al Principio de Debida Conducta Procedimental: Son supuestos de infracción a este principio el incumplimiento o inobservancia de los siguientes deberes éticos:

1) Evitar utilizar, en beneficio propio o de un tercero, la información que, en el ejercicio de sus funciones, haya obtenido de un arbitraje, salvo para fines académicos.

2) Abstenerse de agredir física o verbalmente a las partes, abogados, representantes y/o asesores involucrados en el proceso arbitral.

3) Abstenerse de sostener reuniones o comunicación, con ninguna de las partes, sus abogados, representantes y/o asesores. Reviste especial gravedad que la reunión o comunicación sea utilizada para informar, de manera anticipada, sobre las deliberaciones o las decisiones que puedan emitirse o hayan sido emitidas en el ejercicio de la función arbitral.

4) Custodiar los expedientes arbitrales y garantizar su integridad conforme las normas aplicables.

5) Incurrir, sin que exista causa justificada, en una paralización irrazonable del proceso arbitral.

6) Verificar que el secretario arbitral que se designe cuente con inscripción vigente en el RNSA.

Potestad de instituciones arbitrales

22.2 Lo expuesto no desconoce la potestad de las instituciones arbitrales de sancionar otras conductas no descritas en el artículo precedente que a su juicio y conforme a sus instrumentos normativos constituyan conductas no éticas.

Artículo 23 Sanciones

Imposición y tipo de sanciones

23.1. Las infracciones previstas en este Código trae como consecuencia, según la gravedad de la falta, la imposición al responsable de una de las sanciones siguientes:

a) Amonestación escrita.

b) Suspensión de su derecho para ejercer y ser elegido como árbitro, hasta por cinco (5) años de acuerdo con los alcances previstos en el numeral 23.4 del presente artículo.

c) Inhabilitación permanente para ejercer y ser elegido en el cargo de árbitro, de acuerdo con los alcances previstos en el numeral 23.4 del presente artículo.

Suspensión o exclusión

23.2. En el caso de árbitros integrantes del Registro Nacional de Árbitros del OSCE, la sanción de suspensión o inhabilitación supone igualmente la suspensión o exclusión de dicho Registro, respectivamente.

Imposibilidad de registro

23.3. En el caso de árbitros que no cumplieron con inscribirse en el Registro Nacional de Árbitros del OSCE, la sanción de suspensión o inhabilitación supondrá igualmente su imposibilidad de registrarse, de manera temporal o definitiva, según el caso, en el Registro Nacional de Árbitros y en el Registro Nacional de Secretarios Arbitrales.

No intervención como árbitros

23.4 Las personas sancionadas con suspensión o inhabilitación por infracción a este Código no podrán intervenir, temporal o definitivamente, según el caso, y bajo ninguna circunstancia, como árbitros en los arbitrajes administrados por el OSCE, así como en los arbitrajes ad hoc e institucionales en materia de contrataciones con el Estado. En este último caso, las partes cuidarán que los árbitros designados no se encuentren suspendidos o inhabilitados; caso contrario, deberán sustituir al árbitro en cuestión.

Artículo 24 Criterios para la Graduación de las Sanciones

Graduación de sanciones

Para graduar las sanciones referidas en el artículo precedente, el Consejo de Ética debe tener en consideración, entre otros, criterios tales como la naturaleza de la infracción, la intencionalidad del infractor, la reiteración de la conducta, los motivos determinantes del comportamiento, la reincidencia o reiteración de la conducta, el impacto de la conducta en el arbitraje y el daño causado. También deberá considerarse la conducta del infractor durante el procedimiento de determinación de la infracción ética, así como el reconocimiento de la infracción cometida antes que la misma sea declarada.

Artículo 25 Publicidad

Publicación en el OSCE

25.1. Las resoluciones del Consejo de Ética que se pronuncien sobre las denuncias por infracciones al presente Código, deben ser publicadas en el portal web del OSCE.

Registro en el RNA

25.2. Las denuncias declaradas fundadas, tanto por las instituciones arbitrales como por el Consejo de Ética son registradas en la base de datos del RNA. Las instituciones arbitrales deben remitir dicha información al OSCE dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su emisión.

Registro de Infractores

25.3. La Secretaría Técnica del Consejo llevará un Registro de Infractores, debidamente actualizado, el cual estará a disposición de las partes en los arbitrajes a los que se aplica el presente Código y, en general, de cualquier interesado en el portal web del OSCE.

Observancia del Registro de Infractores

25.4. Los Contratistas y las Entidades deben observar la información contenida y publicada en el Registro de Infractores, en particular al momento de designar a sus respectivos árbitros, con la finalidad de evitar la designación de personas suspendidas o inhabilitadas por el Consejo de Ética para el ejercicio de la función arbitral, bajo responsabilidad.

DISPOSICIÓN FINAL

Aplicación y vigencia

Las normas referidas a las infracciones éticas de los árbitros y su régimen sancionador que contiene la Ley resultan de aplicación a las infracciones cometidas desde la entrada en vigencia de la misma, a pesar que las controversias se refieran a un contrato derivado de un proceso de selección convocado antes de la entrada en vigencia de la Ley.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
N° 276-2016-OSCE/PRE

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INSTITUCIONAL DE ARBITRAJE SUBSIDIARIO DE CUANTÍA MENOR EN CONTRATACIONES DEL ESTADO A CARGO DEL OSCE"

(25/07/2016)

DIRECTIVA N° 025-2016-OSCE-CD[1]

I. FINALIDAD

Rol subsidiario del OSCE

La presente directiva tiene por finalidad regular el rol subsidiario del OSCE en la organización y administración del régimen institucional de arbitraje especializado en materia de contrataciones públicas de cuantía menor, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. OBJETIVO

Participación del OSCE

Determinar los supuestos y reglas bajo los cuales OSCE participará, en forma subsidiaria, en la organización y administración de arbitrajes en contrataciones del Estado de cuantía menor.

III. ALCANCE

Cumplimiento obligatorio

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran incluidas dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratistas y árbitros que intervengan en los procesos arbitrales relacionados a contrataciones de bienes, servicios en general y consultoría en general cuya cuantía no exceda los S/ 70,000.00 (Setenta mil y 00/100 Soles); así como para la Dirección de Arbitraje del OSCE.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- DAR: Dirección de Arbitraje del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VI. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades específicas

Los siguientes órganos cuentan con responsabilidades específicas respecto de la presente Directiva:

• El personal de Mesa de partes del OSCE (de la Sede Central o de las Oficinas Desconcentradas) es responsable de verificar la foliación y recibir las demandas arbitrales, contestación a las mismas y todos los demás documentos relacionados al proceso arbitral que en materia de contratación pública se presenten, en el marco de la Ley y su Reglamento.

• La DAR es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Régimen institucional de arbitraje

7.1. OSCE organiza y administra el régimen institucional de arbitraje especializado y subsidiario para la solución de controversias que se generen en los contratos de bienes, servicios en general y consultorías en general, cuya cuantía no exceda del límite previsto en la presente Directiva.

Organizar y administrar arbitrajes

De acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 195 del Reglamento, OSCE se encuentra facultado para organizar y administrar arbitrajes referidos a contratos celebrados para la contratación de bienes, servicios en general y consultorías en general, cuya cuantía (monto del contrato original) no exceda los S/ 70,000.00 (Setenta mil y 00/100 Soles), independientemente que existan suficientes instituciones arbitrales acreditadas en una Región.

Cláusula tipo

7.2. Para ello, las partes pueden acordar encomendar la organización y administración del arbitraje a OSCE, a cuyo efecto se podrá incorporar la siguiente cláusula tipo:

Resolución definitiva e inapelable por arbitraje

"Todos los conflictos que deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, bajo la organización y administración de los órganos del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE y de acuerdo con su Reglamento especial".

Organización y administración por OSCE

7.3. En caso el convenio arbitral señale que la organización y administración del arbitraje estará a cargo del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE) o de cualquiera de los órganos del OSCE, se entenderá que dicho encargo le corresponde al OSCE.

Incorporación a la cláusula tipo

7.4. Si los contratos a que se hace referencia en el numeral 7.1 no incorporan un convenio arbitral, se considerará incorporado de pleno derecho la cláusula tipo prevista en el numeral 7.2 de la presente directiva; en cuyo caso la organización y administración del arbitraje se encontrará a cargo del OSCE, y se entenderá que las partes aceptan sujetarse a las disposiciones de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la organización y administración del arbitraje subsidiario de cuantía menor a cargo del OSCE

Función del OSCE

8.1.1. Es función del OSCE organizar y administrar arbitrajes subsidiarios de cuantía menor en materia de contrataciones del Estado, en virtud del acuerdo de voluntades o por mandato del ordenamiento jurídico aplicable, y conforme al numeral VII de la presente Directiva.

8.1.2. Principios rectores

Arbitraje subsidiario de cuantía menor

Son principios rectores del arbitraje subsidiario de cuantía menor a cargo del OSCE los siguientes:

Confiabilidad, seriedad y compromiso

a) Ética.- Las labores desempeñadas por el OSCE son de absoluta confiabilidad, seriedad y compromiso ético profesional. Los árbitros que aceptan desempeñarse como tales en los procesos regidos por el presente Reglamento se someten al mismo y al Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado aprobado por el OSCE.

Divulgación de información arbitral

b) Transparencia.- Se debe observar las reglas sobre divulgación de información arbitral en materia de contrataciones del Estado. En ese sentido, se debe cumplir con

hacer públicos, a través de los mecanismos que prevé la normativa de la materia, el laudo y las solicitudes respecto a este.

Mayor diligencia y responsabilidad

c) **Eficiencia.-** El desarrollo de cada una de las actividades que se realiza en el OSCE es efectuado con la mayor diligencia y responsabilidad.

Alejamiento de injerencias

d) **Independencia.-** Los procesos organizados y administrados por el OSCE se encuentran alejados de cualquier clase de injerencia política, personal, corporativa o de cualquier otra índole.

Postura neutral

e) **Imparcialidad.-** El OSCE está comprometido a mantener una postura neutral respecto a las partes en conflicto y a la controversia sometida a arbitraje.

Aplicación de plazos

f) **Celeridad.-** El OSCE tiene el compromiso de cumplir con prontitud la atención de procesos arbitrales a su cargo, aplicando además de manera estricta los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Respeto al marco legal y reglamentario

g) **Desempeño técnico.-** El OSCE desempeña sus funciones con criterio técnico, respetando el marco legal y reglamentario aplicable.

8.1.3. Sometimiento institucional

Aceptación y aplicación del reglamento

La adopción que hagan las partes, tanto del convenio arbitral tipo, como de cualquier otro convenio arbitral o acuerdo que encomiende la organización y administración del arbitraje al OSCE o a cualquiera de sus órganos, conforme a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado, determina la aceptación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento y la sujeción a las decisiones que emitan los órganos previstos en el mismo.

En los casos antes señalados, se entiende que las partes han aceptado sujetarse al presente Reglamento y a las decisiones que emita la Secretaría Arbitral del OSCE.

8.1.4. Funciones de la Secretaría Arbitral del OSCE

Secretaría arbitral

La Secretaría Arbitral es el órgano encargado de organizar, gestionar y administrar los arbitrajes subsidiarios de cuantía menor a cargo del OSCE, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la normativa de contrataciones del Estado aplicable.

Funciones

La Secretaría Arbitral tiene las siguientes funciones:

a) Recibir y tramitar los escritos presentados por las partes, y remitir las notificaciones y comunicaciones a las partes, al Árbitro Único y a todos los que intervengan en el proceso.

Cumplimiento de la normativa

b) Velar por el cumplimiento de este Reglamento y de la normativa de contrataciones del Estado aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE.

c) Efectuar las evaluaciones y adoptar las decisiones que le corresponda conforme al presente Reglamento, en la tramitación de los procesos arbitrales.

Cumplimiento de requisitos formales

d) Calificar el cumplimiento de los requisitos formales de los escritos de demanda, contestación de demanda, reconvención y/o contestación de reconvención, efectuando las observaciones que resulten pertinentes. Dicha calificación no desconoce la posibilidad que el Árbitro Único formule las observaciones y requiera las subsanaciones que estime pertinentes respecto a dichos escritos, luego de instalado.

e) Declarar que corresponde tener por no presentado un escrito de demanda, contestación de demanda, reconvención y/o contestación de reconvención en los supuestos previstos en el presente Reglamento.

Archivo del proceso

f) Declarar el archivo del proceso en los supuestos previstos en el presente Reglamento.

g) Calificar los escritos de oposición al arbitraje que formulen las partes, verificando el cumplimiento de los requisitos formales correspondientes y dándoles el trámite que corresponda conforme al presente Reglamento.

Razones de secretaría

h) Emitir Razones de Secretaría de oficio o a pedido del Árbitro Único dentro del proceso arbitral.

l) Realizar las liquidaciones de los gastos arbitrales cuando corresponda y tomar decisiones, en forma definitiva e inimpugnable, sobre formas y oportunidades de pago, reliquidaciones y devoluciones.

j) Resolver, en forma definitiva, cualquier cuestionamiento y/o alegación referidos a liquidaciones de gastos arbitrales, formas de pago, reajustes y devoluciones.

Cuestionamiento y/o alegaciones

k) Decidir de manera definitiva respecto a la competencia institucional del OSCE.

l) Realizar las acciones que correspondan para llevar a cabo la designación residual del Árbitro Único en los procesos de cuantía menor a cargo del OSCE.

Designación residual del árbitro único

m) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

8.2. Reglas generales del proceso

8.2.1. Reglamento aplicable

Cuando por mandato del ordenamiento jurídico aplicable o cuando las partes hayan acordado someterse al OSCE para la organización y administración del arbitraje, se entiende que se someten al Reglamento vigente a la fecha de inicio del proceso.

Sometimiento al reglamento vigente

8.2.2. Sede del arbitraje

La sede del arbitraje es el local institucional central del OSCE ubicado en la ciudad de Lima, lugar donde deberán realizarse las audiencias y demás actuaciones arbitrales. Los escritos de las partes y las comunicaciones de los árbitros podrán ser presentados en la sede institucional central del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, dentro del horario de atención respectivo.

Local institucional

De manera excepcional y atendiendo a la naturaleza de las actuaciones, el Árbitro Único podrá establecer un lugar diferente para la realización de determinadas audiencias o actuaciones arbitrales, debiendo notificar a las partes con la debida anticipación.

Lugar diferente excepcionalmente

Lo dispuesto en el presente numeral no desconoce la posibilidad de las audiencias puedan ser llevadas a cabo a través de videoconferencia, conforme al literal i) del numeral 8.3.16 del presente Reglamento.

8.2.3. Idioma

El arbitraje se desarrolla en idioma castellano.

Idioma castellano

Las partes podrán presentar documentos en idioma distinto al que rige el arbitraje, en cuyo caso el Árbitro Único podrá ordenar que estos sean acompañados de una traducción simple, salvo acuerdo o decisión en contrario.

Traducción simple

8.2.4. Domicilio

El domicilio es aquel que las partes hubieren señalado expresamente para los fines del arbitraje. Dicho señalamiento surte sus efectos desde su indicación por escrito en el expediente y se presume subsistente, bajo responsabilidad de las partes, mientras no sea comunicado su cambio expresamente y por escrito en el mismo expediente.

Definición de domicilio

Mientras la parte demandada aún no se haya apersonado al proceso ni señalado su domicilio, la parte demandante está en la obligación de proporcionar el domicilio real, residencia habitual o lugar de actividades principales conocido de aquella parte, para efectos del emplazamiento con la demanda y, de ser el caso, para notificar las demás actuaciones arbitrales que correspondan. De no señalarse domicilio alguno o de resultar inviable la notificación del demandado en el domicilio indicado por la demandante, será considerado como domicilio válido para efecto de las notificaciones el que se haya indicado en el contrato.

Domicilio real, residencia habitual o lugar de actividades

8.2.5. Notificaciones

La Secretaría Arbitral es la encargada de efectuar las notificaciones o comunicaciones a las partes, terceros y a cualquier otra persona o institución cuya colaboración sea requerida durante el desarrollo del proceso arbitral.

Secretaría arbitral

Cualquier notificación u otra comunicación se realiza por escrito, y será entregada personalmente o por correo o por servicio de mensajería. Si la parte interesada lo autoriza expresamente y por escrito, la notificación se efectuará mediante correo electrónico o por cualquier otro medio de telecomunicación que permita tener constancia inequívoca de su remisión.

Notificación por escrito

Toda notificación o comunicación se considerará recibida el día que haya sido entregada personalmente al destinatario o a su representante, o en que haya sido entregada

en el domicilio señalado para los fines del arbitraje o, en su defecto, en cualquier otro domicilio determinado conforme al numeral 8.2.4 del presente Reglamento.

Notificación por correo electrónico

Si la notificación se realiza mediante correo electrónico o por cualquier otro medio de telecomunicación, se entenderá recibida el día de su remisión por la Secretaría Arbitral. La parte interesada es la única responsable de mantener habilitado y en óptimas condiciones de funcionamiento los medios de comunicación que haya señalado para estos fines.

Notificación personal

La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre y documento de identidad.

Notificación bajo puerta

Si alguna de las partes se negara a recibir la notificación personal o a dejar constancia de su recepción o a identificarse o no se encontrara en el domicilio, se certificará esta circunstancia dejándose la notificación bajo puerta, y dicha parte se entenderá válidamente notificada.

8.2.6. Plazos

Los plazos comenzarán a computarse desde el día siguiente de producida la notificación.

Cómputo por días hábiles

Los plazos previstos en este Reglamento se computan por días hábiles, salvo que expresamente se señale que son días calendario. Son días inhábiles los días sábados, domingos, feriados oficiales y días declarados no laborables para el sector público y/o privado, así como los feriados locales o regionales declarados por el Poder Ejecutivo. Cuando el vencimiento del plazo se produzca en día inhábil, aquél se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Habilitación de días inhábiles

Excepcionalmente, el Árbitro Único podrá habilitar, previa notificación a las partes, días inhábiles para llevar a cabo determinadas actuaciones.

8.2.7. Representación y asesoramiento

Comparecencia al proceso

Las partes podrán comparecer al proceso en forma personal o a través de representantes debidamente acreditados y podrán ser asesoradas por personas de su elección, informando de ello previamente y por escrito en el expediente. Todo cambio de representante o asesor deberá ser oportunamente comunicado por escrito en el expediente.

8.2.8. Presentación de escritos

Firma

Todos los escritos deben estar firmados por la parte que los presenta o por su representante. No se requerirá firma de abogado.

De todo escrito, documento, anexo, recaudo y demás información deberá presentarse un original y en tantas copias como partes y árbitros haya en el proceso.

Sede central u Oficinas Descentralizadas

La presentación de todo escrito o documento de las partes deberá realizarse en la sede central del OSCE ubicada en la ciudad de Lima o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, siempre dentro del plazo otorgado para llevar a cabo la actuación arbitral que corresponda.

8.2.9. Reserva

Reserva en actuaciones arbitrales

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 8.1.2, el Árbitro Único y todos aquellos que participan en arbitrajes en contrataciones con el Estado deben mantener reserva respecto a las actuaciones arbitrales durante el desarrollo del arbitraje. Una vez concluidas las actuaciones arbitrales, el expediente arbitral es de acceso público, salvo la información y/o documentación expresamente prohibida por ley.

Supuestos

No rige esta reserva en los siguientes supuestos:

a) Si ambas partes han autorizado expresamente su divulgación o uso.

b) Cuando sea necesario hacer pública la información por exigencia legal.

c) En caso de ejecución o de interposición del recurso de anulación de laudo.

d) Cuando un órgano jurisdiccional o autoridad administrativa, dentro del ámbito de su competencia, solicite información y/o la remisión de actuados a la Secretaría Arbitral o al Árbitro Único.

8.2.10. Renuncia a objetar

Vulneración del reglamento o árbitro único

Si una parte que conociendo o debiendo conocer que se ha infringido una disposición de este Reglamento o del Árbitro Único, o un acuerdo de las partes, prosigue con el arbitraje y no objeta su incumplimiento dentro del plazo de tres (03) días, contado desde que conoció o pudo conocer tal circunstancia, se considerará que renuncia a objetar el laudo por tales razones.

8.3. Del Proceso Arbitral

Inicio de las actuaciones arbitrales

8.3.1. Demanda de arbitraje

Requisitos de la demanda

La parte interesada en iniciar el arbitraje deberá presentar su demanda arbitral ante OSCE, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

Identificación de partes

a) Identificación precisa de las partes, calidad en la que intervienen e indicación del domicilio en el que se llevarán a cabo las notificaciones. De ser el caso, se debe indicar el correo electrónico en donde se efectuarán las notificaciones que deriven del proceso, manifestando expresamente su aceptación a esta forma de notificación, lo cual implica que la misma se llevará a cabo bajo las condiciones establecidas en el numeral 8.2.5.

b) Presentar la documentación que acredita las facultades de representación, de ser el caso.

Pretensiones y monto de cuantía total

c) Señalar las pretensiones planteadas y precisar el monto de la cuantía total de estas, o declarar que se trata de una cuestión de puro derecho o de cuantía indeterminada, según corresponda.

d) Descripción cronológica de los hechos que generaron la controversia.

Fundamentos de derecho

e) Declarar los fundamentos de derecho que sustenten las pretensiones planteadas.

f) Ofrecer los medios probatorios que sustentan las pretensiones planteadas, cuando corresponda a criterio de la parte. Al efectuarse el ofrecimiento de medios probatorios de naturaleza documental, deberán adjuntarse los documentos pertinentes debidamente identificados y ordenados. En caso no se presenten estos de esa forma, vencido el plazo de subsanación, se tendrán por no ofrecidos los medios probatorios respectivos.

Sustentar la competencia del OSCE

g) Sustentar la competencia del OSCE para organizar y administrar el arbitraje, con referencia al convenio arbitral, documento complementario celebrado entre las partes o disposición normativa pertinente, en el que se le encomiende al OSCE dichas funciones, de ser el caso.

h) Presentar copia del contrato, orden de compra o de servicio que sea materia de controversia de la que se infiera el sometimiento al arbitraje a cargo del OSCE.

Proponer al árbitro único

i) Proponer el nombre del Árbitro Único que estará a cargo del proceso.

j) Cuando se haya emitido y/o ejecutado una medida cautelar por una autoridad judicial, se deberá informar al respecto, adjuntando copia de los actuados correspondientes, de ser el caso.

Presentar comprobante de pago original

k) Presentar el comprobante de pago original que acredite el pago del importe por presentación de demanda.

La Secretaría Arbitral verificará el cumplimiento de los requisitos de la demanda.

Si la demanda cumple con los requisitos, la pondrá en conocimiento de la otra parte.

Incumplimiento de requisitos

En el caso que la demanda no cumpla con estos requisitos será observada por la Secretaría Arbitral, debiendo la parte demandante subsanar las observaciones en el plazo de tres (03) días de notificada. Si no se cumple con subsanar las observaciones dentro del plazo señalado, la demanda será archivada, salvo en los supuestos de los literales f) e i), sin perjuicio del derecho que corresponda a la parte demandante de volver a presentar una nueva demanda.

Archivamiento

La decisión emitida sobre el archivo de la demanda es inimpugnable. El archivo de la demanda trae como consecuencia el archivo del proceso arbitral.

Para todos los efectos, el proceso arbitral se considera iniciado en la fecha de la presentación de la demanda ante la Secretaría Arbitral.

8.3.2. Contestación de la demanda

Requisitos de la contestación

Dentro del plazo de quince (15) días de notificada la demanda por la Secretaría Arbitral, la parte demandada deberá presentar su contestación de demanda cumpliendo con los siguientes requisitos:

Identificación de la parte

a) Identificación de la parte, calidad en la que interviene e indicación del domicilio donde llevar a cabo las notificaciones.

De ser el caso, se debe indicar el correo electrónico en donde se efectuaran, las notificaciones que deriven del proceso, manifestando expresamente su aceptación a esta forma de notificación, lo cual implica que la misma se llevará a cabo bajo las condiciones establecidas en el numeral 8.2.5.

b) Presentar la documentación que acredita las facultades de representación, de ser el caso.

Hechos y fundamentos de derecho

c) Manifestar posición respecto de las pretensiones contenidas en la demanda, así como los hechos y fundamentos de derecho que sustentan la contestación de la demanda.

d) Ofrecer los medios probatorios, cuando corresponda a criterio de la parte. Al efectuarse el ofrecimiento de medios probatorios de naturaleza documental, deberán adjuntarse los documentos pertinentes debidamente identificados y ordenados. En caso no se presenten estos de esa forma, vencido el plazo de subsanación, se tendrán por no ofrecidos los medios probatorios respectivos.

Aceptación o no del árbitro único

e) Manifestar si acepta o no que el Árbitro Único propuesto por la parte demandante se encargue del arbitraje.

Si la contestación de la demanda no es presentada dentro del plazo señalado en el primer párrafo de este numeral, la Secretaría Arbitral la tendrá por no presentada, sin perjuicio de lo que el Árbitro Único pudiera determinar al respecto luego de su instalación.

Subsanación de observaciones

La contestación de demanda que no cumpla con los requisitos antes señalados será observada por la Secretaría Arbitral, debiendo la parte demandada subsanar dichas observaciones en el plazo de tres (03) días de notificada. Si no se cumple con la respectiva subsanación, la contestación de demanda se tendrá por no presentada, salvo en los supuestos de los incisos d) y e).

8.3.3. Reconvención y contestación de la reconvención

Interposición de la reconvención

La reconvención sólo podrá interponerse con la contestación a la demanda, debiendo observarse los requisitos establecidos para la demanda señalados en el numeral 8.3.1 del presente Reglamento, en lo que fuera pertinente. Asimismo la contestación a la reconvención deberá presentarse dentro del plazo de quince (15) días de notificada la reconvención por la Secretaría Arbitral, debiendo observar los requisitos establecidos para la contestación de la demanda establecidos en el numeral 8.3.2 de este Reglamento, en lo que fuera pertinente.

Aplicación del reglamento

Lo establecido en el presente Reglamento para la demanda y para la demanda y para la contestación de demanda son aplicables a la reconvención y a la contestación de la reconvención, respectivamente, en lo que resulte pertinente.

8.3.4. Oposiciones al arbitraje

Características de las oposiciones

a) Las oposiciones referidas exclusivamente a la competencia institucional del OSCE deben ser formuladas por la parte demandada dentro del plazo de cinco (05) días de notificada la demanda y serán puestas en conocimiento de la parte demandante, para que en el plazo de cinco (05) días exprese lo que estime conveniente a su derecho, luego de lo cual deberá ser resuelta por la Secretaría Arbitral. Las oposiciones presentadas fuera del plazo señalado serán declaradas de plano improcedentes por la Secretaría Arbitral.

Las decisiones que emita la Secretaría Arbitral respecto a las oposiciones formuladas a la competencia institucional del OSCE son definitivas e inimpugnables.

En caso se declare fundada la oposición, se ordenará que las actuaciones arbitrales se archiven en forma definitiva. En caso se declare infundada la oposición, la parte demandada contará con un plazo de quince (15) días para que conteste la demanda.

Oposiciones contra actuaciones arbitrales

b) Las oposiciones al arbitraje respecto de los alcances, inexistencia, nulidad, anulabilidad, ineficacia o invalidez del convenio arbitral, o cualquier otra cuya estimación impida entrar en el fondo de la controversia o cuestione la competencia de los árbitros o la procedencia de alguna o de todas las pretensiones formuladas en el proceso, o tengan como finalidad impedir la continuación de las actuaciones arbitrales, deben formularse con la contestación de la demanda o con la contestación a la reconvención, según sea el caso.

Árbitro Único

El Árbitro Único es el único competente para resolver las oposiciones al arbitraje que no se refieran exclusivamente a la competencia institucional del OSCE.

Funciones de la Secretaría Arbitral

La Secretaría Arbitral se encarga de calificar las oposiciones formuladas por las partes, a efectos de darles el trámite que corresponda de acuerdo a su naturaleza, resolviéndolas oportunamente o, cuando corresponda, encausándolas ante el Árbitro Único que se conforme para el conocimiento del proceso.

8.3.5. Cuestiones probatorias

Plazo

Las impugnaciones a los medios probatorios podrán formularse dentro de los cinco (05) días de haber sido notificado el escrito que contiene su ofrecimiento.

Formulada la impugnación, esta será puesta en conocimiento de la contraparte a fin de que manifieste lo conveniente a su derecho dentro del plazo de cinco (05) días de notificada.

Audiencia única

Las impugnaciones a los medios probatorios son resueltas en la Audiencia Única.

8.3.6. Parte renuente

Parte renuente

Si una de las partes rehúsa o se abstiene de participar en el arbitraje, no presenta la contestación de demanda, no contesta la reconvención, no comparece a las audiencias, no presenta pruebas, no cumple con absolver los requerimientos que le corresponde, o deja de ejercer sus derechos en la oportunidad y dentro de los plazos respectivos, el Árbitro Único podrá continuar con las actuaciones del proceso y dictar el laudo con fundamento en las pruebas que tenga a su disposición.

Apersonamiento al proceso

Sin perjuicio de lo antes señalado, la parte renuente puede apersonarse en cualquier momento del proceso, sujetándose a las resoluciones y actuaciones arbitrales en el estado en que se encuentren.

Absoluciones extemporáneas

Las absoluciones a los requerimientos formulados por el Árbitro Único o por la Secretaría Arbitral que las partes realicen en forma extemporánea podrán ser admitidas y apreciadas por este último, a su entera discreción.

8.3.7. Acumulación de Pretensiones

Acumulación de pretensiones

Cuando exista un arbitraje en curso y surja una nueva controversia relativa al mismo contrato, cualquiera de las partes puede pedir al Árbitro Único la acumulación de las pretensiones al arbitraje iniciado.

Trámite

En atención a lo dispuesto en el numeral 45.8 del artículo 45 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuando la Secretaría Arbitral advierta que se ha presentado una demanda relativa a un contrato respecto del cual ya existe un arbitraje en curso regido por el presente Reglamento y seguido entre las mismas partes, debe informar de esta situación al demandante y al Árbitro Único a fin que la parte demandante solicite la acumulación de sus pretensiones, en un plazo máximo de tres (03) días, al primer arbitraje en curso, siempre que no haya concluido la etapa probatoria.

En el caso señalado en el párrafo precedente, el Árbitro Único decidirá si acumula las pretensiones formuladas, mediante resolución fundamentada.

Si decide acumular las pretensiones, el Árbitro Único otorgará un plazo de quince (15) días para que la otra parte presente su contestación a las nuevas pretensiones, plazo dentro del cual podrá también formular las oposiciones y/o excepciones que estimara pertinentes respecto a dichas pretensiones.

Asimismo, dicha parte podrá formular las cuestiones probatorias correspondientes dentro del plazo de cinco (05) días de realizada la notificación, aplicándose, en lo que resulte pertinente las reglas previstas en el numeral 8.3.5 del presente Reglamento.

Reajuste de cuantía

En caso se genere una variación en la cuantía de la controversia, la Secretaría Arbitral determinará el reajuste respectivo.

8.3.8. Formación y custodia del expediente arbitral

Secretaría Arbitral

La Secretaría Arbitral tendrá a su cargo la formación y custodia del expediente arbitral, debiendo las actuaciones arbitrales obrar en sus archivos.

Para proceder con el archivo del expediente arbitral se deberá contar con la conformidad de todas las piezas procesales, para lo cual el Árbitro Único verificará que se hayan firmado todas las resoluciones y demás documentos pertinentes que obren en dicho expediente; luego de lo cual solicitará a la Secretaría Arbitral proceda con el archivo definitivo del mismo. El Árbitro Único es el exclusivo responsable por el cumplimiento de la presente regla, cuya contravención constituye infracción a la debida conducta procedimental.

Desconcentración de funciones del OSCE

En caso de desconcentración de las funciones del OSCE, la formación y custodia del expediente estará a cargo de las oficinas correspondientes y bajo la supervisión de la Secretaría Arbitral, de conformidad con los requisitos, exigencias y sanciones que se establezcan en la respectiva Directiva.

Árbitro

8.3.9. Árbitro Único y competencia

Resolución de conflictos

Los conflictos serán resueltos por un Árbitro Único, el cual tiene plenas atribuciones para decidir acerca de su propia competencia.

El Árbitro Único debe ejercer el cargo con independencia, imparcialidad y transparencia, en cumplimiento de los principios rectores del arbitraje subsidiario y de lo dispuesto en el Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado del OSCE.

Aceptación

La aceptación obliga al Árbitro Único a cumplir con el encargo, incurriendo si no lo hicieren en responsabilidad por los daños y perjuicios que causaren por dolo o culpa inexcusable.

8.3.10. Designación del Árbitro Único

Designación del árbitro

Si de los escritos de demanda, de contestación de demanda o de los demás documentos presentados al proceso se advierte la falta de acuerdo o duda respecto a la persona que se desempeñará como Árbitro Único, la Secretaría Arbitral otorgará un plazo de tres (03) días a las partes para que designen al Árbitro Único y lo comuniquen.

Es función de la Secretaría Arbitral comunicar al Árbitro Único su respectiva designación, siendo inválida cualquier comunicación que incumpla esta disposición.

Comunicación de designación

Al comunicar la designación la Secretaría Arbitral indicará las partes en controversia, sus representantes, abogados, la materia controvertida, cuantía y remitirá una liquidación preliminar de los honorarios profesionales según la Tabla de Gastos Arbitrales aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE; adjuntando los documentos que sustenten las actuaciones arbitrales realizadas.

El Árbitro Único designado tendrá un plazo de cinco (05) días para comunicar a la Secretaría Arbitral su aceptación, desde que la designación les sea comunicada por esta.

Se entiende que el Árbitro Único queda válidamente constituido desde que la respectiva aceptación es comunicada a la Secretaría Arbitral dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.

8.3.11. Designación por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Designación por el OSCE

Es atribución de la Presidencia Ejecutiva del OSCE o quien haga sus veces realizar la designación, por defecto de las partes o a solicitud de éstas, del Árbitro Único competente para resolver las controversias sometidas a arbitraje subsidiario de cuantía menor a cargo del OSCE.

Propuesta de Secretaría Arbitral

La Secretaría Arbitral propondrá la designación cuando, habiendo sido superados los plazos establecidos en el presente Reglamento para tal efecto, las partes no se hayan

puesto de acuerdo sobre la designación del Árbitro Único o cuando las partes hubieran solicitado al OSCE que se encargue de la respectiva designación.

8.3.12. Aceptación y Deber de revelación

Plazo

En un plazo no mayor de cinco (05) días de notificada la designación por la Secretaría Arbitral, el Árbitro Único nombrado pondrá en conocimiento de ésta su aceptación o inhibición al encargo.

Aceptación del encargo

La aceptación del encargo implica el compromiso del árbitro de llevar a cabo el proceso arbitral de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, del presente Reglamento, del Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado aprobado por OSCE y demás directivas complementarias; asimismo, implica su conformidad con la liquidación preliminar de honorarios profesionales emitida por la Secretaría Arbitral.

Deber de revelación

Con la aceptación del cargo, el árbitro deberá revelar cualquier circunstancia que pueda generar dudas justificadas y/o razonables sobre su imparcialidad o independencia, debiendo adjuntar para ello la Declaración Jurada respectiva, según el formato elaborado por la Secretaría Arbitral.

El Árbitro Único mantiene la obligación de revelar, en cualquier estado del proceso y sin demora, toda circunstancia sobreviniente que pueda generar dudas justificadas y/o razonables sobre su imparcialidad y/o independencia.

Si las partes no manifiestan su disconformidad respecto a las circunstancias reveladas por el Árbitro Único dentro del plazo de cinco (05) días de conocidas, se entenderá que las mismas han sido dispensadas, caso en el cual no procederá recusación por dichos motivos.

Aceptación o inhibición

Si el Árbitro Único designado no comunica a la Secretaría Arbitral su aceptación o inhibición al encargo dentro del plazo señalado en el primer párrafo del presente numeral, se entenderá que no acepta la designación efectuada. Del mismo modo, si el Árbitro Único comunica fuera de plazo su aceptación, ésta se tendrá por no presentada.

Designación de nuevo árbitro

En los supuestos señalados en el párrafo anterior, tratándose de Árbitro Único designado por las partes, se otorgará a éstas un plazo de cinco (05) días para que designen un nuevo árbitro y lo informen a la Secretaría Arbitral. Tratándose de Árbitro Único designado por la Presidencia Ejecutiva del OSCE se procederá a la designación de un nuevo árbitro previa solicitud y propuesta de la Secretaría Arbitral.

8.3.13. Inhibición y dispensa

Inhibición del árbitro

Si el árbitro nombrado se inhibe del cargo dentro del plazo de cinco (05) días de haberse comunicado su designación, tratándose de Árbitro Único designado por las partes, se otorgará a éstas un plazo de cinco (05) días de comunicada la inhibición, para que designen un nuevo árbitro. Tratándose de árbitro designado por la Presidencia Ejecutiva del OSCE se procederá a la designación de un nuevo árbitro previa solicitud y propuesta de la Secretaría Arbitral.

Recusación

Si el árbitro, antes de manifestar su aceptación y dentro del plazo para hacerlo, revela circunstancias que pudieran dar lugar a una posible recusación, las partes tendrán un plazo de cinco (05) días para manifestar la dispensa o los cuestionamientos que estimen pertinentes al respecto. Vencido dicho plazo sin que las partes hayan manifestado lo que consideraban pertinente, se entenderá que las circunstancias reveladas han sido dispensadas.

La dispensa brindada por las partes o la que opera por el vencimiento del plazo señalado en el párrafo precedente impide que las circunstancias reveladas sean materia de recusación.

Comunicación de aceptación

Producida la dispensa o vencido el plazo antes aludido sin que las partes hayan manifestado lo que estimaran pertinente respecto a las circunstancias reveladas por el árbitro, corresponderá a este último comunicar su aceptación al encargo dentro de los cinco (05) días de que Secretaría Arbitral le comunique lo señalado por las partes o el vencimiento del plazo. De no manifestar su aceptación dentro del plazo otorgado, se entenderá que el árbitro no acepta la designación, debiéndose nombrar a un

nuevo árbitro, aplicándose para tal efecto lo dispuesto en el primer párrafo del presente numeral.

Designación de nuevo árbitro

Si alguna o ambas partes, dentro del plazo de cinco (05) días de notificados, no dispensan las circunstancias reveladas por el árbitro, éste no podrá aceptar el encargo, debiendo designarse a un nuevo árbitro, aplicándose para tal efecto lo dispuesto en el primer párrafo del presente numeral.

8.3.14. Recusación

Recusación contra el árbitro único

Las partes podrán formular recusación contra el Árbitro Único dentro del plazo de cinco (05) días de haber sido notificadas con la comunicación de éste, o desde el momento en que tomaron conocimiento de los hechos que configuran la causal sobreviniente, debiendo sustentarse con las pruebas correspondientes y particularmente, acreditarse la forma, fecha y circunstancias en que se tomó conocimiento de la causal.

Improcedencia

Las recusaciones formuladas luego de transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior serán declaradas improcedentes. Asimismo, una vez notificadas ambas partes con el plazo para laudar es improcedente cualquier tipo de recusación. No procede recusación basada en las decisiones del Árbitro Único emitidas durante el transcurso de las actuaciones arbitrales.

Trámite

La recusación deberá ser formulada ante la Secretaría Arbitral, quien la pondrá en conocimiento del árbitro recusado y de la otra parte, para que en un plazo de cinco (05) días expresen lo que estimen conveniente al respecto.

El árbitro recusado puede formular sus descargos, los cuales serán puestos en conocimiento de la otra parte, la cual puede convenir o no en la recusación.

Designación de árbitro sustituto

Si el árbitro renuncia o la otra parte conviene en la recusación, se procederá a la designación del árbitro sustituto en la misma forma que se designó al árbitro recusado.

Si el árbitro recusado formulan o no sus descargos, y si la otra parte no conviene en la recusación, la Secretaría Arbitral llevará a cabo las acciones que correspondan para elevar un informe a la Presidencia Ejecutiva del OSCE quien resolverá la recusación en forma definitiva mediante Resolución motivada, la misma que es inimpugnable. Cuando la recusación sea declarada fundada, la Presidencia Ejecutiva del OSCE procederá a designar al árbitro sustituto previa solicitud y propuesta de la Secretaría Arbitral.

El trámite de recusación interrumpe el desarrollo del arbitraje.

8.3.15. Sustitución del Árbitro Único

Casos de sustitución de árbitro único

El Árbitro Único debe ser sustituido en los siguientes casos:

a) Por mutuo acuerdo de las partes y antes de la notificación de la decisión que fija el plazo para laudar, comunicando y acreditando a la Secretaría Arbitral dicho acuerdo.

b) Por declararse fundada una recusación en su contra.

c) Por inasistencia a dos oportunidades a la Audiencia Única, a pedido de cualquiera de las partes.

d) Por renuncia expresa, presentada ante la Secretaría Arbitral.

e) Por fallecimiento.

f) Por incurrir en alguna de las causales de impedimento para ser árbitro previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Mecanismo empleado

Salvo el supuesto previsto en el literal b), para la designación del árbitro sustituto se seguirá el mecanismo empleado para la designación del árbitro sustituido. El proceso arbitral queda suspendido hasta que el nuevo Árbitro Único acepte su designación, sin perjuicio de las actuaciones que la Secretaría Arbitral lleve a cabo para lograr dicha aceptación.

Aceptación del árbitro único

Cuando se cuente con la aceptación del Árbitro Único sustituto, éste decidirá si habrán de repetirse o no determinadas actuaciones arbitrales y estará facultado para dejar sin efecto el plazo para laudar, de ser el caso.

En los casos que corresponda a las partes designar al árbitro sustituto, éstas deberán comunicar dicho nombramiento a la Secretaría Arbitral dentro de los cinco (5) días de

haber sido notificados para llevar a cabo la designación. De no hacerlo dentro de dicho plazo, la designación será efectuada conforme al procedimiento previsto en el numeral 8.3.11 del presente Reglamento.

Audiencia Única

8.3.16. Objetivo de la Audiencia Única

Descripción

Constituido el Árbitro Único y vencido el plazo para formular recusación, la Secretaría Arbitral procederá a citar a las partes a la Audiencia Única, siempre que se haya efectuado el pago íntegro de los gastos arbitrales.

Objetivos de la audiencia única

La Audiencia Única tiene los siguientes objetivos:

a) Instalar al Árbitro Único, así como permitir a las partes ratificar sus domicilios para efectos de la notificación y la normatividad aplicable al proceso arbitral.

b) Otorgar un plazo a la Entidad para que registre en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) los nombres y apellidos completos del árbitro único, así como del secretario arbitral, de ser el caso.

Acuerdo conciliatorio

c) Invitar a las partes a llegar a un acuerdo conciliatorio. En caso de lograrse, total o parcialmente, se dejará constancia de ello en el Acta.

d) Resolver las oposiciones al arbitraje, objeciones a la competencia, excepciones o cualquier otro aspecto que tenga por objeto impedir la continuación de las actuaciones arbitrales. En caso el Árbitro Único las declare fundadas, se dispondrá el archivo del proceso arbitral, debiendo la Secretaría Arbitral realizar en fecha posterior la liquidación de los gastos arbitrales conforme al estado del proceso.

e) De no lograrse una conciliación total, determinar los puntos controvertidos que deberán resolverse en el laudo.

f) Admitir o rechazar los medios probatorios ofrecidos por las partes, y pronunciarse sobre las impugnaciones formuladas contra éstos y sobre su actuación, de ser el caso.

Actuación de medios probatorios

g) Actuar los medios probatorios admitidos, salvo que el Árbitro Único considere necesario llevar a cabo sesiones adicionales para la actuación de medios probatorios de oficio o de pruebas que requieran un plazo especial, para lo cual podrá suspender la audiencia por un plazo no mayor de diez (10) días.

h) Presentar oralmente las conclusiones que tengan las partes.

i) Desde el momento de haber sido notificada con la citación a la Audiencia Única, ninguna de las partes puede modificar ni ampliar su demanda, contestación de demanda, reconvención o contestación de reconvención, según sea el caso; sin perjuicio de los establecido en el numeral 8.3.7 del presente Reglamento

8.3.17. Reglas aplicables a la Audiencia Única

Observaciones

Para el desarrollo de la Audiencia Única se observará lo siguiente:

a) Se realizará con la presencia del Árbitro Único, siendo necesaria también la participación del representante de la Secretaría Arbitral, debiendo dejar constancia de ello con su firma en el acta correspondiente.

Acta

b) El desarrollo de la Audiencia constará en un Acta, documento que será suscrito por el Árbitro Único, por las partes asistentes y sus representantes, participantes autorizados por el Árbitro Único y por el representante de la Secretaría Arbitral.

c) La inasistencia de una de las partes no impide la realización de la Audiencia; sin embargo, si ambas partes dejan de asistir, la Secretaría Arbitral citará a una nueva audiencia, y si en esta oportunidad no concurren ambas partes dispondrá el archivo de las actuaciones arbitrales.

Testigos y peritos

d) Las partes concurrirán a la Audiencia Única con los testigos y peritos que hubieran ofrecido para la actuación respectiva, de ser esta posible.

e) Si una o ambas partes no concurren a la segunda o sucesivas sesiones de la Audiencia Única convocadas conforme a lo dispuesto en el literal g) del numeral 8.3.17 del presente Reglamento, el Árbitro Único podrá continuar con ésta.

f) Culminada la Audiencia, el Árbitro Único procederá, en dicho acto, a declarar la conclusión de la etapa probatoria.

g) Las partes asistentes a la audiencia se consideran notificadas en el mismo acto de las decisiones que se hayan dictado en ella.

h) En la medida que la infraestructura y el soporte tecnológico disponible lo permita, la Audiencia Única podrá realizarse de manera virtual. Su planificación, organización y el establecimiento de las disposiciones que sean pertinentes para su efectivo desarrollo y debida documentación se encontrará a cargo de la Secretaría Arbitral.

8.3.18. Facultades probatorias del Árbitro Único

Admisibilidad de medios probatorios

El Árbitro Único tiene facultades para determinar de manera exclusiva la admisibilidad, pertinencia y valor de los medios probatorios, para cuyos efectos podrá, entre otras acciones:

a) Disponer las reglas para la designación de peritos, la actuación de las declaraciones de parte, declaraciones testimoniales, pericias, inspecciones y demás medios probatorios.

b) Ordenar de oficio, en cualquier etapa del proceso, la actuación de medios probatorios que estime necesarios y que incluso no hayan sido ofrecidos por las partes.

c) Prescindir motivadamente de los medios probatorios ofrecidos y no actuados.

d) Solicitar a las partes aclaraciones o información respecto de los medios probatorios en cualquier etapa del proceso arbitral, en relación con cualquier asunto que considere relevante para la formación de criterio.

8.3.19. Costos de los medios probatorios

Costo de los medios probatorios

El costo que irrogue la actuación de los medios probatorios será íntegramente asumido por la parte que solicitó su actuación, bajo apercibimiento de tenerla por desistida, sin perjuicio de lo que se resuelva en materia de costos en el laudo.

En el caso de medios probatorios ordenados de oficio, los gastos serán asumidos por ambas partes en proporciones iguales, sin perjuicio de lo que se resuelva al respecto en el laudo.

Antes de proceder a la actuación de cualquier medio probatorio de oficio, las partes deben abonar, de ser el caso, el importe fijado por el Árbitro Único que sea suficiente para cubrir los gastos correspondientes.

Incumplimiento de asumir gastos

Ante el incumplimiento de una parte en asumir los gastos determinados por el Árbitro Único, se facultará a la otra para asumir el pago. En caso que ambas partes no cumplan con realizar el pago requerido dentro del plazo otorgado, el Árbitro Único podrá prescindir de la actuación del medio probatorio ordenado de oficio o suspender el proceso por un plazo no mayor a veinte (20) días bajo apercibimiento de archivo del proceso, de acuerdo a las circunstancias del caso.

8.3.20. Alegatos

Alegatos

Las partes podrán presentar sus alegatos escritos dentro de los tres (3) días siguientes de concluida la Audiencia Única. No requerirán resolución ni requerimiento a estos efectos. Después de esta fecha, las partes no podrán presentar ningún escrito, alegación, prueba ni documento similar, salvo requerimiento o autorización expresa del árbitro.

Laudo

8.3.21. Plazo para laudar

Plazos

Una vez presentados los alegatos o de vencido el plazo otorgado para presentarlos, el Árbitro Único expedirá la resolución que fija el plazo para laudar, que no podrá exceder de veinte (20) días, sin posibilidad de prórroga.

8.3.22. Condiciones para laudar

Controversias

El Árbitro Único decidirá las controversias en un solo laudo o en tantos laudos parciales como estime necesarios.

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política el Perú, de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, así como de las

normas de derecho público y las de derecho privado; manteniendo obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

8.3.23. Contenido del laudo

El laudo expedido por el Árbitro Único debe ser motivado y tener, como mínimo, la siguiente estructura y contenido:

Estructura y contenido

a) Una parte expositiva, en la que se indiquen los antecedentes, un resumen de las alegaciones y posiciones de las partes y la determinación de los puntos controvertidos.

Parte expositiva

b) Una parte considerativa, en la que se desarrolla el análisis de cada uno de los puntos controvertidos, la evaluación y valoración de los medios probatorios en que se sustenta la decisión y los fundamentos de hecho y de derecho para admitir o rechazar las pretensiones y defensas de las partes.

Parte considerativa

c) Una parte resolutiva, en la que se expone la decisión del Árbitro Único respecto de cada uno de los puntos controvertidos y donde se detallará, en forma expresa, clara y precisa, de ser el caso, lo que las partes deben hacer o dejar de hacer para cumplir con lo dispuesto en el laudo. Asimismo, el Árbitro Único deberá pronunciarse sobre la distribución de los costos arbitrales.

Parte resolutiva

En caso que el laudo declare fundada o fundada en parte una pretensión de naturaleza dineraria, deberá además expresarse en forma precisa e indubitable los conceptos y montos reconocidos, así como el obligado a cumplir con lo dispuesto por el Árbitro Único y todos aquellos aspectos que resulten necesarios para su debida ejecución. En el caso de sumas liquidables deberá establecerse con claridad y precisión los parámetros, criterios, referencias y todas las condiciones objetivas necesarias para proceder con la respectiva liquidación.

Cuando se resuelva sobre intereses, se deberá establecer la fecha de inicio de su cómputo, el obligado al pago y cualquier otro aspecto que resulte necesario para su debida determinación y posterior ejecución.

El Árbitro Único se pronunciará en el laudo respecto a la distribución de los gastos del arbitraje, y establecerá cuál de las partes debe pagarlos o en qué proporción deben repartirse entre ellas, teniendo presente, de haberse previsto, lo pactado en el convenio arbitral; caso contrario, decidirá a su entera discreción quién y en qué montos deben ser asumidos.

El laudo deberá constar por escrito y estar firmado por el Árbitro Único, el mismo que será remitido a la Secretaría Arbitral dentro del plazo para su emisión en un número de ejemplares suficiente para anexarlo al expediente y notificar a cada una de las partes. Junto a los ejemplares aludidos se deberá remitir la "Carátula del Laudo" (Anexo I del presente Reglamento), consignando la información allí requerida.

Formalidad

8.3.24. Notificación del laudo

El laudo será notificado personalmente a las partes y a través del SEACE. La notificación se tiene por efectuada desde ocurrido el último acto.

Notificación por SEACE

El Árbitro Único deberá remitir el laudo a la Secretaría Arbitral dentro del plazo fijado para su emisión. La Secretaría Arbitral lo notificará personalmente a las partes dentro del plazo de siete (07) días de recibido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2.5 del presente Reglamento.

Plazo para notificar

Es responsabilidad del Árbitro Único registrar correctamente el laudo en el SEACE dentro del plazo de siete (07) días de emitido. El no hacerlo constituye infracción al principio de Transparencia.

8.3.25. Rectificación, Interpretación, Integración y Exclusión del laudo

Dentro del plazo de cinco (05) días de notificado el laudo bajo las formalidades previstas en la normativa de Contrataciones del Estado aplicable y en el presente Reglamento, las partes podrán solicitar al Árbitro Único la rectificación, interpretación, integración y exclusión del laudo que consideren convenientes.

Interpretación del laudo

En estos casos, el Árbitro Único pondrá en conocimiento de la otra parte la solicitud respectiva y le otorgará un plazo de cinco (05) días a fin de que manifieste lo que

estime conveniente, luego de lo cual, con o sin su absolución y vencido dicho plazo, el Árbitro Único resolverá la solicitud interpuesta dentro de los diez (10) días siguientes.

El Árbitro Único podrá proceder a la rectificación, interpretación, integración o exclusión del laudo a iniciativa propia, dentro de los diez (10) días siguientes de haberse notificado el laudo a ambas partes.

Recurso de anulación

La rectificación, interpretación, integración y exclusión resueltas por el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral de oficio o a pedido de parte forman parte del laudo, no procediendo contra estas decisiones impugnación alguna, sin perjuicio del recurso de anulación.

Para la notificación de la decisión del Árbitro Único sobre la rectificación, interpretación, integración y exclusión se aplicarán las mismas reglas y formalidades establecidas para la notificación del laudo previstas en el numeral 8.3.24.

Notificación

Para estos efectos, el Árbitro Único deberá remitir su pronunciamiento a la Secretaría Arbitral dentro del plazo fijado para la emisión del mismo. La Secretaría Arbitral notificará la decisión a las partes dentro del plazo de siete (07) días de recibido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2.5 del presente Reglamento.

Registro de pronunciamiento

Es responsabilidad del Árbitro Único registrar correctamente en el SEACE su pronunciamiento respecto a las solicitudes de rectificación, interpretación, integración y exclusión dentro del plazo de siete (07) días de emitido. El no hacerlo constituye infracción al principio de Transparencia.

Si el Árbitro Único no se pronuncia acerca de la rectificación, interpretación, integración y exclusión formuladas dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, se considerará que la solicitud ha sido denegada. No surtirá efecto cualquier decisión sobre rectificación, interpretación, integración y exclusión del laudo que sea notificada fuera de plazo.

8.3.26. Efectos del laudo

Características

El laudo arbitral es definitivo, inapelable y tiene valor de cosa juzgada. Es eficaz y de obligatorio cumplimiento para las partes desde su notificación.

Plazo y ejecución del laudo

Si la parte obligada no cumple con lo ordenado por el laudo en la forma y en el plazo que en él se establece, o en su defecto dentro del plazo de quince (15) días de notificado con el laudo o con las rectificaciones, interpretaciones, integraciones y exclusiones del mismo, cuando corresponda; la parte interesada podrá pedir la ejecución del laudo a la autoridad judicial competente o al Árbitro Único, según sea el caso.

8.3.27. Ejecución arbitral del laudo

Ejecución de laudos propios

El Árbitro Único se encuentra facultado para ejecutar sus propios laudos, siempre que la parte interesada lo solicite y no se requiera la asistencia de la fuerza pública.

Fuerza pública

Si el Árbitro Único considera necesario o conveniente requerir la asistencia de la fuerza pública, declarándolo así motivadamente, cesará en sus funciones, quedando expedito el derecho de la parte a recurrir a la autoridad judicial a efectos de la ejecución.

Suspensión y conclusión anticipada del proceso

8.3.28. Suspensión del proceso

Descripción

Las partes de común acuerdo podrán decidir la suspensión del proceso arbitral por un plazo determinado, lo cual deberá ser informado a la Secretaría Arbitral o al Árbitro Único por escrito, según el estado del proceso. Una vez vencido el plazo de suspensión, la Secretaría Arbitral o el Árbitro Único, según sea el caso, continuará con las actuaciones arbitrales respectivas.

8.3.29. Conclusión del proceso por común acuerdo de las partes

Conlusión de común acuerdo

Durante el desarrollo del proceso y antes de que se haya notificado el laudo que resuelve definitivamente la controversia, las partes de común acuerdo podrán dar por concluido el arbitraje, lo que deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría Arbitral o al Árbitro Único, según el estado del proceso. Dicha comunicación deberá ser formalizada por un escrito conjunto presentado por las partes.

8.3.30. Desistimiento del proceso arbitral

Desistimiento

Antes de la emisión del laudo, cualquiera de las partes puede desistirse del proceso, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de la otra parte para que en un plazo de tres

(03) días manifieste lo que estime pertinente al respecto. Para que se produzca el desistimiento del proceso será necesario contar con la expresa aprobación de la parte que no lo solicita; caso contrario, se continuará con su desarrollo.

Conclusión del proceso

El desistimiento del proceso trae como consecuencia la conclusión del mismo sin afectar las pretensiones, sin perjuicio de la aplicación de los plazos de caducidad correspondientes.

Comunicación de desistimiento

Antes de constituido el Árbitro Único, la parte comunica su desistimiento del proceso a la Secretaría Arbitral. Luego de su constitución, la petición se dirige al Árbitro Único.

8.3.31. Desistimiento de pretensiones

Desistimiento de pretensiones

Antes que se lleve a cabo la Audiencia Única o durante su desarrollo, una parte puede desistirse de una o más de sus pretensiones formuladas en la demanda o en la reconvención, según sea el caso. Este desistimiento no requiere la conformidad de la contraparte.

El proceso continuará respecto a las pretensiones no comprendidas en el desistimiento.

8.3.32. Conciliación o transacción

El Árbitro Único se encuentra facultado para promover la conciliación entre las partes en cualquier momento durante el desarrollo del arbitraje.

Conciliación o transacción

Si las partes concilian o transan sus pretensiones antes de la expedición del laudo que resuelve definitivamente la controversia, el Árbitro Único dará por concluido el proceso. Si la conciliación o transacción es parcial, el proceso continuará respecto de las demás pretensiones.

Adicionalmente, cualquiera de las partes puede solicitar al Árbitro Único que la conciliación o transacción se registre en forma de laudo, pedido que puede ser denegado de manera fundamentada.

Otras actuaciones arbitrales

8.3.33. Reconsideración

Reconsideración

Contra las decisiones emitidas por el Árbitro Único distintas al laudo sólo procede la reconsideración dentro de los tres (03) días siguientes de notificada la decisión que se impugna.

Requisitos

Constituye requisito para plantear la reconsideración contra decisiones adoptadas durante la Audiencia Única en que la parte estuvo presente, el haber manifestado expresamente y dejado constancia en el acta respectiva que se haría ejercicio de la reconsideración, la cual debe ser fundamentada en el plazo de tres (03) días siguientes. De no presentarse tal fundamentación en el plazo indicado se tendrá por no formulada la reconsideración. De no haberse acudido a la audiencia, el plazo para formular la reconsideración se iniciará desde que la parte recurrente tomó conocimiento del acta respectiva.

Resolución de la reconsideración

La reconsideración no suspende la ejecución de la decisión impugnada, salvo disposición distinta y motivada del Árbitro Único. La decisión que resuelve la reconsideración es definitiva e inimpugnable.

Trámite

La reconsideración formulada será puesta en conocimiento de la otra parte por el plazo de tres (03) días para que exprese lo que estime conveniente, luego de lo cual el Árbitro Único resolverá dentro de los cinco (05) días siguientes; salvo que decida resolverlo de plano dentro de los cinco (05) días siguientes de su interposición.

8.3.34. Medidas Cautelares

Eficacia del laudo

Una vez constituido el Árbitro Único, a petición de cualquiera de las partes, podrá adoptar las medidas cautelares que considere necesarias para garantizar la eficacia de laudo, debiendo exigir una garantía adecuada para asegurar el resarcimiento de los daños y perjuicios que la ejecución de la medida pudiera ocasionar.

El Árbitro Único, antes de resolver una petición cautelar, pondrá la solicitud en conocimiento de la otra parte para que en un plazo de tres (03) días pueda manifestar lo conveniente a su derecho. Sin embargo, podrá dictar una medida cautelar sin necesidad de poner en conocimiento a la otra parte, cuando la parte solicitante justifique la

necesidad de no hacerlo para garantizar que la eficacia de la medida no se frustre. Ejecutada la medida podrá formularse reconsideración contra la decisión.

Remisión de expediente

Constituido el Árbitro Único, cualquiera de las partes puede informar a la autoridad judicial que hubiera emitido una medida cautelar antes del inicio del proceso arbitral este hecho y pedir la remisión del expediente del proceso cautelar al árbitro.

Atribuciones del árbitro único

El Árbitro Único se encuentra facultado para modificar, sustituir y dejar sin efecto las medidas cautelares que haya dictado, así como las medidas cautelares dictadas por una autoridad judicial, incluso cuando se trate de decisiones judiciales firmes. Esta decisión podrá ser adoptada por el Árbitro Único ya sea a iniciativa de alguna de las partes o, en circunstancias excepcionales, por iniciativa propia, previa notificación a las partes.

El Árbitro Único tiene facultades para ejecutar, a pedido de parte, sus medidas cautelares, salvo que, a su sola discreción, considere necesario o conveniente requerir la asistencia de la fuerza pública.

Ejecución judicial

En los casos de incumplimiento de la medida cautelar o cuando se requiera de ejecución judicial, la parte interesada podrá recurrir directamente a la autoridad judicial competente

8.4. Gastos Arbitrales y Reglas de Pago

8.4.1. Gastos Arbitrales

Gastos arbitrados

Los gastos arbitrales comprenden los honorarios del Árbitro Único y los gastos administrativos de la Secretaría Arbitral, los cuales serán calculados conforme a lo establecido en la Tabla de Gastos Arbitrales aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE vigente en la fecha de inicio del arbitraje.

El pago por concepto de presentación de demanda no es reembolsable.

El monto de los gastos arbitrales se expresa en soles. Cuando la cuantía de la controversia se encuentre expresada en una moneda distinta a la señalada, la Secretaría Arbitral procederá a efectuar la conversión correspondiente, aplicando el tipo de cambio de venta vigente en la fecha de presentación de la demanda que publica diariamente la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP o la entidad que la sustituya o asuma sus funciones.

8.4.2. Liquidación de Gastos Arbitrales

Liquidación

La Secretaría Arbitral, vencidos los plazos para la interposición de la demanda y su contestación y en su caso, la reconvención y su contestación, liquidará los honorarios del Árbitro Único y los gastos administrativos de la Secretaría Arbitral.

Por regla general, los gastos arbitrales deberán ser pagados en proporciones iguales por las partes en un solo anticipo antes de llevarse a cabo la Audiencia Única, conforme a lo señalado en la liquidación respectiva.

Las decisiones de la Secretaría Arbitral respecto a la liquidación o reliquidación de gastos arbitrales, así como de las formas y oportunidades de pago, son de carácter definitivo e inimpugnable.

8.4.3. Liquidaciones especiales

Atribuciones de la Secretaría Arbitral

La Secretaría Arbitral cuenta con atribuciones para realizar liquidaciones de los gastos arbitrales por separado para las partes, en función a la calidad y cuantía de las pretensiones reclamadas por cada una de ellas.

La Secretaría Arbitral se encuentra también facultada para liquidar los gastos arbitrales en los supuestos de conclusión anticipada de los procesos arbitrales, pudiendo tomar en cuenta el estado del mismo al momento de su conclusión así como la Directiva que regula la Tabla de Gastos Arbitrales aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE, de considerarlo conveniente.

8.4.4. Reglas de Pago

Reglas de pago

Las partes deben pagar los montos señalados en la liquidación en un plazo de cinco (05) días de notificados con las mismas, siendo este un requisito previo para la citación y actuación de la Audiencia Única.

Incumplimiento de pago

Si vencido el plazo establecido en el párrafo precedente una de las partes o ninguna de ellas no hubiera efectuado el pago que le corresponde, la Secretaría Arbitral otorgará un plazo adicional de cinco (05) días para que la parte interesada asuma el monto íntegro de los gastos arbitrales que le corresponda a la otra parte o asuma el pago íntegro del anticipo que corresponda a ambas partes, de ser el caso, con cargo a los gastos que se fijarán en el laudo arbitral más sus respectivos intereses. Tratándose de liquidaciones separadas, corresponderá otorgar a la parte interesada el plazo de cinco (05) días para cancelar el monto íntegro de los gastos arbitrales que le corresponde asumir por la demanda o la reconvención planteada.

Incumplimiento íntegro de gastos arbitrales

Si vencido el plazo previsto en el párrafo anterior, las partes o la parte interesada en el arbitraje no cumplieran con asumir el íntegro de los gastos arbitrales señalados en la liquidación, la Secretaría Arbitral dispondrá el archivo de las actuaciones arbitrales, sin perjuicio de los alcances y efectos del convenio arbitral. En el caso de liquidaciones separadas, si vencido el plazo previsto en el párrafo anterior, la parte interesada no hubiera cumplido con cancelar el monto de los gastos arbitrales que le corresponde asumir por la demanda o la reconvención planteada, la demanda o reconvención que no haya sido íntegramente cubierta se considerará retirada, sin perjuicio de los alcances y efectos del convenio arbitral, continuándose el proceso con la demanda o reconvención cuyos gastos arbitrales hayan sido cancelados en forma íntegra.

Las reglas de pago descritas en los párrafos precedentes se aplicarán para realizar el pago de los demás anticipos que pudieran establecerse en las liquidaciones de gastos arbitrales o en sus reajustes que correspondan, de ser el caso.

8.4.5. Devolución de gastos arbitrales

Devolución íntegra del pago

En el supuesto de sustitución del Árbitro Único por inasistencia en dos oportunidades a la Audiencia Única, el árbitro sustituido deberá devolver el íntegro de lo pagado por concepto de sus honorarios profesionales, a solicitud de parte.

Plazo

El Árbitro Único contará con un plazo de cinco (05) días para efectuar la devolución directamente a las partes desde que les es comunicada la Resolución de Devolución de Honorarios Arbitrales emitida por el Director de Arbitraje del OSCE.

Devolución de honorarios arbitrales

En los supuestos de renuncia, recusación declarada fundada, sustitución de árbitro por mutuo acuerdo de las partes, por incurrir en alguna de las causales de impedimento para ser árbitro previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de conclusión anticipada del proceso, procederá la devolución de los honorarios arbitrales a solicitud de parte, debiendo la Secretaría Arbitral liquidar el monto a devolver tomando en cuenta el estado del proceso al momento de su conclusión y las circunstancias particulares del caso. Los árbitros contarán con un plazo de cinco (05) días para efectuar la devolución directamente a las partes desde que les es comunicada la Resolución de Devolución de Honorarios Arbitrales emitida por el Director de Arbitraje del OSCE.

Título ejecutivo

La Resolución de Devolución de Honorarios Arbitrales emitida por el Director de Arbitraje del OSCE es inimpugnable y constituye título ejecutivo.

La Secretaría Arbitral no cuenta con facultades para exigir al árbitro sustituido la devolución de honorarios arbitrales, ni para recibir de éste el monto correspondiente a la devolución aludida.

8.5. Conservación del expediente

Conservación del expediente

El expediente será conservado por la Secretaría Arbitral, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8.2.9 del presente Reglamento.

Dentro del plazo de dos (2) años contados desde la emisión del laudo o la emisión de la decisión que resuelve las solicitudes de rectificación, interpretación integración o exclusión, de ser el caso, o de la decisión de archivo del proceso, las partes podrán solicitar a la Secretaría Arbitral la devolución de los documentos originales que formaron parte del expediente arbitral, siempre que se sustituyan con copias certificadas notarialmente o autenticadas por el personal del OSCE o de la Secretaría Arbitral con el costo que ello irrogue.

8.6. Reglas complementarias

Normativa aplicable

En caso de deficiencia o vacío de las disposiciones de este Reglamento, será de aplicación supletoria la legislación especializada sobre arbitraje vigente al momento del inicio del proceso, y siempre que no contravenga las disposiciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Sin perjuicio de lo antes señalado, el Árbitro Único, en armonía con los principios rectores del arbitraje subsidiario de cuantía menor a cargo del OSCE y dentro del marco normativo de las contrataciones del Estado, se encuentra facultado en todo momento para dictar las reglas complementarias que sean necesarias para el eficiente desenvolvimiento del proceso, velando porque el mismo se desarrolle bajo los principios de igualdad y buena fe, economía procesal, concentración, celeridad e inmediación, posibilitando en todo momento la adecuada defensa de las partes y salvaguardando el derecho al debido proceso.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

9.1. La presente Directiva entrará en vigencia en la oportunidad señalada en el Comunicado que emita OSCE para estos efectos.

Restricciones

9.2. El OSCE organiza y administra un régimen institucional de arbitraje especializado y subsidiario en materia de contrataciones del Estado, motivo por lo cual ni el OSCE ni el SNA-OSCE pueden ser elegidos como instituciones arbitrales a efectos de lo dispuesto en el tercer y cuarto párrafo del artículo 185 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

X. ANEXO

Anexo N° 1: Carátula del laudo

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
Nº 275-2016-OSCE/PRE

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN INSTITUCIONAL DE ARBITRAJE SUBSIDIARIO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO A CARGO DEL OSCE

(25/07/2016)

DIRECTIVA Nº 024-2016-OSCE-CD

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad regular el rol subsidiario del OSCE en la organización y administración del régimen institucional de arbitraje especializado en materia de contrataciones públicas cuando en las regiones haya carencia de instituciones arbitrales acreditadas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Rol subsidiario del OSCE

II. OBJETIVO

Determinar los supuestos y reglas bajo los cuales el OSCE participará en la organización y administración de arbitrajes en contrataciones del Estado de manera subsidiaria.

Participación del OSCE

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran incluidas dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, los contratistas, árbitros y secretarios arbitrales que intervengan en los procesos arbitrales, así como para la Dirección de Arbitraje del OSCE.

Cumplimiento obligatorio

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento del Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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

V. REFERENCIAS

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

Referencias

- **DAR:** Dirección de Arbitraje del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

VI. RESPONSABILIDADES

Los siguientes órganos cuentan con responsabilidades específicas respecto de la presente Directiva:

Responsabilidades específicas

- El personal de Mesa de partes del OSCE (de la Sede Central o de las Oficinas Desconcentradas) es responsable de verificar la foliación y recibir las demandas arbitrales,

contestación a las mismas y todos los demás documentos relacionados al proceso arbitral que en materia de contratación pública se presenten, en el marco de la Ley y su Reglamento.

• La DAR es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Régimen institucional de arbitraje

7.1. OSCE organiza y administra el régimen institucional de arbitraje subsidiario y especializado para la solución de controversias en las contrataciones del Estado cuando en una determinada región haya carencia de instituciones arbitrales acreditadas.

Regiones

7.2. Para efectos de la presente directiva se entiende por Región a las siguientes unidades territoriales:

1. Amazonas
2. Áncash
3. Apurímac
4. Arequipa
5. Ayacucho
6. Cajamarca
7. Cusco
8. Huancavelica
9. Huánuco
10. Ica
11. Junín
12. La Libertad
13. Lambayeque
14. Lima Metropolitana y Callao
15. Lima Provincia
16. Loreto
17. Madre de Dios
18. Moquegua
19. Pasco
20. Piura
21. Puno
22. San Martín
23. Tacna
24. Tumbes
25. Ucayali

Instituciones arbitrales

7.3. OSCE publicará en su portal institucional la relación de las instituciones arbitrales acreditadas por cada Región, indicando si cuentan o no con acreditación vigente.

Carencia de instituciones arbitrales

7.4. Entiéndase por carencia de instituciones arbitrales acreditadas cuando en una Región no existen por lo menos dos instituciones arbitrales con acreditación vigente, siendo únicamente en este supuesto que OSCE se encuentra facultado para organizar y administrar arbitrajes institucionales.

En este caso, las partes pueden acordar encomendar la organización y administración del arbitraje a cualquier institución arbitral acreditada o al OSCE.

Cláusula tipo

7.5. En caso se elija encomendar la organización y administración del arbitraje al OSCE, se podrá incorporar la siguiente cláusula tipo:

"Todos los conflictos que deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, bajo la organización y administración del OSCE y de acuerdo con su Reglamento".

Resolución definitiva e inapelable por arbitraje

7.6. En caso el convenio arbitral señale que la organización y administración del arbitraje estará a cargo del Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE (SNA-OSCE) o de cualquiera de los órganos del OSCE, se entenderá que dicho encargo le corresponde al OSCE.

Organización y administración por OSCE

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la organización y administración del arbitraje subsidiario a cargo del OSCE

8.1.1. Es función del OSCE organizar y administrar arbitrajes subsidiarios en materia de contrataciones del Estado, en virtud del acuerdo de voluntades y conforme al numeral 7.1 de la presente Directiva.

Función del OSCE

8.1.2. Principios rectores

Arbitraje subsidiario

Son principios rectores del arbitraje subsidiario a cargo del OSCE los siguientes:

a) Ética.- Las labores desempeñadas por el OSCE son de absoluta confiabilidad, seriedad y compromiso ético profesional. Los árbitros que aceptan desempeñarse como tales en los procesos regidos por el presente Reglamento se someten al mismo y al Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado aprobado por el OSCE.

Confiabilidad, seriedad y compromiso

b) Transparencia.- Se debe observar las reglas sobre divulgación de información arbitral en materia de contrataciones del Estado. En ese sentido, se debe cumplir con hacer públicos, a través de los mecanismos que prevé la normativa de la materia, el laudo y las solicitudes respecto a éste.

Divulgación de información arbitral

c) Eficiencia.- El desarrollo de cada una de las actividades que se realiza en el OSCE es efectuado con la mayor diligencia y responsabilidad.

Mayor diligencia y responsabilidad

d) Independencia.- Los procesos organizados y administrados por el OSCE se encuentran alejados de cualquier clase de injerencia política, personal, corporativa o de cualquier otra índole.

Alejamiento de injerencias

e) Imparcialidad.- El OSCE está comprometido a mantener una postura neutral respecto a las partes en conflicto y a la controversia sometida a arbitraje.

Postura neutral

f) Celeridad.- El OSCE tiene el compromiso de cumplir con prontitud la atención de procesos arbitrales a su cargo, aplicando además de manera estricta los plazos establecidos en el presente Reglamento.

Cumplir con prontitud procesos arbitrales

g) Desempeño técnico.- El OSCE desempeña sus funciones con criterio técnico, respetando el marco legal y reglamentario aplicable.

Respeto al marco legal y reglamentario

8.1.3. Sometimiento institucional

La adopción que hagan las partes de un convenio arbitral o cualquier otro acuerdo que encomiende la organización y administración del arbitraje al OSCE o a cualquiera de sus órganos, conforme a lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado, determina la aceptación y aplicación de las disposiciones de este Reglamento y la sujeción a las decisiones que emitan los órganos previstos en el mismo.

Aceptación y aplicación del reglamento

En los casos antes señalados, se entiende que las partes han aceptado sujetarse al presente Reglamento y a las decisiones que emita la Secretaría Arbitral del OSCE.

8.1.4. Funciones de la Secretaría Arbitral del OSCE

Secretaría arbitral

La Secretaría Arbitral es el órgano encargado de organizar, gestionar y administrar los arbitrajes subsidiarios a cargo del OSCE, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la normativa de contrataciones del Estado aplicable.

La Secretaría Arbitral tiene las siguientes funciones:

Funciones

a) Recibir y tramitar los escritos presentados por las partes, y remitir las notificaciones y comunicaciones a las partes, a los árbitros y a todos los que intervengan en el proceso.

Cumplimiento de la normativa

b) Velar por el cumplimiento de este Reglamento y de la normativa de contrataciones del Estado aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE.

c) Efectuar las evaluaciones y adoptar las decisiones que le correspondan conforme al presente Reglamento, en la tramitación de los procesos arbitrales.

Cumplimiento de requisitos formales

d) Calificar el cumplimiento de los requisitos formales de los escritos de demanda, contestación de demanda, reconvención y/o contestación de reconvención, efectuando las observaciones que resulten pertinentes. Dicha calificación no desconoce la posibilidad que el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral formulen las observaciones y requieran las subsanaciones que estimen pertinentes respecto a dichos escritos, luego de instalado.

e) Declarar que corresponde tener por no presentado un escrito de demanda, contestación de demanda, reconvención y/o contestación de reconvención en los supuestos previstos en el presente Reglamento.

Archivo del proceso

f) Declarar el archivo del proceso en los supuestos previstos en el presente Reglamento.

g) Calificar los escritos de oposición al arbitraje que formulen las partes, verificando el cumplimiento de los requisitos formales correspondientes y dándoles el trámite que corresponda conforme al presente Reglamento.

Razones de secretaría

h) Emitir Razones de Secretaría de oficio o a pedido de los árbitros dentro del proceso arbitral.

i) Realizar las liquidaciones de los gastos arbitrales cuando corresponda y tomar decisiones, en forma definitiva e inimpugnable, sobre formas y oportunidades de pago, reliquidaciones y devoluciones.

Resolver cuestionamiento y/o alegación

j) Resolver, en forma definitiva, cualquier cuestionamiento y/o alegación referidos a liquidaciones de gastos arbitrales, formas de pago, reajustes y devoluciones.

k) Decidir de manera definitiva respecto a la competencia institucional del OSCE.

Designación residual de árbitros

l) Realizar las acciones que correspondan para llevar a cabo la designación residual de árbitros en los procesos a cargo del OSCE.

m) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

8.2. Reglas generales del proceso

8.2.1. Reglamento aplicable

Cuando las partes hayan acordado someterse al OSCE para la organización y administración del arbitraje, se entiende que se someten al Reglamento vigente a la fecha de inicio del proceso.

8.2.2. Sede del arbitraje

Sede del arbitraje

La sede del arbitraje es el local institucional central del OSCE ubicado en la ciudad de Lima, lugar donde deberán realizarse las audiencias y demás actuaciones arbitrales. Los escritos de las partes y las comunicaciones de los árbitros podrán ser presentados en la sede institucional central del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, dentro del horario de atención respectivo.

Lugar diferente de audiencias

De manera excepcional y atendiendo a la naturaleza de las actuaciones, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral podrá establecer un lugar diferente para la realización de determinadas audiencias o actuaciones arbitrales, debiendo notificar a las partes con la debida anticipación.

Lo dispuesto en el presente numeral no desconoce la posibilidad de las audiencias puedan ser llevadas a cabo a través de videoconferencia, conforme al literal g) del numeral 8.3.16 del presente Reglamento.

8.2.3. Idioma

Idioma castellano

El arbitraje se desarrolla en idioma castellano.

Traducción simple

Las partes podrán presentar documentos en idioma distinto al que rige el arbitraje, en cuyo caso el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral podrán ordenar que estos sean acompañados de una traducción simple, salvo acuerdo o decisión en contrario.

8.2.4. Domicilio

Definición de domicilio

El domicilio es aquel que las partes hubieren señalado expresamente para los fines del arbitraje. Dicho señalamiento surte sus efectos desde su indicación por escrito en el expediente y se presume subsistente, bajo responsabilidad de las partes, mientras no sea comunicado su cambio expresamente y por escrito en el mismo expediente.

Domicilio para notificaciones

Mientras la parte demandada aún no se haya apersonado al proceso ni señalado su domicilio, la parte demandante está en la obligación de proporcionar el domicilio real, residencia habitual o lugar de actividades principales conocido de aquella parte, para efectos del emplazamiento con la demanda y, de ser el caso, para notificar las demás actuaciones arbitrales que correspondan. De no señalarse domicilio alguno o de resultar inviable la notificación del demandado en el domicilio indicado por la demandante, será considerado como domicilio válido para efecto de las notificaciones el que se haya indicado en el contrato.

8.2.5. Notificaciones

Encargada de notificar

La Secretaría Arbitral es la encargada de efectuar las notificaciones o comunicaciones a las partes, terceros y a cualquier otra persona o institución cuya colaboración sea requerida durante el desarrollo del proceso arbitral.

Forma de las notificaciones

Cualquier notificación u otra comunicación se realiza por escrito, y será entregada personalmente o por correo o por servicio de mensajería. Si la parte interesada lo autoriza expresamente y por escrito, la notificación se efectuará mediante correo electrónico o por cualquier otro medio de telecomunicación que permita tener constancia inequívoca de su remisión.

Entrega personal o a su representante

Toda notificación o comunicación se considerará recibida el día que haya sido entregada personalmente al destinatario o a su representante, o en que haya sido entregada en el domicilio señalado para los fines del arbitraje o, en su defecto, en cualquier otro domicilio determinado conforme al numeral 8.2.4 del presente Reglamento.

Notificación por correo electrónico u otro medio

Si la notificación se realiza mediante correo electrónico o por cualquier otro medio de telecomunicación, se entenderá recibida el día de su remisión por la Secretaría Arbitral. La parte interesada es la única responsable de mantener habilitado y en óptimas condiciones de funcionamiento los medios de comunicación que haya señalado para estos fines.

Notificación personal

La notificación personal se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre y documento de identidad.

Notificación bajo puerta

Si alguna de las partes se negara a recibir la notificación personal o a dejar constancia de su recepción o a identificarse o no se encontrara en el domicilio, se certificará esta circunstancia dejándose la notificación bajo puerta, y dicha parte se entenderá válidamente notificada.

8.2.6. Plazos

Cómputo de la notificación

Los plazos comenzarán a computarse desde el día siguiente de producida la notificación.

Días hábiles e inhábiles

Los plazos previstos en este Reglamento se computan por días hábiles, salvo que expresamente se señale que son días calendario. Son días inhábiles los días sábados, domingos, feriados oficiales y días declarados no laborables para el sector público y/o privado, así como los feriados locales o regionales declarados por el Poder Ejecutivo. Cuando el vencimiento del plazo se produzca en día inhábil, aquél se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Habilitación de días inhábiles

Excepcionalmente, los árbitros podrán habilitar, previa notificación a las partes, días inhábiles para llevar a cabo determinadas actuaciones.

8.2.7. Representación y asesoramiento

Comparecencia personal o por representantes

Las partes podrán comparecer al proceso en forma personal o a través de representantes debidamente acreditados y podrán ser asesoradas por personas de su elección, informando de ello previamente y por escrito en el expediente. Todo cambio de representante o asesor deberá ser oportunamente comunicado por escrito en el expediente.

8.2.8. Presentación de escritos

Escritos firmados

Todos los escritos deben estar firmados por la parte que los presenta o por su representante. No se requerirá firma de abogado.

De todo escrito, documento, anexo, recaudo y demás información deberá presentarse un original y en tantas copias como partes y árbitros haya en el proceso.

Lugar de presentación

La presentación de todo escrito o documento de las partes deberá realizarse en la sede central del OSCE ubicada en la ciudad de Lima o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, siempre dentro del plazo otorgado para llevar a cabo la actuación arbitral que corresponda.

8.2.9. Reserva

Reserva en actuaciones arbitrales

Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 8.1.2, los árbitros y todos aquellos que participan en arbitrajes en contrataciones con el Estado deben mantener reserva respecto a las actuaciones arbitrales durante el desarrollo del arbitraje. Una vez concluidas las actuaciones arbitrales, el expediente arbitral es de acceso público, salvo la información y/o documentación expresamente prohibida por ley.

Supuestos

No rige esta reserva en los siguientes supuestos:

a) Si ambas partes han autorizado expresamente su divulgación o uso.

b) Cuando sea necesario hacer pública la información por exigencia legal.

c) En caso de ejecución o de interposición del recurso de anulación de laudo.

d) Cuando un órgano jurisdiccional o autoridad administrativa, dentro del ámbito de su competencia, solicite información y/o la remisión de actuados a la Secretaría Arbitral o al Árbitro Único o Tribunal Arbitral.

8.2.10. Renuncia a objetar

Vulneración del reglamento o árbitro único

Si una parte que conociendo o debiendo conocer que se ha infringido una disposición de este Reglamento o del Árbitro Único o Tribunal Arbitral, o un acuerdo de las partes, prosigue con el arbitraje y no objeta su incumplimiento dentro del plazo de cinco (05) días, contado desde que conoció o pudo conocer tal circunstancia, se considerará que renuncia a objetar el laudo por tales razones.

8.3. Del Proceso Arbitral

Inicio de las actuaciones arbitrales

8.3.1. Demanda de arbitraje

Requisitos de la demanda

La parte interesada en iniciar el arbitraje deberá presentar su demanda arbitral ante OSCE, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

Identificación de partes

a) Identificación precisa de las partes, calidad en la que intervienen e indicación del domicilio en el que se llevarán a cabo las notificaciones. De ser el caso, se debe indicar el correo electrónico en donde se efectuarán las notificaciones que deriven del proceso, manifestando expresamente su aceptación a esta forma de notificación, lo cual implica que la misma se llevará a cabo bajo las condiciones establecidas en el numeral 8.2.5.

b) Presentar la documentación que acredita las facultades de representación, de ser el caso.

Pretensiones y monto de cuantía

c) Señalar las pretensiones planteadas y precisar el monto de la cuantía total de estas, o declarar que se trata de una cuestión de puro derecho o de cuantía indeterminada, según corresponda.

d) Descripción cronológica de los hechos que generaron la controversia.

Fundamentos de derecho

e) Declarar los fundamentos de derecho que sustenten las pretensiones planteadas.

f) Ofrecer los medios probatorios que sustentan las pretensiones planteadas, cuando corresponda a criterio de la parte. Al efectuarse el ofrecimiento de medios probatorios de naturaleza documental, deberán adjuntarse los documentos pertinentes debidamente identificados y ordenados. En caso no se presenten estos de esa forma, vencido el plazo de subsanación, se tendrán por no ofrecidos los medios probatorios respectivos.

Competencia del OSCE

g) Sustentar la competencia del OSCE para organizar y administrar el arbitraje, con referencia al convenio arbitral, documento complementario celebrado entre las partes

o disposición normativa pertinente, en el que se le encomiende al OSCE dichas funciones, de ser el caso.

h) Presentar copia del contrato, orden de compra o de servicio que sea materia de controversia de la que se infiera el sometimiento al arbitraje a cargo del OSCE.

Árbitro único

i) Designar a un árbitro cuando corresponda constituirse un Tribunal Arbitral o indicar que se trata de un Árbitro Único o precisar cualquier otra forma de designación que hubieran pactado las partes.

j) Cuando se haya emitido y/o ejecutado una medida cautelar por una autoridad judicial, se deberá informar al respecto, adjuntando copia de los actuados correspondientes, de ser el caso.

Comprobante de pago original

k) Presentar el comprobante de pago original que acredite el pago del importe por presentación de demanda.

La Secretaría Arbitral verificará el cumplimiento de los requisitos de la demanda.

Si la demanda cumple con los requisitos, la pondrá en conocimiento de la otra parte.

Incumplimiento de requisitos

En el caso que la demanda no cumpla con estos requisitos será observada por la Secretaría Arbitral, debiendo la parte demandante subsanar las observaciones en el plazo de tres (03) días de notificada. Si no se cumple con subsanar las observaciones dentro del plazo señalado, la demanda será archivada, salvo en los supuestos de los literales f) e i), sin perjuicio del derecho que corresponda a la parte demandante de volver a presentar una nueva demanda.

Decisión inimpugnable

La decisión emitida sobre el archivo de la demanda es inimpugnable. El archivo de la demanda trae como consecuencia el archivo del proceso arbitral.

Para todos los efectos, el proceso arbitral se considera iniciado en la fecha de la presentación de la demanda ante la Secretaría Arbitral.

8.3.2. Contestación de la demanda

Contestación de la demanda

Dentro del plazo de quince (15) días de notificada la demanda por la Secretaría Arbitral, la parte demandada deberá presentar su contestación de demanda cumpliendo con los siguientes requisitos:

Identificación de la parte

a) Identificación de la parte, calidad en la que interviene e indicación del domicilio donde llevar a cabo las notificaciones.

De ser el caso, se debe indicar el correo electrónico en donde se efectuarán las notificaciones que deriven del proceso, manifestando expresamente su aceptación a esta forma de notificación, lo cual implica que la misma se llevará a cabo bajo las condiciones establecidas en el numeral 8.2.5.

b) Presentar la documentación que acredita las facultades de representación, de ser el caso.

Hechos y fundamentos de derecho

c) Manifestar posición respecto de las pretensiones contenidas en la demanda, así como los hechos y fundamentos de derecho que sustentan la contestación de la demanda.

d) Ofrecer los medios probatorios, cuando corresponda a criterio de la parte. Al efectuarse el ofrecimiento de medios probatorios de naturaleza documental, deberán adjuntarse los documentos pertinentes debidamente identificados y ordenados. En caso no se presenten estos de esa forma, vencido el plazo de subsanación, se tendrán por no ofrecidos los medios probatorios respectivos.

Designación de árbitro

e) Designar a un árbitro cuando corresponda constituirse un Tribunal Arbitral o indicar que se trata de un Árbitro Único o precisar cualquier otra forma de designación que hubieran pactado las partes.

Plazo de presentación

Si la contestación de la demanda no es presentada dentro del plazo señalado en el primer párrafo de este numeral, la Secretaría Arbitral la tendrá por no presentada, sin perjuicio de lo que el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral pudiera determinar al respecto luego de su instalación.

Subsanación de observaciones

La contestación de demanda que no cumpla con los requisitos antes señalados será observada por la Secretaría Arbitral, debiendo la parte demandada subsanar dichas observaciones en el plazo de tres (03) días de notificada. Si no se cumple con la

respectiva subsanación, la contestación de demanda se tendrá por no presentada, salvo en los supuestos de los incisos d) y e).

8.3.3. Reconvención y contestación de la reconvención

Reconvención con contestación

La reconvención sólo podrá interponerse con la contestación a la demanda, debiendo observarse los requisitos establecidos para la demanda señalados en el numeral 8.3.1 del presente Reglamento, en lo que fuera pertinente. Asimismo la contestación a la reconvención deberá presentarse dentro del plazo de quince (15) días de notificada la reconvención por la Secretaría Arbitral, debiendo observar los requisitos establecidos para la contestación de la demanda establecidos en el numeral 8.3.2 de este Reglamento, en lo que fuera pertinente.

Aplicación del reglamento

Lo establecido en el presente Reglamento para la demanda y para la contestación de demanda son aplicables a la reconvención y a la contestación de la reconvención, respectivamente, en lo que resulte pertinente.

8.3.4. Oposiciones al arbitraje

Formulación por la parte demandada

a) Las oposiciones referidas exclusivamente a la competencia institucional del OSCE deben ser formuladas por la parte demandada dentro del plazo de cinco (05) días de notificada la demanda y serán puestas en conocimiento de la parte demandante, para que en el plazo de cinco (05) días exprese lo que estime conveniente a su derecho, luego de lo cual deberá ser resuelta por la Secretaría Arbitral. Las oposiciones presentadas fuera del plazo señalado serán declaradas de plano improcedentes por la Secretaría Arbitral.

Decisión de la secretaría

Las decisiones que emita la Secretaría Arbitral respecto a las oposiciones formuladas a la competencia institucional del OSCE son definitivas e inimpugnables.

Oposición fundada e infundada

En caso se declare fundada la oposición, se ordenará que las actuaciones arbitrales se archiven en forma definitiva. En caso se declare infundada la oposición, la parte demandada contará con un plazo de quince (15) días para que conteste la demanda.

Oposiciones con contestación

b) Las oposiciones al arbitraje respecto de los alcances, inexistencia, nulidad, anulabilidad, ineficacia o invalidez del convenio arbitral, o cualquier otra cuya estimación impida entrar en el fondo de la controversia o cuestione la competencia de los árbitros o la procedencia de alguna o de todas las pretensiones formuladas en el proceso, o tengan como finalidad impedir la continuación de las actuaciones arbitrales, deben formularse con la contestación de la demanda o con la contestación a la reconvención, según sea el caso.

Árbitro único o Tribunal Arbitral

El Árbitro Único o el Tribunal Arbitral son los únicos competentes para resolver las oposiciones al arbitraje que no se refieran exclusivamente a la competencia institucional del OSCE.

Funciones de la Secretaría Arbitral

La Secretaría Arbitral se encarga de calificar las oposiciones formuladas por las partes, a efectos de darles el trámite que corresponda de acuerdo a su naturaleza, resolviéndolas oportunamente o, cuando corresponda, encausándolas ante el Árbitro Único o ante el Tribunal Arbitral que se conforme para el conocimiento del proceso.

8.3.5. Cuestiones probatorias

Plazo

Las impugnaciones a los medios probatorios podrán formularse dentro de los cinco (05) días de haber sido notificado el escrito que contiene su ofrecimiento.

Comunicación a la contraparte

Formulada la impugnación, ésta será puesta en conocimiento de la contraparte a fin de que manifieste lo conveniente a su derecho dentro del plazo de cinco (05) días de notificada.

Impugnación de medios probatorios

Las impugnaciones a los medios probatorios son resueltas en la Audiencia de Saneamiento Procesal, Conciliación, Determinación de Puntos Controvertidos y Admisión de Medios Probatorios, durante el desarrollo del proceso o al momento de laudar, según corresponda, y sin perjuicio de su actuación.

8.3.6. Parte renuente

Parte renuente

Si una de las partes rehúsa o se abstiene de participar en el arbitraje, no presenta la contestación de demanda, no contesta la reconvención, no comparece a las audiencias, no presenta pruebas, no cumple con absolver los requerimientos que le corresponde,

o deja de ejercer sus derechos en la oportunidad y dentro de los plazos respectivos, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral podrá continuar con las actuaciones del proceso y dictar el laudo con fundamento en las pruebas que tenga a su disposición.

Apersonamiento al proceso

Sin perjuicio de lo antes señalado, la parte renuente puede apersonarse en cualquier momento del proceso, sujetándose a las resoluciones y actuaciones arbitrales en el estado en que se encuentren.

Absoluciones extemporáneas

Las absoluciones a los requerimientos formulados por los árbitros o por la Secretaría Arbitral que las partes realicen en forma extemporánea podrán ser admitidas y apreciadas por el Árbitro Único o por el Tribunal Arbitral, a su entera discreción.

8.3.7. Acumulación de Pretensiones

Acumulación de pretensiones

Cuando exista un arbitraje en curso y surja una nueva controversia relativa al mismo contrato, cualquiera de las partes puede pedir al Árbitro Único o al Tribunal Arbitral la acumulación de las pretensiones al arbitraje iniciado.

Trámite

En atención a lo dispuesto en el numeral 45.8 del artículo 45 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuando la Secretaría Arbitral advierta que se ha presentado una demanda relativa a un contrato respecto del cual ya existe un arbitraje en curso regido por el presente Reglamento y seguido entre las mismas partes, debe informar de esta situación al demandante y al Árbitro Único o Tribunal Arbitral, según corresponda, a fin que la parte demandante solicite la acumulación de sus pretensiones, en un plazo máximo de tres (03) días, al primer arbitraje en curso, siempre que no haya concluido la etapa probatoria.

En el caso señalado en el párrafo precedente, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral decidirá si acumula las pretensiones formuladas, mediante resolución fundamentada.

Plazo para contestación

Si decide acumular las pretensiones, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral, según corresponda, otorgará un plazo de quince (15) días para que la otra parte presente su contestación a las nuevas pretensiones, plazo dentro del cual podrá también formular las oposiciones y/o excepciones que estimara pertinentes respecto a dichas pretensiones.

Normativa aplicable

Asimismo, dicha parte podrá formular las cuestiones probatorias correspondientes dentro del plazo de cinco (05) días de realizada la notificación, aplicándose, en lo que resulte pertinente las reglas previstas en el numeral 8.3.5 del presente Reglamento.

Reajuste

En caso se genere una variación en la cuantía de la controversia, la Secretaría Arbitral determinará el reajuste respectivo.

8.3.8. Formación y custodia del expediente arbitral

Secretaría Arbitral

La Secretaría Arbitral tendrá a su cargo la formación y custodia del expediente arbitral, debiendo las actuaciones arbitrales obrar en sus archivos.

Archivo del expediente arbitral

Para proceder con el archivo del expediente arbitral se deberá contar con la conformidad de todas las piezas procesales, para lo cual el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral verificará que se hayan firmado todas las resoluciones y demás documentos pertinentes que obren en dicho expediente; luego de lo cual solicitará a la Secretaría Arbitral proceda con el archivo definitivo del mismo. El Árbitro Único o el Tribunal Arbitral es el exclusivo responsable por el cumplimiento de la presente regla, cuya contravención constituye infracción a la debida conducta procedimental.

Desconcentración de funciones

En caso de desconcentración de las funciones del OSCE, la formación y custodia del expediente estará a cargo de las oficinas correspondientes y bajo la supervisión de la Secretaría Arbitral, de conformidad con los requisitos, exigencias y sanciones que se establezcan en la respectiva Directiva.

Árbitros

8.3.9. Competencia y número de árbitros

Competencia

El Árbitro Único y el Tribunal Arbitral tienen plenas atribuciones para decidir acerca de su propia competencia.

Número de árbitros

El arbitraje estará a cargo de un Árbitro Único o un Tribunal Arbitral conformado por tres (03) árbitros. A falta de acuerdo sobre el número de árbitros o en caso de duda,

será resuelto por Árbitro Único, el cual será designado por la Presidencia Ejecutiva del OSCE o quien haga sus veces.

Los árbitros no representan los intereses de las partes y deberán ejercer el cargo con independencia, imparcialidad y transparencia, en cumplimiento de los principios rectores y de lo dispuesto en el Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado del OSCE.

Aceptación

La aceptación obliga a los árbitros a cumplir con el encargo, incurriendo si no lo hicieren en responsabilidad por los daños y perjuicios que causaren por dolo o culpa inexcusable.

8.3.10. Procedimiento de designación

Designación de árbitro

Cuando corresponda que la controversia sea resuelta por Árbitro Único, las partes deberán ponerse de acuerdo sobre su designación y comunicarlo a la Secretaría Arbitral en el plazo de cinco (05) días contados a partir de la notificación de la contestación a la demanda o de la contestación a la reconvención, según sea el caso.

Trámite

Cuando se trate de tres árbitros, cada parte designará un árbitro en la demanda y en la contestación de demanda respectivamente, y los árbitros así designados deberán elegir a su vez al Presidente del Tribunal Arbitral. Una vez que la Secretaría Arbitral cuente con la aceptación de los árbitros designados por las partes, otorgará a éstos un plazo de cinco (05) días para la designación del Presidente.

Comunicación de designación

Es función de la Secretaría Arbitral comunicar a los árbitros su respectiva designación, siendo inválida cualquier comunicación que incumpla esta disposición.

Designado el árbitro o los árbitros, según corresponda, la Secretaría Arbitral comunicará la designación correspondiente, indicando las partes en controversia, sus representantes, abogados, la materia controvertida, cuantía y una liquidación preliminar de los honorarios profesionales según la Tabla de Gastos Arbitrales aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE; adjuntando los documentos que sustenten las actuaciones arbitrales realizadas.

Comunicación de aceptación

Los árbitros designados tendrán un plazo de cinco (05) días para comunicar a la Secretaría Arbitral su aceptación, desde que la designación les sea comunicada por ésta.

Cuando exista duda, discrepancia o falta de acuerdo respecto a la designación de los árbitros o no se hubiera establecido en el convenio arbitral el número de los mismos, la Secretaría Arbitral comunicará a las partes que el OSCE, a través de su Presidencia Ejecutiva, procederá con la respectiva designación.

Constitución válida

Se entiende que el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral queda válidamente constituido desde que la respectiva aceptación es comunicada a la Secretaría Arbitral dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento, según sea el caso.

8.3.11. Designación por el OSCE

Designación por defecto

Es atribución de la Presidencia Ejecutiva del OSCE o quien haga sus veces, realizar la designación por defecto de las partes o a solicitud de éstas, del Árbitro Único o de los árbitros que integren el Tribunal Arbitral competente para resolver las controversias sometidas al arbitraje subsidiario.

También procederá la designación del árbitro por la Presidencia Ejecutiva del OSCE o quien haga sus veces, en caso de sustitución del árbitro renuente conforme a lo previsto en el numeral 8.3.24 del presente Reglamento.

Propuesta de Secretaría Arbitral

La Secretaría Arbitral propondrá la designación de árbitros cuando, habiendo sido superados los plazos establecidos en el presente Reglamento para tal efecto, las partes no se hayan puesto de acuerdo sobre la designación de Árbitro Único, cuando una de las partes o ambas no hubieran cumplido con designar al árbitro respectivo en la demanda y/o en la contestación de demanda, cuando los árbitros designados por las partes no hubieran cumplido con designar al Presidente del Tribunal Arbitral o cuando las partes hubieran solicitado al OSCE que se encargue de la designación de árbitros.

8.3.12. Aceptación y Deber de revelación

Plazo

En un plazo no mayor de cinco (05) días de notificada la designación por la Secretaría Arbitral, los árbitros nombrados pondrán en conocimiento de ésta su aceptación o inhibición al encargo.

Aceptación del encargado

La aceptación del encargo implica el compromiso del árbitro de llevar a cabo el proceso arbitral de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, del presente Reglamento, del Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado aprobado por OSCE y demás directivas complementarias; asimismo, implica su conformidad con la liquidación preliminar de honorarios profesionales emitida por la Secretaría Arbitral.

Deber de revelación

Con la aceptación del cargo, el árbitro deberá revelar cualquier circunstancia que pueda generar dudas justificadas y/o razonables sobre su imparcialidad o independencia, debiendo adjuntar para ello la Declaración Jurada respectiva, según el formato elaborado por la Secretaría Arbitral.

Los árbitros mantienen la obligación de revelar, en cualquier estado del proceso y sin demora, toda circunstancia sobreviniente que pueda generar dudas justificadas y/o razonables sobre su imparcialidad y/o independencia.

Si las partes no manifiestan su disconformidad respecto a las circunstancias reveladas por los árbitros dentro del plazo de cinco (05) días de conocidas, se entenderá que las mismas han sido dispensadas, caso en el cual no procederá recusación por dichos motivos.

Aceptación o inhibición

Si los árbitros designados no comunican a la Secretaría Arbitral su aceptación o inhibición al encargo dentro del plazo señalado en el primer párrafo del presente numeral, se entenderá que no aceptan la designación efectuada. Del mismo modo, si los árbitros comunican fuera de plazo su aceptación, ésta se tendrá por no presentada.

Designación de nuevo árbitro

En los casos señalados en el párrafo anterior, tratándose de Árbitro Único designado por las partes, de árbitro designado por una de las partes o del Presidente del Tribunal Arbitral designado por los árbitros, se otorgará a las partes, la parte o los árbitros, según sea el caso, un plazo de cinco (05) días para que designen un nuevo árbitro y lo informen a la Secretaría Arbitral. Tratándose de árbitro designado por la Presidencia Ejecutiva del OSCE se procederá a la designación de un nuevo árbitro previa solicitud y propuesta de la Secretaría Arbitral.

8.3.13. Inhibición y dispensa

Inhibición

Si el árbitro nombrado se inhibe del cargo dentro del plazo de cinco (05) días de haberse comunicado su designación, tratándose de Árbitro Único designado por las partes, de árbitro designado por una de las partes o del Presidente del Tribunal Arbitral designado por los árbitros, se otorgará a las partes, la parte o los árbitros, según sea el caso, un plazo de cinco (05) días de comunicada la inhibición, para que designen un nuevo árbitro. Tratándose de árbitro designado por la Presidencia Ejecutiva del OSCE se procederá a la designación de un nuevo árbitro previa solicitud y propuesta de la Secretaría Arbitral.

Dispensa

Si el árbitro, antes de manifestar su aceptación y dentro del plazo para hacerlo, revela circunstancias que pudieran dar lugar a una posible recusación, las partes tendrán un plazo de cinco (05) días para manifestar la dispensa o los cuestionamientos que estimen pertinentes al respecto. Vencido dicho plazo sin que las partes hayan manifestado lo que consideraban pertinente, se entenderá que las circunstancias reveladas han sido dispensadas.

La dispensa brindada por las partes o la que opera por el vencimiento del plazo señalado en el párrafo precedente impide que las circunstancias reveladas sean materia de recusación.

Dispensa

Producida la dispensa o vencido el plazo antes aludido sin que las partes hayan manifestado lo que estimaran pertinente respecto a las circunstancias reveladas por el árbitro, corresponderá a este último comunicar su aceptación al encargo dentro de los cinco (05) días de que Secretaría Arbitral le comunique lo señalado por las partes o el vencimiento del plazo. De no manifestar su aceptación dentro del plazo otorgado, se entenderá que el árbitro no acepta la designación, debiéndose nombrar a un nuevo árbitro, aplicándose para tal efecto lo dispuesto en el primer párrafo del presente numeral.

Designación de nuevo árbitro

Si alguna o ambas partes, dentro del plazo de cinco (05) días de notificados, no dispensan las circunstancias reveladas por el árbitro, éste no podrá aceptar el encargo,

debiendo designarse a un nuevo árbitro, aplicándose para tal efecto lo dispuesto en el primer párrafo del presente numeral.

8.3.14. Recusación

Recusación

Las partes podrán formular recusación contra el Árbitro Único o contra los miembros del Tribunal Arbitral dentro del plazo de cinco (05) días de haber sido notificadas con la comunicación de la aceptación de éstos, o desde el momento en que tomaron conocimiento de los hechos que configuran la causal sobreviniente, debiendo sustentarse con las pruebas correspondientes y particularmente, acreditarse la forma, fecha y circunstancias en que se tomó conocimiento de la causal.

Improcedencia

Las recusaciones formuladas luego de transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior serán declaradas improcedentes. Asimismo, una vez notificadas ambas partes con el plazo para laudar es improcedente cualquier tipo de recusación. No procede recusación basada en las decisiones de los árbitros emitidas durante el transcurso de las actuaciones arbitrales.

La recusación deberá ser formulada ante la Secretaría Arbitral, quien la pondrá en conocimiento del árbitro recusado y de la otra parte, para que en un plazo de cinco (05) días expresen lo que estimen conveniente al respecto.

El árbitro o árbitros recusados pueden formular sus descargos, los cuales serán puestos en conocimiento de la otra parte, la cual puede convenir o no en la recusación.

Designación de árbitros sustitutos

Si el árbitro o árbitros renuncian o la otra parte conviene en la recusación, se procederá a la designación del árbitro o árbitros sustitutos en la misma forma que se designó al árbitro o árbitros recusados.

Informe a la Presidencia Ejecutiva

Si el árbitro o árbitros recusados formulan o no sus descargos, y si la otra parte no conviene en la recusación, la Secretaría Arbitral llevará a cabo las acciones que correspondan para elevar un informe a la Presidencia Ejecutiva del OSCE quien resolverá la recusación en forma definitiva mediante Resolución motivada, la misma que es inimpugnable. Cuando la recusación sea declarada fundada, la Presidencia Ejecutiva del OSCE procederá a designar al árbitro sustituto previa solicitud y propuesta de la Secretaría Arbitral.

El trámite de recusación no interrumpe el desarrollo del arbitraje, salvo cuando se trate de árbitro único o hayan sido recusados dos (2) o tres (3) árbitros.

8.3.15. Sustitución de árbitros

Casos de sustitución de árbitros

Un árbitro debe ser sustituido en los siguientes casos:

a) Por mutuo acuerdo de las partes y antes de la notificación de la decisión que fija el plazo para laudar, comunicando y acreditando a la Secretaría Arbitral dicho acuerdo.

b) Cuando una de las partes solicita la remoción de un árbitro remuente bajo el supuesto previsto en el numeral 8.3.24 del presente Reglamento.

c) Por declararse fundada una recusación en su contra.

d) Por inasistencia a dos audiencias consecutivas o tres no consecutivas, a pedido de cualquiera de las partes.

e) Por renuncia expresa, presentada ante la Secretaría Arbitral.

f) Por fallecimiento.

g) Por incurrir en alguna de las causales de impedimento para ser árbitro previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que resulte aplicable.

Salvo los supuestos previstos en los literales b) y c) precedentes, en los que la designación la efectuará la Presidencia Ejecutiva del OSCE, para la designación del árbitro sustituto se seguirá el mecanismo empleado para la designación del árbitro sustituido. En tanto se reconstituya el Tribunal Arbitral o se designe el Árbitro Único se suspenderá el proceso arbitral, salvo que las partes decidan su continuación para el caso de Tribunal Arbitral.

Aceptación del árbitro único

Una vez reconstituido el Tribunal Arbitral o cuando ya se cuente con la aceptación del Árbitro Único sustituto, éste decidirá si habrán de repetirse o no determinadas actuaciones arbitrales y estará facultado para dejar sin efecto el plazo para laudar, de ser el caso.

Designación de árbitro sustituto

En los casos que corresponda a las partes o a los árbitros designar al árbitro sustituto, éstos deberán comunicar dicho nombramiento a la Secretaría Arbitral dentro de los cinco (5) días de haber sido notificados para llevar a cabo la designación. De no hacerlo dentro de dicho plazo, la designación será efectuada conforme al procedimiento previsto en el numeral 8.3.11 del presente Reglamento.

Audiencias

8.3.16. Reglas generales aplicables a las Audiencias

Realización de audiencias

a) Luego de realizada la Audiencia de Instalación del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral, se llevarán a cabo las siguientes audiencias, salvo acuerdo distinto de las partes:

- Audiencia de Saneamiento Procesal, Conciliación, Determinación de Puntos Controvertidos y Admisión de Medios Probatorios.
- Audiencia de Pruebas; y,
- Audiencia de Informes Orales.

b) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral se encuentra facultado para citar a las partes a cuantas audiencias adicionales consideren necesarias en cualquier estado del proceso y hasta antes de emitirse el laudo que le ponga fin.

Desarrollo de audiencias

c) El desarrollo de las audiencias constará en un Acta, documento que será suscrito por el Árbitro Único o por los miembros del Tribunal Arbitral, según sea el caso, por las partes asistentes, por los representantes acreditados y por el representante de la Secretaría Arbitral. En caso que cualquiera de los participantes en la audiencia se negara a firmar el acta correspondiente, la Secretaría Arbitral dejará constancia de la negativa.

d) Las audiencias se realizarán con la presencia del Árbitro Único o de la mayoría de miembros del Tribunal Arbitral. En todas las audiencias se requiere la participación del representante de la Secretaría Arbitral, debiendo dejar constancia de ella con su firma en el acta correspondiente.

Inasistencia a audiencia

e) Si una o ambas partes no concurren a una audiencia, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral podrá continuar con ésta, excepto en el caso de la Audiencia de Instalación, cuya realización se ajustará a lo dispuesto en el numeral 8.3.17 del presente Reglamento.

f) Las partes asistentes a la audiencia se consideran notificadas en el mismo acto de las decisiones que se hayan dictado en ella.

Realización vía virtual

g) En la medida que la infraestructura y el soporte tecnológico disponible lo permita, las audiencias referidas en el presente numeral podrán realizarse de manera virtual. Su planificación, organización y el establecimiento de las disposiciones que sean pertinentes para su efectivo desarrollo y debida documentación se encontrará a cargo de la Secretaría Arbitral.

8.3.17. Audiencia de Instalación

Convocatoria de audiencia

Vencido el plazo para recusar a los árbitros o reconstituido el Tribunal Arbitral o con la aceptación del Árbitro Único o de los miembros del Tribunal Arbitral, la Secretaría Arbitral convocará a las partes y a los árbitros a la Audiencia de Instalación.

En dicha Audiencia se Instalará el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral, ratificando las partes sus domicilios para efectos de la notificación (personal o electrónica) y la normativa aplicable al proceso arbitral. Asimismo, la Secretaría Arbitral notificará a las partes la Liquidación preliminar de Gastos Arbitrales para su respectiva cancelación en los plazos establecidos en las reglas de pago contenidas en este Reglamento.

Inasistencia a audiencia

La inasistencia de una de las partes no impide la realización de la Audiencia; sin embargo, si ambas partes dejan de asistir, la Secretaría Arbitral citará a una nueva audiencia, y si en esta oportunidad no concurren ambas partes, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral dispondrá el archivo de las actuaciones arbitrales.

8.3.18. Audiencia de Saneamiento Procesal, Conciliación, Determinación de Puntos Controvertidos y Admisión de Medios Probatorios

En esta audiencia los árbitros llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

Oposiciones al arbitraje

a) Resolver las oposiciones al arbitraje, objeciones a su competencia, excepciones o cualquier otro aspecto que tenga por objeto impedir la continuación de las actuaciones arbitrales.

b) Invitar a las partes a llegar a un acuerdo conciliatorio. En caso de lograrse, total o parcialmente, se dejará constancia de ello en el Acta.

Puntos controvertidos

c) De no lograrse una conciliación total, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral determinará los puntos controvertidos que deberán resolverse en el laudo.

d) Admitir o rechazar los medios probatorios ofrecidos por las partes, y pronunciarse sobre las impugnaciones formuladas contra éstos y sobre su actuación, de ser el caso.

Medios probatorios de oficio

e) Disponer la actuación de medios probatorios de oficio, sin perjuicio de hacerlo en cualquier etapa del proceso.

Archivo del proceso arbitral

En caso los árbitros declaren fundada en esta Audiencia las oposiciones, objeciones, excepciones y demás aspectos señalados en el literal a) del párrafo precedente, se dispondrá el archivo del proceso arbitral, debiendo la Secretaría Arbitral realizar la liquidación de los gastos arbitrales conforme al estado del proceso.

Registro en SEACE

Se debe verificar que la Entidad haya registrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral, así como del secretario arbitral, de ser el caso.

8.3.19. Audiencia de Pruebas

Sesiones

La Audiencia de Pruebas se realizará de preferencia en una sola sesión, salvo que, a criterio del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral, sea necesaria la realización de más sesiones para la actuación de determinados medios probatorios.

8.3.20. Facultades probatorias de los árbitros

Facultades de los árbitros

Los árbitros tienen facultades para determinar de manera exclusiva la admisibilidad, pertinencia y valor de los medios probatorios, para cuyos efectos podrán, entre otras acciones:

a) Disponer las reglas para la designación de peritos, la actuación de las declaraciones de parte, declaraciones testimoniales, pericias, inspecciones y demás medios probatorios.

b) Ordenar de oficio, en cualquier etapa del proceso, la actuación de medios probatorios que estimen necesarios y que incluso no hayan sido ofrecidos por las partes.

c) Prescindir motivadamente de los medios probatorios ofrecidos y no actuados.

d) Solicitar a las partes aclaraciones o información respecto de los medios probatorios en cualquier etapa del proceso arbitral, en relación con cualquier asunto que consideren relevante para la formación de criterio.

8.3.21. Costos de los medios probatorios

Costos de los medios probatorios

El costo que irrogue la actuación de los medios probatorios será íntegramente asumido por la parte que solicitó su actuación, bajo apercibimiento de tenerla por desistida, sin perjuicio de lo que se resuelva en materia de costos en el laudo.

En el caso de medios probatorios ordenados de oficio, los gastos serán asumidos por ambas partes en proporciones iguales, sin perjuicio de lo que se resuelva al respecto en el laudo.

Antes de proceder a la actuación de cualquier medio probatorio de oficio, las partes deben abonar, de ser el caso, el importe fijado por el Árbitro Único o por el Tribunal Arbitral que sea suficiente para cubrir los gastos correspondientes.

Incumplimiento de asumir gastos

Ante el incumplimiento de una parte en asumir los gastos determinados por el Árbitro Único o por el Tribunal Arbitral, se facultará a la otra para asumir el pago. En caso que ambas partes no cumplan con realizar el pago requerido dentro del plazo otorgado, el Árbitro Único o Tribunal Arbitral podrá prescindir de la actuación del medio probatorio ordenado de oficio o suspender el proceso por un plazo no mayor a veinte (20) días bajo apercibimiento de archivo del proceso, de acuerdo a las circunstancias del caso.

8.3.22. Alegatos e Informes Orales

Conclusión de etapa probatoria

Cuando no existan medios probatorios pendientes de actuación, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral dará por concluida la etapa probatoria, sin perjuicio de la facultad

que tienen para ordenar la actuación de cualquier otro medio probatorio que considere necesario a efectos de mejor resolver.

Alegatos e informes

En el mismo acto, concederá a las partes un plazo de cinco (05) días para que presenten sus alegatos escritos; luego de lo cual, a pedido de una o de ambas partes o por iniciativa propia del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral, las citará a una Audiencia de Informes Orales.

Laudo

8.3.23. Plazo para laudar

Plazo para laudos

Una vez presentados los alegatos o de vencido el plazo otorgado para presentarlos, o habiéndose llevado a cabo la Audiencia de Informes Orales, de ser el caso, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral expedirá la resolución que fija el plazo para laudar, que no podrá exceder de veinte (20) días, pudiendo ser prorrogado por quince (15) días adicionales.

8.3.24. Mayoría de concurrencia y mayoría para resolver

Concurrencia de mayoría

El Tribunal Arbitral funcionará con la concurrencia de la mayoría de los árbitros y podrá delegar en uno o dos de sus miembros la realización de determinadas actuaciones arbitrales.

Árbitro renuente o ausente

Si alguno de los árbitros rehúsa participar en las actuaciones o está reiteradamente ausente en las deliberaciones del Tribunal Arbitral, los otros árbitros, una vez que hayan comunicado por escrito dicha situación a la Secretaría Arbitral, están facultados para continuar con el arbitraje y dictar cualquier decisión o laudo, no obstante la falta de participación del árbitro renuente, salvo acuerdo distinto de las partes.

Remoción y sustitución del árbitro renuente

La Secretaría Arbitral pondrá en conocimiento de las partes lo informado por los árbitros. En este caso, cualquiera de las partes podrá solicitar a la Secretaría Arbitral la remoción del árbitro renuente y su sustitución, para lo cual se seguirá el procedimiento de designación establecido en el numeral 8.3.11 del presente Reglamento.

Obligación de votar

Los árbitros tienen la obligación de votar en todas las decisiones. Todas las resoluciones y el laudo arbitral se dictarán por mayoría de votos de los árbitros. En caso de falta de mayoría, decide el voto del Presidente del Tribunal Arbitral.

No abstención o inhibición de votar

Los árbitros no pueden abstenerse o inhibirse de votar al momento de laudar y están obligados, de ser el caso, a expresar y sustentar su opinión discrepante, la misma que será notificada a las partes junto con el laudo, manteniendo necesariamente la estructura metodológica dispuesta en el numeral 8.3.26 del presente Reglamento.

8.3.25. Condiciones para laudar

Árbitro único o Tribunal Arbitral

El Árbitro Único o el Tribunal Arbitral decidirá las controversias en un solo laudo o en tantos laudos parciales como estime necesarios.

Normativa aplicable

Las controversias se resuelven mediante la aplicación de la Constitución Política el Perú, de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, así como de las normas de derecho público y las de derecho privado; manteniendo obligatoriamente este orden de preferencia en la aplicación del derecho. Esta disposición es de orden público.

8.3.26. Contenido de laudo

Estructura y contenido

El laudo expedido por el Árbitro Único o por el Tribunal Arbitral debe ser motivado y tener, como mínimo, la siguiente estructura y contenido:

Parte expositiva

a) Una parte expositiva, en la que se indiquen los antecedentes, un resumen de las alegaciones y posiciones de las partes y la determinación de los puntos controvertidos.

Parte considerativa

b) Una parte considerativa, en la que se desarrolla el análisis de cada uno de los puntos controvertidos, la evaluación y valoración de los medios probatorios en que se sustenta la decisión y los fundamentos de hecho y de derecho para admitir o rechazar las pretensiones y defensas de las partes.

Parte resolutiva

c) Una parte resolutiva, en la que se expone la decisión del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral respecto de cada uno de los puntos controvertidos y donde se detallará, en forma expresa, clara y precisa, de ser el caso, lo que las partes deben hacer o dejar de

hacer para cumplir con lo dispuesto en el laudo. Asimismo, los árbitros deberán pronunciarse sobre la distribución de los costos arbitrales.

En caso que el laudo declare fundada o fundada en parte una pretensión de naturaleza dineraria, deberá además expresarse en forma precisa e indubitable los conceptos y montos reconocidos, así como el obligado a cumplir con lo dispuesto por el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral y todos aquellos aspectos que resulten necesarios para su debida ejecución. En el caso de sumas liquidables deberá establecerse con claridad y precisión los parámetros, criterios, referencias y todas las condiciones objetivas necesarias para proceder con la respectiva liquidación.

Cuando se resuelva sobre intereses, se deberá establecer la fecha de inicio de su cómputo, el obligado al pago y cualquier otro aspecto que resulte necesario para su debida determinación y posterior ejecución.

El Árbitro Único o el Tribunal Arbitral se pronunciará en el laudo respecto a la distribución de los gastos del arbitraje, y establecerá cuál de las partes debe pagarlos o en qué proporción deben repartirse entre ellas, teniendo presente, de haberse previsto, lo pactado en el convenio arbitral; caso contrario, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral decidirá a su entera discreción quién y en qué montos deben ser asumidos.

Formalidad

El laudo deberá constar por escrito y estar firmado por los árbitros, el mismo que será remitido a la Secretaría Arbitral dentro del plazo para su emisión en un número de ejemplares suficiente para anexarlo al expediente y notificar a cada una de las partes. Junto a los ejemplares aludidos se deberá remitir la "Carátula del Laudo" (Anexo I del presente Reglamento), consignando la información allí requerida.

8.3.27. Notificación del laudo

Notificación por SEACE

El laudo será notificado personalmente a las partes y a través del SEACE. La notificación se tiene por efectuada desde ocurrido el último acto.

Plazo de notificación

Los árbitros deberán remitir el laudo a la Secretaría Arbitral dentro del plazo fijado para su emisión. La Secretaría Arbitral lo notificará personalmente a las partes dentro del plazo de siete (07) días de recibido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2.5 del presente Reglamento.

Es responsabilidad del Árbitro Único o del presidente del Tribunal Arbitral registrar correctamente el laudo en el SEACE dentro del plazo de siete (07) días de emitido. El no hacerlo constituye infracción al principio de Transparencia.

8.3.28. Rectificación, Interpretación, Integración y Exclusión del laudo

Interpretación del laudo

Dentro del plazo de diez (10) días de notificado el laudo bajo las formalidades previstas en la normativa de Contrataciones del Estado aplicable y en el presente Reglamento, las partes podrán solicitar al Árbitro Único o al Tribunal Arbitral la rectificación, interpretación, integración y exclusión del laudo que consideren convenientes.

Plazo para absolver solicitud

En estos casos, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral pondrán en conocimiento de la otra parte la solicitud respectiva y le otorgará un plazo de diez (10) días a fin de que manifieste lo que estime conveniente, luego de lo cual, con o sin su absolución y vencido dicho plazo, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral resolverá la solicitud interpuesta dentro de los diez (10) días siguientes.

El Árbitro Único o el Tribunal Arbitral podrán proceder a la rectificación, interpretación, integración o exclusión del laudo a iniciativa propia, dentro de los diez (10) días siguientes de haberse notificado el laudo a ambas partes.

Recurso de anulación

La rectificación, interpretación, integración y exclusión resueltas por el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral de oficio o a pedido de parte forman parte del laudo, no procediendo contra estas decisiones impugnación alguna, sin perjuicio del recurso de anulación.

Normativa aplicable

Para la notificación de la decisión del Árbitro Único o Tribunal Arbitral sobre la rectificación, interpretación, integración y exclusión se aplicarán las mismas reglas y formalidades establecidas para la notificación del laudo previstas en el numeral 8.3.27.

Para estos efectos, los árbitros deberán remitir su pronunciamiento a la Secretaría Arbitral dentro del plazo fijado para la emisión del mismo. La Secretaría Arbitral

notificará la decisión a las partes dentro del plazo de siete (07) días de recibido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.2.5 del presente Reglamento.

Registro

Es responsabilidad del Árbitro Único o del presidente del Tribunal Arbitral registrar correctamente en el SEACE su pronunciamiento respecto a las solicitudes de rectificación, interpretación, integración y exclusión dentro del plazo de siete (07) días de emitido. El no hacerlo constituye infracción al principio de Transparencia.

Solicitud denegada

Si el Árbitro Único o Tribunal Arbitral no se pronuncia acerca de la rectificación, interpretación, integración y exclusión formuladas dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, se considerará que la solicitud ha sido denegada. No surtirá efecto cualquier decisión sobre rectificación, interpretación, integración y exclusión del laudo que sea notificada fuera de plazo.

8.3.29. Efectos del laudo

Cosa juzgada

El laudo arbitral es definitivo, inapelable y tiene valor de cosa juzgada. Es eficaz y de obligatorio cumplimiento para las partes desde su notificación.

Plazo y ejecución del laudo

Si la parte obligada no cumple con lo ordenado por el laudo en la forma y en el plazo que en él se establece, o en su defecto dentro del plazo de quince (15) días de notificado con el laudo o con las rectificaciones, interpretaciones, integraciones y exclusiones del mismo, cuando corresponda; la parte interesada podrá pedir la ejecución del laudo a la autoridad judicial competente, o al Árbitro Único o Tribunal Arbitral, según sea el caso.

8.3.30. Ejecución arbitral del laudo

Ejecución de laudos propios

El Árbitro Único o Tribunal Arbitral se encuentran facultados para ejecutar sus propios laudos, siempre que la parte interesada lo solicite y no se requiera la asistencia de la fuerza pública.

Fuerza pública

Si el Árbitro Único o Tribunal Arbitral considera necesario o conveniente requerir la asistencia de la fuerza pública, declarándolo así motivadamente, cesará en sus funciones, quedando expedito el derecho de la parte a recurrir a la autoridad judicial a efectos de la ejecución.

Suspensión y conclusión anticipada del proceso

8.3.31. Suspensión del proceso

Suspensión

Las partes de común acuerdo podrán decidir la suspensión del proceso arbitral por un plazo determinado, lo cual deberá ser informado a la Secretaría Arbitral, al Árbitro Único o al Tribunal Arbitral por escrito, según el estado del proceso. Una vez vencido el plazo de suspensión, la Secretaría Arbitral, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral, según sea el caso, continuará con las actuaciones arbitrales respectivas.

8.3.32. Conclusión del proceso por común acuerdo de las partes

Conclusión

Durante el desarrollo del proceso y antes de que se haya notificado el laudo que resuelve definitivamente la controversia, las partes de común acuerdo podrán dar por concluido el arbitraje, lo que deberá ser comunicado por escrito a la Secretaría Arbitral, al Árbitro Único o al Tribunal Arbitral, según el estado del proceso. Dicha comunicación deberá ser formalizada por un escrito conjunto presentado por las partes.

8.3.33. Desistimiento del proceso arbitral

Desistimiento

Antes de la emisión del laudo, cualquiera de las partes puede desistirse del proceso, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de la otra parte para que en un plazo de tres (03) días manifieste lo que estime pertinente al respecto. Para que se produzca el desistimiento del proceso será necesario contar con la expresa aprobación de la parte que no lo solicita; caso contrario, se continuará con su desarrollo.

Conclusión del proceso

El desistimiento del proceso trae como consecuencia la conclusión del mismo sin afectar las pretensiones, sin perjuicio de la aplicación de los plazos de caducidad correspondientes.

Comunicación de desistimiento

Antes de constituido el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral, la parte comunica su desistimiento del proceso a la Secretaría Arbitral. Luego de su constitución, la petición se dirige al Árbitro Único o al Tribunal Arbitral, según sea el caso.

8.3.34. Desistimiento de pretensiones

Desistimiento de pretensiones

Una parte puede desistirse de una o más de sus pretensiones formuladas en la demanda o en la reconvención, según sea el caso, luego de producida la instalación del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral y antes de la emisión del laudo.

Si el desistimiento no se refiere a todas las pretensiones, el proceso continuará respecto a aquellas no comprendidas en dicho desistimiento.

Este desistimiento no requiere la conformidad de la contraparte.

8.3.35. Conciliación o transacción

Atribuciones

El Árbitro Único o el Tribunal Arbitral se encuentran facultados para promover la conciliación entre las partes en cualquier momento durante el desarrollo del arbitraje.

Conciliación o transacción

Si las partes concilian o transan sus pretensiones antes de la expedición del laudo que resuelve definitivamente la controversia, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral dará por concluido el proceso. Si la conciliación o transacción es parcial, el proceso continuará respecto de las demás pretensiones.

Registro en forma de laudo

Adicionalmente, cualquiera de las partes puede solicitar al Árbitro Único o al Tribunal Arbitral que la conciliación o transacción se registre en forma de laudo, pedido que podrá ser denegado de manera fundamentada.

Otras actuaciones arbitrales

8.3.36. Reconsideración

Reconsideración

Contra las decisiones emitidas por el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral distintas al laudo sólo procede la reconsideración dentro de los cinco (05) días siguientes de notificada la decisión que se impugna.

Requisitos

Constituye requisito para plantear la reconsideración contra decisiones adoptadas durante una audiencia o actuación arbitral en que la parte estuvo presente, el haber manifestado expresamente y dejado constancia en el acta respectiva que se haría ejercicio de la reconsideración, la cual debe ser fundamentada en el plazo de cinco (05) días siguientes. De no presentarse tal fundamentación en el plazo indicado se tendrá por no formulada la reconsideración. De no haberse acudido a la audiencia, el plazo para formular la reconsideración se iniciará desde que la parte recurrente tomó conocimiento del acta respectiva.

La reconsideración no suspende la ejecución de la decisión impugnada, salvo disposición distinta y motivada del Árbitro Único o del Tribunal Arbitral.

Trámite de la reconsideración

La reconsideración formulada será puesta en conocimiento de la otra parte por el plazo de cinco (05) días para que exprese lo que estime conveniente, luego de lo cual el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral resolverá dentro de los diez (10) días siguientes; salvo que decida resolverlo de plano dentro de los diez (10) días siguientes de su interposición.

La decisión que resuelve la reconsideración es definitiva e inimpugnable.

8.3.37. Medidas Cautelares

Medidas cautelares

Una vez constituido el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral, a petición de cualquiera de las partes, podrá adoptar las medidas cautelares que considere necesarias para garantizar la eficacia de laudo, debiendo exigir una garantía adecuada para asegurar el resarcimiento de los daños y perjuicios que la ejecución de la medida pudiera ocasionar.

Trámite de la petición cautelar

El Árbitro Único o el Tribunal Arbitral antes de resolver una petición cautelar, pondrá la solicitud en conocimiento de la otra parte para que en un plazo de cinco (05) días pueda manifestar lo conveniente a su derecho. Sin embargo, podrá dictar una medida cautelar sin necesidad de poner en conocimiento a la otra parte, cuando la parte solicitante justifique la necesidad de no hacerlo para garantizar que la eficacia de la medida no se frustre. Ejecutada la medida podrá formularse reconsideración contra la decisión.

Remisión de expediente

Constituido el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral, cualquiera de las partes puede informar a la autoridad judicial que hubiera emitido una medida cautelar antes del inicio del proceso arbitral este hecho y pedir la remisión del expediente del proceso cautelar a los árbitros.

Atribuciones

El Árbitro Único o el Tribunal Arbitral están facultados para ejecutar, a pedido de parte, sus medidas cautelares, salvo que, a su sola discreción, consideren necesario o conveniente requerir la asistencia de la fuerza pública.

Ejecución judicial

En los casos de incumplimiento de la medida cautelar o cuando se requiera de ejecución judicial, la parte interesada podrá recurrir directamente a la autoridad judicial competente.

8.4. Gastos Arbitrales y Reglas de pago

8.4.1. Gastos Arbitrales

Gastos arbitrados

Los gastos arbitrales comprenden los honorarios de los árbitros y los gastos administrativos de la Secretaría Arbitral, los cuales serán calculados conforme a lo establecido en la Tabla de Gastos Arbitrales aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE vigente en la fecha de inicio del arbitraje.

El pago por concepto de presentación de demanda no es reembolsable.

El monto de los gastos arbitrales se expresa en soles. Cuando la cuantía de la controversia se encuentre expresada en una moneda distinta a la señalada, la Secretaría Arbitral procederá a efectuar la conversión correspondiente, aplicando el tipo de cambio de venta vigente en la fecha de presentación de la demanda que publica diariamente la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP o la entidad que la sustituya o asuma sus funciones.

8.4.2. Liquidación de Gastos Arbitrales

Liquidación

La Secretaría Arbitral, vencidos los plazos para la interposición de la demanda y su contestación y en su caso, la reconvención y su contestación, liquidará los honorarios de los árbitros y los gastos administrativos de la Secretaría Arbitral.

Por regla general, los gastos arbitrales deberán ser pagados en proporciones iguales por las partes en uno o más anticipos durante el transcurso de las actuaciones arbitrales, según la oportunidad y forma que se señale en la liquidación respectiva. El primer o único anticipo de los gastos arbitrales deberá pagarse dentro de los plazos establecidos en el numeral 8.4.4 del presente Reglamento, luego de realizada la Audiencia de Instalación.

Las decisiones de la Secretaría Arbitral respecto a la liquidación o reliquidación de gastos arbitrales, así como de las formas y oportunidades de pago, son de carácter definitivo e inimpugnable.

8.4.3. Liquidaciones especiales

Atribuciones de la Secretaría Arbitral

La Secretaría Arbitral cuenta con atribuciones para realizar liquidaciones de los gastos arbitrales por separado para las partes, en función a la calidad y cuantía de las pretensiones reclamadas por cada una de ellas.

La Secretaría Arbitral se encuentra también facultada para liquidar los gastos arbitrales en los supuestos de conclusión anticipada de los procesos arbitrales, pudiendo tomar en cuenta el estado del mismo al momento de su conclusión así como la Directiva que regula la Tabla de Gastos Arbitrales aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE, de considerarlo conveniente.

8.4.4. Reglas de Pago

Reglas de pago

Las partes deberán pagar los montos señalados en las liquidaciones en un plazo de diez (10) días de notificados con las mismas.

Incumplimiento de pago

En el caso del primer o único anticipo, si una o ambas partes no cumplieran con realizar los pagos correspondientes dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, no se convocará a la Audiencia de Saneamiento Procesal, Conciliación, Determinación de Puntos Controvertidos y Admisión de Medios Probatorios. Ante dicha situación, corresponderá al Árbitro Único o al Tribunal Arbitral facultar a la parte interesada en el desarrollo del arbitraje para que en el plazo de diez (10) días asuma el monto de los gastos arbitrales que le corresponda a la otra parte o asuma el pago íntegro del anticipo que corresponda a ambas partes, de ser el caso, con cargo a los gastos que se fijarán en el laudo arbitral más sus respectivos intereses. Tratándose de liquidaciones separadas, corresponderá al Árbitro Único o al Tribunal Arbitral otorgar a la parte interesada

el plazo de diez (10) días para cancelar el monto de los gastos arbitrales que le corresponde asumir por la demanda o la reconvención planteada.

Incumplimiento íntegro de gastos arbitrales

Si vencido el plazo previsto en el párrafo anterior, las partes o la parte interesada en el arbitraje no cumplieran con asumir el íntegro de los gastos arbitrales señalados en la Liquidación, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral ordenará el archivo de las actuaciones arbitrales, sin perjuicio de los alcances y efectos del convenio arbitral. En el caso de liquidaciones separadas, si vencido el plazo previsto en el párrafo anterior, la parte interesada no hubiera cumplido con cancelar el monto de los gastos arbitrales que le corresponde asumir por la demanda o la reconvención planteada, la demanda o reconvención que no haya sido íntegramente cubierta se considerará retirada, sin perjuicio del derecho que pueda corresponder a la parte interesada de presentar con posterioridad una nueva demanda o reconvención en otro arbitraje, continuándose el proceso con la demanda o reconvención cuyos gastos arbitrales hayan sido cancelados en forma íntegra.

Las reglas de pago descritas en los párrafos precedentes se aplicarán para realizar el pago de los demás anticipos que pudieran establecerse en las liquidaciones de gastos arbitrales o en sus reajustes que correspondan, de ser el caso.

8.4.5. Devolución de gastos arbitrales

Devolución íntegra del pago

En los supuestos de sustitución de árbitros por remoción debido a renuencia e inasistencia a dos audiencias consecutivas o tres no consecutivas, el árbitro sustituido deberá devolver el íntegro de lo pagado por concepto de sus honorarios profesionales, a solicitud de parte.

Plazo de devolución

Los árbitros contarán con un plazo de diez (10) días para efectuar la devolución directamente a las partes desde que les es comunicada la Resolución de Devolución de Honorarios Arbitrales emitida por el Director de Arbitraje del OSCE.

Devolución de honorarios arbitrales

En los supuestos de renuncia, recusación declarada fundada, sustitución de árbitro por mutuo acuerdo de las partes, por incurrir en alguna de las causales de impedimento para ser árbitro previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de conclusión anticipada del proceso, procederá la devolución de los honorarios arbitrales a solicitud de parte, debiendo la Secretaría Arbitral liquidar el monto a devolver tomando en cuenta el estado del proceso al momento de su conclusión y las circunstancias particulares del caso. Los árbitros contarán con un plazo de diez (10) días para efectuar la devolución directamente a las partes desde que les es comunicada la Resolución de Devolución de Honorarios Arbitrales emitida por el Director de Arbitraje del OSCE.

Título ejecutivo

La Resolución de Devolución de Honorarios Arbitrales emitida por el Director de Arbitraje del OSCE es inimpugnable y constituye título ejecutivo.

La Secretaría Arbitral no cuenta con facultades para exigir al árbitro sustituido la devolución de honorarios arbitrales, ni para recibir de éste el monto correspondiente a la devolución aludida.

8.5. Conservación del expediente

El expediente será conservado por la Secretaría Arbitral, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 8.2.9 del presente Reglamento.

Devolución de documentos

Dentro del plazo de dos (2) años contados desde la emisión del laudo o la emisión de la decisión que resuelve las solicitudes de rectificación, interpretación integración o exclusión, de ser el caso, o de la decisión de archivo del proceso, las partes podrán solicitar a la Secretaría Arbitral la devolución de los documentos originales que formaron parte del expediente arbitral, siempre que se sustituyan con copias certificadas notarialmente o autenticadas por el personal del OSCE o de la Secretaría Arbitral con el costo que ello irrogue.

8.6. Reglas complementarias

Normativa aplicable

En caso de deficiencia o vacío de las disposiciones de este Reglamento, será de aplicación supletoria la legislación especializada sobre arbitraje vigente al momento del inicio del proceso, y siempre que no contravenga las disposiciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Reglas complementarias

Sin perjuicio de lo antes señalado, el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral, en armonía con los principios rectores del arbitraje subsidiario a cargo del OSCE y dentro del marco normativo de las contrataciones del Estado, se encuentra facultado en todo momento para dictar las reglas complementarias que sean necesarias para el eficiente desenvolvimiento del proceso, velando porque el mismo se desarrolle bajo los principios de igualdad y buena fe, economía procesal, concentración, celeridad e inmediación, posibilitando en todo momento la adecuada defensa de las partes y salvaguardando el derecho al debido proceso.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Aplicación temporal

9.1. Los arbitrajes iniciados ante el Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento, seguirán rigiéndose por las reglas contenidas en el Texto Único Ordenado del Reglamento del Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje del CONSUCODE, Resolución N° 016-2004-CONSUCODE-PRE, modificado por Resolución N° 172-2012-OSCE-PRE.

Acumulación de pretensiones

9.2. Lo establecido en el segundo y tercer párrafo del numeral 8.3.7 del presente Reglamento sobre acumulación de pretensiones, resulta aplicable a los arbitrajes que se relacionan a contratos derivados de procedimientos de selección convocados a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 30225.

Carácter de título ejecutivo

9.3. El carácter de título ejecutivo detallado en el cuarto párrafo del numeral 8.4.5 del presente Reglamento sobre devolución de gastos arbitrales, resulta aplicable sólo a los arbitrajes que se relacionan a contratos derivados de procedimientos de selección convocados a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 30225.

X. DISPOSICIONES FINALES

Aplicación

10.1. Las Disposiciones Específicas de la presente Directiva (numeral VIII), salvo lo dispuesto en el numeral 8.1.1, resultan aplicables para la organización y administración de los arbitrajes que se inicien ante el SNA-OSCE desde el día siguiente de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la Resolución que la aprueba.

Organización y administración de OSCE

10.2. El OSCE organiza y administra un régimen institucional de arbitraje especializado y subsidiario en materia de contrataciones del Estado, motivo por lo cual ni el OSCE ni el SNA-OSCE pueden ser elegidos como instituciones arbitrales a efectos de lo dispuesto en el tercer y cuarto párrafo del artículo 185 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Vigencia

10.3. La presente Directiva entrará en vigencia en la oportunidad señalada en el Comunicado que emita OSCE para estos efectos; salvo lo dispuesto en el numeral 10.1 de las Disposiciones Finales.

XI. ANEXO

Anexo N° 1: Carátula del laudo

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
Nº 024-2016-OSCE/PRE

REGISTRO NACIONAL DE ÁRBITROS Y REGISTRO NACIONAL DE SECRETARIOS ARBITRALES ADMINISTRADOS POR EL OSCE

(12/01/2016)

DIRECTIVA Nº 017-2016-OSCE-CD

I. FINALIDAD

Difundir los procedimientos

Difundir los procedimientos relacionados con el Registro Nacional de Árbitros y el Registro Nacional de Secretarios Arbitrales administrado por el OSCE.

II. OBJETO

Regular los procedimientos

Regular los procedimientos de inscripción, rectificación de inscripción, así como los supuestos de suspensión, exclusión y actualización de información en el Registro Nacional de Árbitros y el Registro Nacional de Secretarios Arbitrales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45, numerales 45.6 y 45.7 de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

III. ALCANCE

Aplicación obligatoria

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para: i) los administrados que formulen solicitudes referidas al Registro Nacional de Árbitros y Registro Nacional de Secretarios Arbitrales administrados por el OSCE; ii) las personas que forman parte de dichos Registros; iii) los órganos del OSCE que participen en los procedimientos y solicitudes vinculadas al Registro Nacional de Árbitros y Registro Nacional de Secretarios Arbitrales administrados por el OSCE.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley Nº 30225.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Ley Nº 27444.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada mediante Ley Nº 27658.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo que norma el Arbitraje, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 1071.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- Código de Ética: Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado.
- DAA: Dirección de Arbitraje Administrativo del OSCE.
- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- LPAG: Ley del Procedimiento Administrativo General.

- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- RNA: Registro Nacional de Árbitros.
- RNSA: Registro Nacional de Secretarios Arbitrales.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE

VI. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de los órganos

Los siguientes órganos cuentan con responsabilidades específicas respecto de la presente Directiva:

- El personal de mesa de partes del OSCE, según corresponda, es responsable de la recepción y trámite documentario de las solicitudes de inscripción, rectificación, suspensión y exclusión del RNA y del RNSA, así como de verificar el cumplimiento de los requisitos y recaudos establecidos en el TUPA vigente.
- Las Oficinas Desconcentradas del OSCE son responsables de remitir oportunamente las solicitudes de dichos procedimientos con su respectiva documentación.
- La DAA es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Consideraciones Preliminares:

Requisitos en el TUPA del OSCE

a) Los requisitos para los procedimientos de inscripción y rectificación de inscripción en el RNA y el RNSA se encuentran establecidos en el TUPA del OSCE.

b) Los plazos para resolver la solicitud de rectificación y los supuestos de suspensión y exclusión que correspondan, deben computarse a partir del día hábil siguiente de presentada la correspondiente solicitud; siempre que la mesa de partes del OSCE o el órgano de línea competente no hayan formulado observaciones que se encuentren pendientes de subsanación, en cuyo caso se suspende el cómputo del plazo antes citado y se reiniciará el día hábil siguiente de la subsanación oportuna de las observaciones efectuadas.

Generación de usuario y clave

c) El procedimiento de inscripción en el RNA y/o RNSA requiere previamente de la generación de un usuario y clave, de acuerdo con lo establecido en el TUPA y el manual de usuario contenido en el portal de la página web de la DAA. El trámite para solicitar la generación de un usuario y clave debe realizarse de manera presencial.

d) El procedimiento de inscripción en el RNA y/o RNSA se realiza mediante el acceso a la página web de la DAA. Dicho procedimiento se inicia una vez que el solicitante cuente con el usuario y clave de acceso. Este procedimiento es de aprobación automática, estando sujeto a los principios de presunción de veracidad y fiscalización posterior.

Verificación previa y responsabilidad

e) El procedimiento de rectificación de inscripción es de verificación previa. La rectificación de información no eximirá al solicitante de cualquier responsabilidad derivada de la presentación de información falsa o inexacta que haya sido materia de rectificación.

f) La actualización de información, esto es el ingreso de información adicional a la inicialmente consignada, realizada con posterioridad a la inscripción en el RNA y/o RNSA, se presume que ha sido ingresada por el usuario del sistema del RNA y/o RNSA, teniendo por ende condición de declaración jurada, razón por la cual la misma se encuentra sujeta a los principios de presunción de veracidad y fiscalización posterior.

7.2. Obligaciones derivadas de la inscripción y rectificación de inscripción en el Registro Nacional de Árbitros y Registro Nacional de Secretarios Arbitrales:

Obligaciones

Como consecuencia de su inscripción o rectificación de inscripción en el RNA y/o RNSA, el solicitante asume las siguientes obligaciones:

Actualización de información

a) Mantener actualizada la información correspondiente a su registro, la misma que deberá ser veraz. Asimismo, el solicitante debe contar con la documentación sustentatoria correspondiente.

Remitir documentación

b) Remitir oportunamente y en el plazo otorgado la documentación que sustenta su inscripción y actualización en el RNA y/o RNSA ante el requerimiento efectuado por el órgano de línea competente.

La verificación del cumplimiento de esas obligaciones estará a cargo del órgano de línea competente.

7.3. Estado de los procedimientos en el RNA y/o RNSA:

Cumplimiento de requisitos

a) Conforme: cuando la mesa de partes del OSCE verificó que el solicitante cumplió con todos los requisitos TUPA o que cumplió con subsanar cualquier omisión de éstos.

Incumplimiento de requisitos

b) Observado: cuando la mesa de partes del OSCE o el órgano de línea competente según corresponda, verificó que el solicitante no cumplió con todos o algunos de los requisitos establecidos en el TUPA y efectuó un requerimiento de subsanación, otorgándole al solicitante un plazo para subsanar dicha observación.

Distinción de datos

c) No presentada la solicitud de usuario y clave: cuando la mesa de partes del OSCE verifique respecto de la solicitud de usuario y clave de acceso al sistema del RNA y/o RNSA que los datos consignados en el formulario de solicitud no corresponden a los datos personales del solicitante, rechazará la misma de plano, teniendo por no presentada dicha solicitud.

No presentación de solicitud

d) No presentado en los procedimientos de inscripción y rectificación: cuando la mesa de partes del OSCE verifique que ha transcurrido el plazo otorgado sin que el solicitante haya cumplido con subsanar la observación formulada, tendrá por no presentada la solicitud, sin mayor trámite.

Archivo definitivo del procedimiento

e) Archivado: cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días al que se refiere el artículo 191 de la LPAG, el solicitante no haya cumplido con subsanar la observación formulada por el órgano de línea competente y la DAA haya declarado el abandono del mismo, disponiendo el archivo definitivo del procedimiento.

7.4. Fiscalización posterior y nulidad:

Declaración jurada y fiscalización

La información consignada en el RNA y RNSA tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior, debiendo ser acreditada en la oportunidad, plazo y forma establecidos en el artículo 32 de la LPGA.

Nulidad de inscripción

De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Reglamento, en caso se verifique alguno de los supuestos ahí previstos, la DAA, previo informe del órgano de línea competente, declara la nulidad de la inscripción en el RNA y RNSA, lo que supone el retiro del profesional en el RNA y RNSA.

Inicio de acciones legales

En caso que la nulidad de la inscripción se haya producido por la determinación de la existencia de información falsa además de la declaración de nulidad, se dispondrá el inicio de las acciones legales correspondientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la LPAG.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Procedimiento de Inscripción en el RNA y al RNSA

8.1.1. Condiciones Generales

No renovación de inscripción

- La inscripción en el RNA y/ o RNSA no requiere ser renovada, sin embargo, las personas inscritas asumen el compromiso de actualizar permanentemente la información declarada.

Constancia de inscripción

- Inmediatamente después de culminada la inscripción, el sistema generará la respectiva Constancia de Inscripción en el RNA y/o RNSA, la misma que podrá ser impresa en cada oportunidad que el usuario lo requiera.

Anulación de laudo

- El incumplimiento de la obligación legal del profesional de inscribirse en el RNA, genera que el laudo pueda ser anulado, de conformidad con lo establecido en el artículo 45.9 de la Ley.

8.1.2. De la solicitud de usuario y clave para el acceso al sistema del RNA y/o RNSA

Registro de solicitud

- El solicitante deberá registrar su solicitud de usuario y clave a través del formulario web que deberá descargar del portal de la DAA.

Presentación de solicitud

- El solicitante imprime y suscribe la solicitud, debiéndola presentar en la mesa de partes del OSCE, la cual verifica que los nombres y apellidos, número de RUC y firma del solicitante, consignados en el formulario, correspondan a sus datos personales.

8.1.3. De la entrega del usuario y clave

Verificación de información

- La mesa de partes del OSCE verificará que los nombres y apellidos, número de documento de identidad, número de RUC y firma correspondan a los datos personales del solicitante. La verificación de dichos datos se realizará con la revisión de los datos consignados en la ficha RENIEC del solicitante y en la SUNAT, sin perjuicio de poder utilizar otros mecanismos de validación de información que el OSCE implemente en el futuro.

Acceso a registros

- Verificados los datos correspondientes por la mesa de partes del OSCE, al día hábil siguiente el solicitante recibirá en el correo electrónico registrado, el usuario y clave de acceso al RNA y RNSA, según sea el caso. La misma clave y usuario permiten el acceso del solicitante a ambos registros.

Personal e intransferible

- El solicitante debe utilizar de manera personal e intransferible el usuario y clave otorgados por el OSCE.

8.1.4. De la inscripción del profesional en el RNA como Árbitro único y/o Presidente del Tribunal Arbitral

Requisitos para inscripción

Obtenidos el usuario y clave de acceso al sistema, para que el solicitante pueda inscribirse como Árbitro Único y/o Presidente del Tribunal Arbitral, deberá consignar en el registro, bajo declaración jurada, que cumple con lo siguiente:

i. Haber obtenido el título profesional de Abogado.

ii. Contar con especialización en Arbitraje, Contrataciones con el Estado y Derecho Administrativo.

Criterios para acreditación

Las especialidades se acreditarán mediante formación académica o experiencia funcional o experiencia en docencia universitaria, según los criterios expresados en el siguiente cuadro:

Especialización	Acreditación de formación académica	Acreditación de experiencia funcional	Acreditación de experiencia en docencia universitaria
Arbitraje	i) Diplomado u otros programas de estudios especializados similares, con un mínimo de 120 horas. ii) Maestría o Master. iii) Doctorado. Los certificados deben ser emitidos por universidades. Asimismo, podrán ser emitidos por los aliados estratégicos del OSCE, siempre que se realicen en el marco del convenio con OSCE y cuenten con nota aprobatoria. La capacitación deberá corresponder a los últimos 10 años, contados desde el año correspondiente a su inscripción, a excepción de los grados de magíster, maestro, máster, doctor o PHD.	Documentos que acrediten experiencia en arbitraje como árbitro en contrataciones con el estado. Laudos en los que el profesional haya participado. No deben considerarse los laudos anulados por el Poder Judicial o dejados sin efecto por el Tribunal Constitucional. Mínimo: 5 laudos Documentos que acrediten experiencia en arbitraje, mediante el ejercicio de la función pública o privada. Mínimo: 48 meses Dichos documentos deberán precisar el periodo de tiempo de la experiencia, o en su defecto, tanto el inicio como la culminación de la actividad desarrollada. Las experiencias durante el mismo periodo no se duplican.	Documentos que acrediten experiencia en la labor de docente universitario en materia de arbitraje en años, semestres, ciclos, créditos u horas lectivas. Mínimo: 1 año o 2 semestres o 2 ciclos o 6 créditos o 96 horas.

Contrataciones del Estado	i) Diplomado u otros programas de estudios especializados similares, con un mínimo de 120 horas. ii) Maestría o Máster. iii) Doctorado. Los certificados deben ser emitidos por universidades. Asimismo, podrán ser emitidos por los aliados estratégicos del OSCE, siempre que se realicen en el marco del convenio con OSCE y cuenten con nota aprobatoria. La capacitación deberá corresponder a los últimos 10 años, contados desde el año correspondiente a su inscripción, a excepción de los grados de magister, maestro, máster, doctor o PHD.	Documentos que acrediten experiencia en arbitraje en contrataciones con el estado como árbitro. Laudos en los que el profesional haya participado. No deben considerarse los laudos anulados por el Poder Judicial o dejados sin efecto por el Tribunal Constitucional. Mínimo: 5 laudos Documentos que acrediten experiencia en contrataciones del Estado, mediante el ejercicio de la función pública o privada. Dichos documentos deberán precisar el periodo de tiempo de la experiencia, o en su defecto, tanto el inicio como la culminación de la actividad desarrollada. Las experiencias durante el mismo periodo no se duplican. Mínimo: 48 meses	Documentos que acrediten experiencia en la labor de docente universitario en materia de contrataciones del Estado en años, semestres, ciclos, créditos u horas lectivas. Mínimo: 1 año o 2 semestres o 2 ciclos o 6 créditos o 96 horas.
Derecho Administrativo	i) Diplomado n otros programas de estudios especializados similares, con un mínimo de 120 horas. ii) Maestría o Máster. iii) Doctorados. Los certificados deben ser emitidos por universidades. La capacitación deberá corresponder a los últimos 10 años, contados desde el año correspondiente a su inscripción, a excepción de los grados de magister, maestro, máster, doctor o PHD.	Documentos que acrediten experiencia en derecho administrativo, mediante el ejercicio de la función pública o privada. Dichos documentos deberán precisar el periodo de tiempo de la experiencia, o en su defecto, tanto el inicio como la culminación de la actividad desarrollada. Las experiencias durante el mismo periodo no se duplican. Mínimo: 48 meses	Documentos que acrediten experiencia en la labor de docente universitario en materia de derecho administrativo en años, semestres, ciclos, créditos u horas lectivas. Mínimo: 1 año o 2 semestres o 2 ciclos o 6 créditos o 96 horas.

Los laudos en arbitraje en contrataciones con el estado pueden servir para acreditar a la vez especialización en arbitraje y en contrataciones con el estado.

8.1.5 De la inscripción del profesional en el RNA como árbitro designable por una de las partes:

Requisitos para árbitro designable

Para que el solicitante pueda inscribirse como árbitro designable por una de las partes, deberá manifestar bajo declaración jurada que cumple con lo siguiente:

- Haber obtenido un título profesional.
- Contar con conocimiento en Contrataciones con el Estado, conforme a lo establecido en el cuadro precedente.

8.1.6 De la inscripción en el RNSA como Secretario Arbitral

Requisito para secretario arbitral

Para que el solicitante pueda inscribirse como Secretario Arbitral, deberá manifestar bajo declaración jurada que cumple como mínimo con lo siguiente:

- Haber obtenido el grado académico de bachiller en la carrera profesional de Derecho.

8.2. Procedimiento de Rectificación de Inscripción en el RNA y en el RNSA

Solicitud de rectificación

Toda información registrada puede ser objeto de una solicitud de rectificación, la misma que será evaluada por el órgano de línea competente.

8.2.1. De la presentación de la solicitud

Presentación

- El árbitro o secretario registrado debe presentar su solicitud de rectificación en la mesa de partes del OSCE, la misma que debe cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA.

8.2.2. Del plazo para resolver las solicitudes de rectificación

- El plazo para emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de rectificación es de cinco (5) hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de presentada la solicitud.

Plazo para pronunciamiento

8.3. Suspensión de la inscripción y exclusión del RNA

8.3.1. De oficio o por comunicación de un tercero, el órgano de línea competente podrá disponer la suspensión de la inscripción o la exclusión en dicho registro, conforme a las siguientes causales:

De oficio o por comunicación de tercero

8.3.2. Se suspende la inscripción en el RNA en los siguientes casos:

Casos de suspensión

a) Sanción de suspensión temporal para el ejercicio de la función arbitral, por infracción al Código de Ética, impuesta por el Consejo de Ética.

b) Sanción administrativa de suspensión temporal para el ejercicio de la función profesional, impuesta por su Colegio Profesional, en tanto esté vigente dicha sanción.

c) Sanción penal de condena impuesta por el Poder Judicial que lleve aparejada la inhabilitación para ejercer la profesión, en tanto esté vigente dicha sanción.

d) Sanción penal de condena por delito doloso impuesta por el Poder Judicial, en tanto esté vigente dicha sanción.

e) Cuando se encuentren impedidos de ejercer la función arbitral, durante un periodo determinado de tiempo.

f) Ha pedido expreso del profesional.

g) Cuando se verifique que no se han acreditado las especialidades conforme a lo establecido en la presente Directiva.

8.3.3. Se excluye la inscripción en el RNA en los siguientes casos:

Casos de exclusión suspensión

a) Fallecimiento del profesional.

b) Sanción de inhabilitación permanente para el ejercicio de la función arbitral, por infracción al Código de Ética, impuesta por el Consejo de Ética.

c) Sanción administrativa de inhabilitación permanente para el ejercicio de la función profesional, impuesta por su Colegio Profesional.

d) A solicitud del profesional.

e) Cuando se declare la nulidad del registro.

8.3.4. Los casos de suspensión previstos en los literales e), f) y g) del numeral 8.3.2 de la presente Directiva, así como los casos de exclusión referidos en los literales a), d) y e) del numeral 8.3.3 de la presente Directiva serán declarados por el órgano de línea competente, mediante Resolución en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados desde el inicio de las indagaciones o desde recibida la comunicación. Dicha Resolución será registrada en el RNA en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha en que la misma ha quedado consentida.

Suspensiones y exclusiones

Los demás casos de suspensión y exclusión previstos en los numerales 8.3.2 y 8.3.3 de la presente Directiva, operan en forma automática. En estos casos el órgano de línea competente registra las sanciones en el RNA en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha en que la misma ha quedado consentida.

Toda exclusión y suspensión del RNA será comunicada por el órgano de línea competente al profesional al domicilio consignado en el formulario de inscripción mediante oficio.

Comunicación al profesional

La exclusión o suspensión del profesional inscrito en el RNA que se desempeña como árbitro en un proceso en curso no conlleva al cese de su función como tal.

No cese de sus funciones

8.4. Suspensión de la inscripción y exclusión del RNSA

8.4.1. De oficio o por comunicación de un tercero, el órgano de línea competente podrá disponer la suspensión de la inscripción o la exclusión del RNSA cuando corresponda.

Suspensión de la inscripción

8.4.2. Se suspende la inscripción en el RNSA en los siguientes casos:

Casos de suspensión

a) A pedido expreso del solicitante,

b) Sanción administrativa de suspensión temporal para el ejercicio de la función profesional, impuesta por su Colegio Profesional, en tanto esté vigente dicha sanción.

c) Sanción penal de condena por delito doloso impuesta por el Poder Judicial, en tanto esté vigente dicha sanción.

Casos de exclusión

8.4.3. Se excluye la inscripción en el RNSA en los siguientes casos:

a) Por fallecimiento.

b) Sanción administrativa de inhabilitación permanente para el ejercicio de la función profesional, impuesta por su Colegio Profesional.

c) A pedido expreso del solicitante.

d) Cuando se declare la nulidad del registro.

Suspensión a pedido del solicitante

8.4.4. El caso de suspensión previsto en el literal a) del numeral 8.4.2 de la presente Directiva, así como los casos de exclusión referidos en los literales a), c) y d) del numeral 8.4.3 de la presente Directiva serán declarados por el órgano de línea competente en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles de iniciado el procedimiento. Dicha Resolución será registrada en el RNSA en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha en que la misma ha quedado consentida.

Los demás casos de suspensión y exclusión previstos en los numerales 8.4.2 y 8.4.3 de la presente Directiva, operarán en forma automática. En estos casos el órgano de línea competente registrará las sanciones en el RNSA en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha en que la misma ha quedado consentida.

Comunicación al secretario

Toda exclusión y suspensión del RNSA será comunicada por el RNSA al Secretario al domicilio consignado en el formulario de inscripción mediante oficio.

Recurso de reconsideración

8.5. De la Interposición del recurso de reconsideración contra las resoluciones emitidas por el órgano de línea competente

Plazo de resolución

Procede interponer recurso de reconsideración de conformidad con lo establecido en el artículo 208 de la LPAG, contra las resoluciones de suspensión y exclusión emitidas en el plazo de quince (15) días hábiles de haber sido notificadas. De no interponer recurso de reconsideración en dicho plazo las mismas quedarán consentidas.

El recurso de reconsideración será resuelto por el órgano de línea competente en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

Recurso de apelación

8.6. De la Interposición del recurso de apelación contra las resoluciones emitidas por el órgano de línea competente

Plazo de resolución

Procede interponer recurso de apelación, contra las resoluciones de suspensión y exclusión emitidas por el órgano de línea competente y las que resuelven un recurso de reconsideración en el plazo de quince (15) días hábiles de haber sido notificadas. De no interponer recurso de apelación en dicho plazo, las mismas quedarán consentidas.

El recurso de apelación será resuelto por la DAA en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles. El presente recurso agota la víaadministrativa.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Publicación y vigencia

9.1. La presente Directiva entrará en vigencia en la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano de la norma que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

✓ Literal modificado por el artículo 1 de la Resolución N° 071-2016-OSCE/PRE, publicada el 19/02/2016

R.
Nº 238-2016-OSCE/PRE

TABLA DE GASTOS ARBITRALES APLICABLES A LOS ARBITRAJES ORGANIZADOS Y ADMINISTRADOS POR EL OSCE Y LOS ARBITRAJES AD HOC

(29/06/2016)

DIRECTIVA Nº 021-2016-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Aprobar tabla de gastos y definir lineamientos y procedimientos

Aprobar la Tabla de Gastos Arbitrales aplicable a los arbitrajes organizados y administrados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y a los arbitrajes ad hoc; definir los lineamientos y procedimientos a seguir para la atención de las solicitudes que formulen las partes sobre liquidación o reliquidación de gastos arbitrales y determinar el porcentaje de devolución correspondiente a los honorarios profesionales de uno o más árbitros en arbitrajes ad hoc, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. OBJETIVO

Determinar monto de gastos arbitrales

Determinar el monto de los gastos arbitrales que corresponde asumir a las partes en los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE, así como en los arbitrajes ad hoc, cautelando que en estos últimos no se exceda de lo establecido en la Tabla de Gastos Arbitrales a la que se refiere la presente Directiva, garantizando una atención oportuna de las solicitudes de devolución de honorarios profesionales de uno o más árbitros en arbitrajes ad hoc.

III. ALCANCE

Aplicación obligatoria

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para las partes y los árbitros que participan en los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE conforme a sus Reglamentos y a los arbitrajes ad hoc, así como para los órganos del OSCE que intervengan en la organización y administración de los arbitrajes a su cargo, y en el trámite de las solicitudes que formulen las partes sobre liquidaciones o reliquidaciones de gastos arbitrales y de devolución de honorarios profesionales en un arbitraje ad hoc.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.

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

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **DAR:** Dirección de Arbitraje
- **Directiva:** La presente Directiva
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- **SDAA:** Subdirección de Asuntos Administrativos Arbitrales

• **SNA-OSCE:** Sistema Nacional de Arbitraje del OSCE

• **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos

VI. DEFINICIONES

Definiciones

• Gastos arbitrales: Comprenden los honorarios profesionales de los árbitros y los gastos administrativos de la secretaría arbitral.

• Tabla de Gastos Arbitrales: Comprende la relación de rangos, reglas y/o factores que sirven para calcular el monto de los honorarios de los árbitros y de los gastos administrativos de la secretaría arbitral, según se detalla en los Anexos N° 1, N° 2 y N° 3 de la Directiva.

• Liquidación de Gastos Arbitrales: Corresponde a la primera determinación de anticipos de honorarios profesionales de los árbitros y gastos administrativos de la secretaría arbitral.

• Reliquidación de Gastos Arbitrales: Corresponde a una nueva determinación de honorarios profesionales de los árbitros y de gastos administrativos de la secretaría arbitral ocurridas con posterioridad a la liquidación.
Únicamente procede la reliquidación en un arbitraje ad hoc cuando se formule una reconvención, se admitan nuevas pretensiones o se modifiquen las inicialmente formuladas, siempre que ameriten dicho reajuste.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Arbitrajes ad hoc

7.1. En los casos de arbitrajes ad hoc, los gastos arbitrales no podrán exceder a lo establecido en la Tabla que se aprueba mediante la Directiva, no pudiéndose pactar en contrario. La parte que se encuentre en desacuerdo con la liquidación o reliquidación de gastos arbitrales aprobada por el respectivo árbitro único o tribunal arbitral, por considerar que se excede de los límites máximos establecidos en dicha Tabla, puede solicitar al OSCE emitir pronunciamiento final al respecto. La decisión que emita el OSCE es definitiva e inimpugnable

Devolución de honorarios

7.2. En los casos de renuncia al cargo, recusación declarada fundada, anuencia de la contraparte en la recusación, remoción de árbitro y conclusión del proceso arbitral por alguno de los supuestos señalados en el numeral 8.2.2 de la Directiva y, cuando no se trate de un arbitraje institucional, cualquier discrepancia que surja entre las partes y los árbitros respecto de la devolución de honorarios profesionales que éstos hayan percibido será resuelta a pedido de parte por el OSCE, siendo definitiva e inimpugnable la decisión que se adopte al respecto.

Título ejecutivo

Las resoluciones emitidas por el OSCE sobre devolución de honorarios profesionales de árbitros constituyen título ejecutivo.

No devolución de honorarios

Cualquier pacto respecto de la no devolución de honorarios profesionales se tiene por no puesto, no pudiéndose pactar en contrario.

Plazos

7.3. Los plazos establecidos en la Directiva se computan en días hábiles y desde el día siguiente de efectuada la notificación.

Aplicación

7.4. La Tabla de Gastos Arbitrales detallada en el Anexo N° 1 es aplicable a los arbitrajes ad hoc, así como a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE, siempre que solo se hayan formulado pretensiones con cuantía determinada.

Honorarios de secretaría arbitral

7.5. Los honorarios profesionales de los árbitros y los gastos administrativos de la secretaría arbitral, en todos los arbitrajes ad hoc y en los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE, sin excepción, donde se formulen pretensiones de cuantía indeterminada, serán fijados en razón a los parámetros descritos en el Anexo N° 2 de la Directiva.

Pretención de cuantía

7.6. Cuando se formulen pretensiones de cuantía determinada e indeterminada, el cálculo de los gastos arbitrales se efectuará en forma independiente de acuerdo al tipo de pretensión considerando lo establecido en los Anexos N° 1 y N° 2 de la Directiva, según corresponda.

El monto que asumirán las partes por concepto de honorarios profesionales de los árbitros y por los gastos administrativos de la secretaría arbitral será la sumatoria de los resultados del cálculo antes mencionado.

Sumatoria del cálculo

7.7. Lo establecido en los numerales 7.4, 7.5 y 7.6 de la Directiva resulta aplicable para los arbitrajes de cuantía menor organizados y administrados por el OSCE en virtud a su rol subsidiario. En tal caso, los gastos arbitrales serán el cincuenta por ciento (50%) del monto resultante de aplicar los Anexos N° 1 y N° 2, según corresponda.

Arbitrajes de cuantía menor

7.8. Para la determinación del monto de devolución de honorarios profesionales de árbitros en arbitrajes ad hoc, se aplica lo dispuesto en el Anexo N° 3 de la Directiva.

Arbitrajes ad hoc

7.9. El pago por presentación de demanda en los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE, incluyendo a los arbitrajes de cuantía menor en virtud a su rol subsidiario, asciende a la suma de S/ 350.00 (trescientos cincuenta y 00/100 soles), importe que forma parte de los gastos administrativos de la secretaría arbitral. Este pago no es reembolsable.

Pago por presentación de demanda

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Trámite de solicitud de pronunciamiento de OSCE sobre liquidación o reliquidación de gastos arbitrales en procesos arbitrales ad hoc:

De la presentación de la solicitud:

8.1.1. El solicitante debe presentar su solicitud cumpliendo los requisitos previstos para dicho procedimiento en el TUPA del OSCE.

Cumplimiento de requisitos

8.1.2. En caso que la Mesa de Partes del OSCE o de sus Oficinas Desconcentradas observase el trámite al detectar la falta de alguno de estos requisitos, en el mismo acto de presentación de la solicitud, solicita su subsanación dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, lo que se dejará constancia bajo firma del receptor en el propio escrito de solicitud como en el cargo respectivo, indicándose que ante el incumplimiento se tendrá por no presentada la misma.

Subsanación de requisitos

8.1.3. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el OSCE considera como no presentada la solicitud, sin perjuicio que el solicitante requiera la devolución de los recaudos ante las mismas y el reembolso de la tasa abonada por derecho de tramitación, en caso corresponda.

Devolución y reembolso

De la calificación y evaluación de la solicitud:

8.1.4. Verificada la conformidad de la solicitud respecto a los requisitos exigidos en el TUPA para su admisión, la Mesa de Partes del OSCE o la respectiva Oficina Desconcentrada deriva la misma a la DAR, quien procederá a la revisión y calificación de la misma para el trámite que corresponda.

Revisión y calificación

8.1.5. Si de la revisión y calificación de la documentación presentada se determina que las partes se sometieron a un arbitraje institucional y no a uno ad hoc, la DAR, a través de la SDAA, declarará la improcedencia de la solicitud, comunicando el archivo de la misma mediante oficio dirigido al solicitante.

Improcedencia de solicitud

8.1.6. Si de la revisión y calificación de la documentación presentada se determina que la documentación está completa, la DAR, a través de la SDAA, correrá traslado de la solicitud y sus recaudos al Árbitro Único o árbitros integrantes del Tribunal Arbitral que aprobaron la liquidación o reliquidación de gastos arbitrales para que en un plazo de cinco (5) días hábiles cumplan con manifestar lo que estimen conveniente a su derecho.

Traslado de solicitud

8.1.7. Una vez efectuada la absolución del traslado de la solicitud o transcurrido el plazo sin que ello ocurra, se considerará que el expediente cuenta con toda la documentación necesaria para resolver, en cuya virtud, y previo informe de la SDAA, la DAR emitirá pronunciamiento respecto a la solicitud presentada, la misma que tendrá carácter de definitiva e inimpugnable, y se hará de conocimiento del solicitante y del Árbitro Único o árbitros del Tribunal Arbitral.

Emisión de pronunciamiento

Conclusión de procedimiento

8.1.8. Con la emisión de la resolución de la DAR respecto a la solicitud de pronunciamiento sobre liquidación o reliquidación de gastos arbitrales, concluye el procedimiento.

8.2. Trámite de devolución de honorarios profesionales de los árbitros en arbitrajes ad hoc:

Devolución de una parte del monto pagado

8.2.1. Ante la renuncia al cargo, recusación declarada fundada, anuencia de la contraparte en la recusación y remoción de uno o más árbitros en alguna etapa del proceso arbitral, después de haber percibido el pago de sus honorarios profesionales, las partes pueden solicitar la devolución de una parte proporcional del monto pagado, atendiendo al estado del proceso en el momento en que el árbitro se aparta del mismo, en razón a los parámetros descritos en el Anexo N° 3 de la Directiva.

Devolución del pago por honorarios profesionales

8.2.2. Cuando el proceso arbitral concluya por motivos de falta de pago de gastos arbitrales, conciliación, transacción o desistimiento, las partes pueden solicitar la devolución de una parte proporcional del monto pagado a uno o más árbitros por concepto de honorarios profesionales, atendiendo al estado del proceso en el momento en que se presente el documento que contenga el acuerdo llevado a cabo o se disponga el archivo del proceso, de ser el caso, en razón a los parámetros descritos en el Anexo N° 3 de la Directiva.

Resolución de discrepancias por OSCE

8.2.3. Cualquier discrepancia entre los árbitros y las partes sobre la devolución de los honorarios profesionales será resuelta por el OSCE conforme al procedimiento establecido en la Directiva.

Criterios y porcentajes

8.2.4. Los criterios y los porcentajes que serán aplicables para la devolución de los honorarios profesionales de los árbitros se encuentran detallados en el cuadro consignado en el Anexo N° 3, que forma parte de la Directiva.

De la presentación de la solicitud

8.2.5. La presentación de la solicitud se rige por lo dispuesto en los numerales 8.1.1, 8.1.2 y 8.1.3 de la Directiva.

De la calificación y evaluación de la solicitud

Trámite de calificación

8.2.6. El trámite de la calificación y evaluación de la solicitud se rige por lo dispuesto en los numerales 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 y 8.1.7 de la Directiva, corriéndose traslado de la solicitud y sus recaudos al Árbitro Único o árbitros integrantes del Tribunal Arbitral para que en un plazo de cinco (5) días hábiles cumplan con manifestar lo que estimen conveniente a su derecho.

Solicitud fundada o fundada en parte

8.2.7. La resolución que declara fundada o fundada en parte la solicitud de devolución de honorarios profesionales debe señalar como mínimo en su parte resolutiva lo siguiente: el monto líquido que debe ser objeto de devolución; el nombre del árbitro(s) obligado(s) a efectuar dicha devolución; el nombre, denominación o razón social de la parte a favor de quien se debe efectuar la devolución; y, el momento desde el cual resulta exigible la devolución. Con esta resolución concluye el procedimiento.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Normativa aplicable

9.1. Los procedimientos en trámite, iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, continuarán rigiéndose por la normativa anterior vigente al momento en que fuera presentada la solicitud.

X. DISPOSICIONES FINALES

Publicación

10.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Vigencia

10.2. A partir de la vigencia de la presente Directiva deróguese la Directiva N° 007-2009-OSCE-CD que regula la Tabla de Gastos Arbitrales del SNA-OSCE y los supuestos de devolución de honorarios profesionales arbitrales para procesos ad hoc, aprobada mediante Resolución N° 213-2009-OSCE-PRE del 14 de julio de 2009 y modificada mediante Resolución N° 160-2012-OSCE-PRE del 21 de junio de 2012, sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 9.1 de la Directiva.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1: Tabla de Gastos Arbitrales para Pretensiones de Cuantía Determinada.
- Anexo N° 2: Tabla de Gastos Arbitrales para Pretensiones de Cuantía Indeterminada.
- Anexo N° 3: Cuadro para la Devolución de Honorarios Profesionales de Árbitros.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
N° 087-2016-OSCE/PRE

JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS
(27/02/2016)

DIRECTIVA N° 020-2016-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Desarrollar normas complementarias

La presente Directiva tiene por finalidad desarrollar las normas complementarias que deben seguir las Juntas de Resolución de Disputas en la prevención y solución de controversias en los contratos de obra, conforme a la normativa de contrataciones del Estado.

II. OBJETO

Establecer reglas y requisitos

Establecer las reglas del procedimiento que deben seguir las Juntas de Resolución de Disputas, así como los requisitos que deben cumplir los Centros que las administran, para garantizar una solución técnica y expeditiva de las controversias que se pudieran presentar en la ejecución de obras.

III. ALCANCE

Aplicación obligatoria

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para: i) el miembro o miembros que integren una Junta de Resolución de Disputas; ii) los centros que organizan y administran las Juntas de Resolución de Disputas; iii) las partes que se han sometido a la Junta de Resolución de Disputas; iv) el Supervisor de la obra.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- Centro: Institución privada designada para organizar y administrar una Junta de Resolución de Disputas.
- Contrato Tripartito: Contrato que suscriban las partes del contrato de obra con los miembros de la JRD.
- JRD: Junta de Resolución de Disputas.
- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula de solución de disputas

6.1. Las partes pueden pactar en el contrato de obra o hasta antes del inicio de la ejecución de obra una cláusula de solución de disputas a cargo de una JRD en aquellos contratos cuyos montos sean iguales o superiores a veinte millones de soles, debiendo designar al Centro a cargo de su administración. Las partes pueden incorporar en el contrato de obra respectivo la cláusula modelo que figura como Anexo 2. La JRD debe

designarse antes del inicio de la ejecución de la obra conforme al procedimiento indicado en el numeral 7.3.

Cómputo por días hábiles

6.2. Los plazos establecidos en la presente Directiva o fijados de conformidad con la misma se computan en días hábiles, salvo que expresamente se establezca que el cómputo se realiza en días calendario. Se consideran inhábiles los días sábados, domingos y feriados así como los días no laborables declarados oficialmente.

Extensión a primer día hábil siguiente

Los plazos se computan desde el día siguiente de la notificación respectiva. Si el último día del plazo fuera inhábil en el lugar de recepción de la notificación, éste se extiende hasta el primer día hábil siguiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Requisitos del centro

7.1. Requisitos del Centro. Las partes podrán designar a cualquier Centro que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Tener 4 años de experiencia actuando como institución arbitral.

2. Contar con un código de ética propio aplicable para miembros de la JRD, el cual debe contener como mínimo los mismos supuestos de infracción establecidos en el artículo 216 del Reglamento para los árbitros.

3. Llevar un registro de adjudicadores nacionales y/o internacionales. Dicho listado debe ser difundido, conjuntamente con las especialidades y experiencia de los citados expertos para conocimiento del público al menos a través de su página web.

4. Estar constituida como persona jurídica, con o sin fines de lucro.

5. Poseer un tarifario de honorarios de los miembros de la JRD y de los gastos administrativos del Centro, los que deben ser difundidos para conocimiento público al menos través de su página web.

6. Contar con un plantel de profesionales que brinde soporte y asistencia a la JRD.

7. Poseer como infraestructura mínima una (1) sala de audiencias, una (1) oficina para el plantel de profesionales, un (1) ambiente para la atención al público y usuarios, un (1) ambiente para el archivo de documentos y expedientes, así como contar con una página web y correo electrónico institucional en funcionamiento.

Funciones

7.2. Funciones del Centro. El Centro cumple las funciones establecidas en el artículo 206 del Reglamento, siendo responsable de custodiar el expediente que contenga las actuaciones de la JRD por un plazo de diez (10) años desde la culminación de las funciones de la JRD. El Centro puede encargar al OSCE, o a otra institución que ésta autorice, la custodia del expediente luego de transcurrido el plazo mínimo de un (1) año desde la fecha de culminación de las funciones de la JRD, debiendo el expediente ser micrograbado conforme a lo dispuesto en el artículo 199 del Reglamento.

Remisión de información a OSCE

El Centro debe remitir a OSCE la información que le requiera, en los plazos y condiciones que se establezcan. Sin perjuicio de ello, debe remitir trimestralmente la información detallada en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 198 del Reglamento, así como un reporte de casos iniciados y concluidos por las JRD, con indicación de la materia controvertida, nombre de las partes, representantes legales, asesores o abogados, miembros de la JRD y profesionales del Centro a cargo del caso, así como el motivo de conclusión de la JRD.

Información en web del OSCE

La información señalada en el párrafo precedente se remite en copia simple o de cualquier otra forma que OSCE estime pertinente, y será difundida para conocimiento público a través del portal web del OSCE.

Conformación de la JRD

7.3. Designación de miembros. Cuando la JRD esté integrada por un (1) solo miembro, este debe ser un ingeniero o arquitecto con conocimiento de la normativa nacional aplicable al contrato, así como en contrataciones del Estado. En caso esté integrada por tres (3) miembros, el Presidente debe contar con las mismas calificaciones que se exigen para el miembro único de la Junta de Resolución de Disputas, los demás miembros deben ser expertos en la ejecución de obras.

Aceptación de nombramiento

Al aceptar su nombramiento, los miembros de la JRD se comprometen a desempeñar sus funciones conforme a lo dispuesto en las normas aplicables a la JRD y al contrato tripartito.

Composición por único miembro

Si la JRD se compone de un único miembro, éste es designado por las partes de la lista de adjudicadores del Centro dentro del plazo de dos (2) días siguientes a la suscripción del acuerdo por el que someten las controversias a la JRD. En caso no se lleve a cabo dicha designación, el Centro lo nombrará en un plazo máximo de dos (2) días siguientes de recibida la solicitud formulada por cualquiera de las partes.

Composición por tres miembros

Si la JRD se compone de tres (3) miembros, cada parte designa a un miembro en el plazo de dos (2) días siguientes a la suscripción del acuerdo por el que se someten las controversias a la JRD. Los miembros designados tendrán un plazo de dos (2) días para aceptar o no la designación. El tercer miembro –quien preside la JRD– es designado por los adjudicadores nombrados por las partes en un plazo máximo de dos (2) días de producida la aceptación del último de ellos, de la lista de adjudicadores del Centro. En caso no se lleve a cabo esta designación, el Centro lo nombrará en un plazo máximo de dos (2) días siguientes de recibida la solicitud formulada por cualquiera de las partes.

Reemplazo de miembros

Cuando alguno de los miembros designados no acepte o no se pronuncie en los plazos establecidos, la parte, los miembros que lo propusieron o el Centro nombra al reemplazante, según sea el caso, siguiendo el mismo procedimiento señalado en los párrafos precedentes.

Designación por el Centro

Cuando en un plazo de veinte (20) días calendario, contados desde la suscripción del acuerdo por el cual se someten las controversias a la JRD, las partes o los miembros designados no logren obtener la aceptación de los adjudicadores que les corresponde designar, el Centro designa al o a los miembros que no hayan sido nombrados.

Suscripción de contrato tripartito

7.4. Inicio de actividades. Habiéndose designado a los miembros de la JRD, las partes deben suscribir con éstos un contrato tripartito, el cual debe ser puesto en conocimiento del Centro. Para tal efecto, pueden utilizar el modelo de contrato que integra la presente Directiva como Anexo 1.

Resolución de contrato tripartito

En cualquier momento las partes, actuando conjuntamente y previa notificación con siete (07) días de anticipación, podrán resolver el contrato tripartito respecto de uno o más miembros de la JRD sin expresión de causa y sin incurrir en mayor responsabilidad que el pago de los honorarios pendientes por los servicios prestados hasta la fecha de resolución.

En los casos previstos en los dos párrafos anteriores, la designación de los nuevos miembros será efectuada conforme a lo dispuesto en el numeral 7.3.

Acta de inicio de funciones

La JRD inicia sus actividades una vez suscrita el Acta de Inicio de Funciones, la cual es firmada por todos los miembros, las partes y un representante del Centro luego de la aceptación del último miembro de la JRD o del miembro único.

Contenido del acta

El Acta de Inicio de Funciones debe contener un calendario de reuniones y visitas periódicas a la obra, el cual puede ser modificado conforme se especifica en el numeral 7.9.

Deber de información

7.5. Deber de información de los miembros de la JRD. Todos los miembros de la JRD deben cumplir con la obligación de informar al momento de aceptar el encargo sobre cualquier circunstancia acaecida dentro de los cinco (5) años anteriores a su designación, que pudiera afectar su independencia o imparcialidad o que le impida ejercer sus funciones con transparencia y diligencia. Este deber de información comprende además la obligación de dar a conocer a las partes la ocurrencia de cualquier circunstancia sobrevenida a su aceptación durante el desarrollo de la JRD que pudiera afectar su independencia o imparcialidad.

Comunicación a las partes

En caso el Centro tome conocimiento de cualquier hecho o circunstancia que ponga en duda la independencia o imparcialidad de uno de los miembros de la JRD, deberá informarlo a las partes.

Solicitud de recusación

Las partes pueden cuestionar la independencia o imparcialidad de un miembro de la JRD, en un plazo de cinco (5) días contados a partir del conocimiento de los hechos

que motivan su cuestionamiento. Para tal efecto, la parte debe presentar al Centro una solicitud de recusación, la que incluirá una exposición escrita de los hechos o circunstancias en cuestión. El Centro declara fundada o infundada la solicitud después de haberle otorgado la oportunidad de expresarse al o a los miembros cuestionados, a los demás miembros de la JRD y a la otra parte. Dicha decisión es inimpugnable.

Renuncia al cargo

Ante la presentación al Centro de una solicitud de recusación en contra de un miembro, éste tiene la posibilidad de renunciar al cargo.

Adopción de normas y criterios

7.6. Facultades de la JRD. La JRD debe desarrollar sus actividades considerando las necesidades de la obra y con la flexibilidad necesaria para adaptarse a las diversas situaciones que pueden presentarse, debiendo adoptar normas y criterios que faciliten el funcionamiento interno de la JRD.

Adopción de medidas necesarias

La JRD está facultada para adoptar todas las medidas que resulten necesarias para cumplir con sus funciones, conocer el fondo de la controversia y para decidir sobre cuestiones conexas y accesorias a ella que se promuevan. Así, se encuentra facultada para requerir a las partes que aporten cualquier documento que juzguen necesario para emitir sus Decisiones; convocar reuniones, visitar la obra, realizar todas las audiencias que considere necesarias; requerir medios probatorios, decidir sobre las cuestiones relativas al procedimiento que surjan durante las visitas, reuniones y audiencias; citar e interrogar a las partes, sus representantes, testigos, expertos y peritos que considere pertinente. Las visitas, audiencias y reuniones pueden ser grabadas, ya sea en audio o video.

Emitir opinión no vinculante

A petición de ambas partes, la JRD puede ejercer adicionalmente una función consultiva con la finalidad de prevenir el surgimiento de futuras controversias. Dicha función consiste en emitir una opinión no vinculante sobre algún aspecto que pueda ser motivo de una futura controversia o que las partes deseen dilucidar. Esta atribución consultiva puede generarse durante cualquier reunión, audiencia o visita a la obra, dejando constancia por escrito de la solicitud de las partes.

La JRD no queda vinculada por las opiniones que haya expresado mientras ejerció función consultiva.

Renuencia de parte

Si alguna de las partes se rehúsa o se abstiene de participar en el procedimiento de la JRD o en cualquier etapa de éste, la JRD continuará con el mismo no obstante la renuencia de dicha parte.

Información confidencial

7.7. Información reservada. Toda la información que obtenga un miembro de la JRD en el ámbito de sus actividades es reservada y no puede ser revelada, salvo autorización escrita por ambas partes, o que fuera requerido por un órgano jurisdiccional o por el OSCE.

Medidas de protección

La JRD puede tomar medidas para proteger los secretos comerciales y la información confidencial.

Deber de cooperación e información

7.8. Deber de información de las partes. Tan pronto como la JRD se encuentre conformada, las partes se obligan a cooperar y a mantenerla informada del contrato de obra y su ejecución, así como de cualquier desacuerdo que pudiera sobrevenir.

Informes de seguimiento

Las partes y los miembros de la JRD deben acordar la naturaleza, forma y frecuencia de los informes de seguimiento que deben enviarse a la JRD.

Requerimiento de información

Asimismo, la JRD puede solicitar a cualquiera de las partes información relativa a la obra para cumplir con sus funciones. Ante la ausencia de pacto esta información debe ser proporcionada con la frecuencia establecida por la JRD y enviada por los representantes de cada parte.

Calendario de visitas y reuniones

7.9. Visitas a la obra y reuniones. Al inicio de sus actividades, y en coordinación con las partes, la JRD fija un calendario de visitas periódicas a la obra y de reuniones adicionales, de ser el caso. Dicho calendario es de obligatorio cumplimiento. Las partes deben participar en todas las reuniones y visitas a la obra. En caso la JRD requiera una reunión o visita y alguna de las partes considere que ello no es eficiente, puede solicitar a la JRD que lo reconsidere.

La JRD puede realizar la reunión o visita a la obra a pesar de la inasistencia de una de las partes. En caso de inasistencia de un miembro de la JRD, los demás miembros pueden decidir la procedencia de realizar la reunión o la visita.

Frecuencia de reuniones y visitas

Las reuniones y visitas a la obra deben ser lo suficientemente frecuentes con el propósito que la JRD se mantenga informada de la ejecución de la obra y de cualquier desacuerdo o controversia desde el momento inicial. El Centro coordina dichas reuniones y visitas, debiendo recibir la colaboración de las partes. Si la JRD lo solicita, éstas deben facilitar un espacio de trabajo apropiado, alojamiento, medios de comunicación, equipos de oficina e informático, así como todo lo que sea necesario para viabilizar las reuniones o visitas de manera eficiente, procurando minimizar los gastos y el tiempo requerido.

Lugar de visitas y reuniones

Las visitas se realizan en el lugar o lugares de ejecución de la obra, mientras que las reuniones pueden celebrarse en cualquier lugar pactado por las partes y la JRD. En caso de desacuerdo sobre el lugar de la reunión, ésta se llevará a cabo en el lugar fijado por la JRD.

Elaboración de informe

Durante las reuniones o las visitas a la obra, la JRD debe analizar con las partes la ejecución del contrato de obra así como identificar los puntos de cualquier probable o posible desacuerdo con el ánimo de prevenir la controversia. Después de cada reunión o visita a la obra, la JRD elabora un informe, incluyendo la lista de personas asistentes, el cual debe ser notificado a las partes dentro de los siete (7) días siguientes a la reunión o visita a la obra, según corresponda.

Reuniones o visitas adicionales

Cualquiera de las partes puede solicitar una o más reuniones o visitas a la obra, adicionales a las programadas.

Descripción y contenido de agenda

7.10. Visitas periódicas a la obra. En cada visita periódica a la obra habrá una reunión y una inspección. En dichas visitas se contará con la participación de un representante de la Entidad, el contratista, el supervisor de la obra y un representante del Centro. La agenda de dichas visitas debe contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Apertura de la reunión por el presidente de la JRD o por el miembro único, según sea el caso.

2. Presentación por parte del contratista del trabajo realizado desde la última reunión, el estado actual de la obra y su avance con relación al cronograma contractual, posibles dificultades que anticipa y las soluciones que propone.

3. Exposición del supervisor sobre su punto de vista con relación a los aspectos comentados por el contratista y cualquier otra situación.

4. Comentarios de la Entidad respecto a lo señalado por el contratista y el supervisor, pudiendo presentar además las posibles dificultades que anticipa y las soluciones que propone.

5. Explicación por parte del contratista y/o de la Entidad de las áreas de la obra que propone que sean inspeccionadas y comentarios del Supervisor, la Entidad y los miembros de la JRD.

6. Inspección a la obra, con especial énfasis en las áreas con mayor actividad o relevancia.

7. Conclusiones.

8. Fijación o confirmación de la fecha de la próxima visita.

La Entidad, el Contratista y el Supervisor no deben buscar de manera independiente a la JRD o a alguno de sus miembros para formularle consultas, pedir opinión o consejo sobre alguna materia. Del mismo modo, los miembros de la JRD no deben dar sugerencias u opiniones sólo a una de las partes o al supervisor.

Actas de visitas periódicas

El Centro prepara las actas de cada visita periódica, poniéndolas en conocimiento de las partes y de la JRD dentro de los tres (3) días siguientes de efectuada la visita, para sus comentarios y/o aprobación. Las actas son firmadas como máximo en la siguiente visita a la obra. Dichas actas no reemplazan el informe que debe elaborar la JRD.

Comunicación por escrito y en castellano

7.11. Comunicaciones. Toda comunicación entre las partes y la JRD se realiza a través del Centro, debiendo efectuarse en físico, sin perjuicio de que puedan adelantarse por vía electrónica. Las partes deben proporcionar copias suficientes para cada miembro de la JRD y la otra parte. Las comunicaciones deberán formularse en castellano, salvo que las partes y la JRD dispongan algo distinto.

Notificación efectuada

La notificación se considera efectuada el día en que haya sido entregada en físico al destinatario o a su representante en el domicilio que haya señalado. En caso la parte no haya señalado domicilio, la notificación se considera efectuada el día en que haya sido entregada en físico en el domicilio señalado en el contrato de obra o, en su defecto, en el domicilio o residencia habitual o lugar de actividades principales. Los cambios de domicilio surten efectos desde el día siguiente de recibida la respectiva comunicación por el Centro. El Centro debe llevar el control del archivo respectivo.

Contenido de petición escrita

7.12. Presentación de la controversia. Para someter una controversia a la JRD, la parte interesada debe presentar al Centro una petición escrita que incluya:

1. Una descripción clara y concisa de la naturaleza y de las circunstancias de la controversia.
2. Una lista de peticiones que serán sometidas a decisión de la JRD.
3. Una presentación de la posición de la parte.
4. Cualquier sustento que fundamente la posición, tales como documentos, planos, cronogramas o programas de actividades, correspondencia, etc.
5. La respuesta que dio la parte contraria, de ser el caso.

Fecha de recepción

La fecha de recepción de la petición escrita por parte del Centro será considerada como la fecha de inicio de la controversia a la JRD. Las partes pueden presentar una petición conjunta y llegar a un acuerdo sobre la controversia en cualquier momento.

Cumplimiento de plazos y procedimientos

Las partes deben cumplir con los plazos y procedimientos dispuestos en la Ley y el Reglamento con relación a las ampliaciones de plazo, variaciones a los trabajos, adicionales, deductivos, modificaciones al contrato de obra, aclaraciones al expediente técnico y cualquier otro tipo de incertidumbre, duda o controversia que surja, sin perjuicio de decidir someter alguna controversia sobre dichos aspectos a la JRD.

Notificación de la petición

7.13. Contestación de la petición. Cumplidos los requisitos establecidos en el numeral precedente, el Centro notifica la petición a la otra parte en el plazo máximo de tres (03) días de recibida.

Contestación de la petición

La parte que contesta debe hacerlo dentro del plazo de quince (15) días siguientes de notificada por el Centro. La contestación debe incluir una presentación clara y concisa de la posición respecto de la controversia, así como cualquier sustento que fundamente su posición, tales como documentos, planos, cronogramas o programas de actividades y correspondencia que resulte pertinente, de ser el caso.

Escritos o documentos adicionales

En cualquier momento la JRD puede solicitar a cualquiera de las partes que presenten otros escritos o documentos adicionales que contribuyan a la emisión de la decisión.

Solicitud de audiencia

7.14. Audiencia. Luego de la contestación, la JRD determina si es necesario llevar a cabo una audiencia para que cada parte exponga su posición y sustento, en atención a la complejidad de la materia controvertida u otros aspectos. Si una de las partes solicita que haya una audiencia, la misma debe llevarse a cabo.

Realización de audiencia

La audiencia se lleva a cabo en el menor plazo posible. No obstante, entre la recepción de la contestación y la fecha para la audiencia debe mediar un plazo no mayor a diez (10) días. La audiencia podrá llevarse a cabo en una o más sesiones, las cuales deberán realizarse en un plazo no mayor a diez (10) días contados desde la fecha en que se efectuó la sesión anterior.

Cuando la audiencia deba realizarse en una fecha distinta a la de una visita periódica, la fecha y lugar será definido de común acuerdo entre las partes y la JRD. En caso que no se logre alcanzar dicho acuerdo, la audiencia tendrá lugar en la fecha y lugar que indique la JRD.

Participantes de la audiencia

La audiencia se celebrará en presencia de todos los miembros de la JRD y un representante del Centro, salvo que la JRD decida, conforme a las circunstancias y previa consulta a las partes, que es posible llevar a cabo una audiencia en ausencia de uno de los miembros.

Desarrollo de audiencia

La JRD tiene la dirección de las audiencias y se asegura que cada parte tenga la oportunidad para exponer su caso. Las partes comparecerán personalmente o a través de

sus representantes designados para tal fin. Salvo que la JRD decida lo contrario, la audiencia se desarrolla de la manera siguiente:

1. Presentación del caso por la parte solicitante.

2. Presentación de la parte que responde.

3. Indicación de la JRD a las partes de las cuestiones que requieren mayores aclaraciones para su dilucidación.

4. Aclaración por las partes de las cuestiones identificadas por la JRD.

5. Contestación de cada parte a las aclaraciones presentadas por la otra parte.

La JRD puede solicitar a las partes que presenten sus argumentos y el sustento documentario respectivo por escrito antes o después de la audiencia. Asimismo, las partes pueden presentar dichos escritos por iniciativa propia.

Adopción de decisión

7.15. Adopción de la decisión. Salvo el caso en que la JRD esté conformada por un solo miembro, la decisión es adoptada con el voto favorable de dos (2) miembros. A falta de mayoría, el voto del presidente de la JRD será dirimente.

Obligación de votar

Los adjudicadores tienen la obligación de votar en todas las decisiones. Si no lo hacen, se considera que se adhieren a la decisión en mayoría o a la del presidente, según corresponda.

Exposición de razones por desacuerdo

El miembro de la JRD que no esté de acuerdo con la decisión debe exponer las razones que motivan su desacuerdo en un informe escrito por separado que no forma parte de la decisión, pero que se comunica a las partes conjuntamente con esta última. El hecho de que un miembro de la JRD no motive su desacuerdo no constituye un obstáculo para la emisión de la decisión ni para su eficacia.

Descripción y requisitos de la decisión

7.16. Emisión, contenido de la decisión y plazo de notificación. Culminada la audiencia, la JRD delibera en privado en cualquier lugar que considere apropiado. Las deliberaciones son confidenciales y no deben constar en la decisión que se emita. La JRD formula su decisión por escrito, debiendo indicar la fecha de su emisión, así como exponer los fundamentos y conclusiones que las motivan. La decisión debe incluir:

1. Un resumen de la controversia, de las posiciones respectivas de las partes y de los pedidos que se solicitan.

2. Un resumen de las disposiciones pertinentes del contrato de obra y de la legislación aplicable.

3. Una cronología de los hechos relevantes.

4. Un resumen del procedimiento seguido por la JRD.

5. Una lista de los escritos y de los documentos entregados por las partes durante el procedimiento.

6. La decisión en sí misma y su motivación.

Ejecución de la decisión

La JRD redacta la decisión de tal manera que sea ejecutable en la práctica por las partes y conforme a las normas de contrataciones del Estado y el Contrato de Obra; previendo cualquier posible complicación o duda que pueda generar su aplicación.

Plazo de notificación

La JRD notifica su decisión al Centro dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de realizada la última o única sesión de la audiencia respectiva. El Centro debe notificar dicha decisión a las partes en un plazo máximo de tres (3) días contados desde la recepción de la misma.

Plazo adicional

Las Decisiones emitidas y notificadas a las partes fuera de los plazos establecidos en el párrafo anterior son ineficaces, salvo que ambas partes decidan, antes de la recepción de la notificación de la decisión respectiva y mediante acuerdo expreso, concederle a la JRD un plazo adicional para emitir su decisión. Este plazo adicional no puede superar el indicado en el párrafo anterior. El acuerdo expreso debe suscribirse antes de la recepción total de la obra.

Las controversias materia de las decisiones que son ineficaces pueden ser sometidas a arbitraje dentro de los treinta (30) días de vencido el plazo para su notificación.

Contenido de la decisión

7.17. Implicancias económicas de la decisión. La decisión de la JRD versa sobre el derecho que le asiste a las partes con relación a la o a las controversias formuladas,

dejando a las partes la determinación de las implicancias económicas de acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.

Discrepancias económicas

En caso de existir discrepancias respecto a las implicancias económicas de la decisión, cualquiera de las partes puede presentar una controversia a la JRD. En tal caso se emplea el procedimiento aplicable a cualquier petición de presentación de controversia a la JRD.

Decisión de la JRD

Sin embargo, cuando se trate de decisiones que se vayan a emitir luego de la recepción total de la obra, la decisión de la JRD debe versar tanto sobre el derecho que le asiste a las partes con relación a la o las controversias como sobre las implicancias económicas de la decisión. En tal sentido, en dichos casos las partes deben aportar el sustento que sea necesario para que la JRD pueda decidir sobre ambos aspectos de las controversias en cuestión.

Corrección de oficio

7.18. Corrección y aclaraciones de la decisión. La JRD puede corregir de oficio cualquier error tipográfico o informático, de cálculo, de transcripción o de naturaleza similar que contenga la decisión, en un plazo de cinco (5) días desde su notificación a las partes.

Cualquiera de las partes puede solicitar a la JRD la corrección de los errores descritos en el párrafo anterior o bien la aclaración de una decisión, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción de la Decisión.

Plazo para la corrección o aclaración

Cuando la JRD reciba una de las solicitudes detalladas en el párrafo precedente, concederá a la otra parte un plazo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha de recepción de dicha solicitud, para que formule sus comentarios. Toda corrección o aclaración de la JRD debe emitirse en el plazo de cinco (5) días siguientes a la fecha de expiración del plazo otorgado a la otra parte para la recepción de sus comentarios, y notificarse por el Centro en el plazo máximo de tres (3) días.

Desacuerdo con la decisión

7.19. Desacuerdo frente a la decisión de la JRD. Si ninguna de las partes comunica por escrito a la otra y a la JRD su desacuerdo total o parcial con la decisión en el plazo indicado en el quinto párrafo del artículo 212 del Reglamento o si, habiéndolo comunicado, no se inicia el respectivo arbitraje dentro del plazo indicado en el cuarto párrafo del artículo 45.2 de la Ley, la misma adquiere el carácter de definitiva.

En caso que la controversia sea sometida a arbitraje, el árbitro único o el Tribunal Arbitral tendrán facultades para revisar, cuestionar y decidir sobre la controversia, sin estar vinculado o restringido por la decisión emitida por la JRD.

Habilitación para iniciar el arbitraje

7.20. Circunstancias que habilitan al arbitraje. Los árbitros no podrán dar inicio a un proceso arbitral en tanto las partes no hayan agotado el procedimiento previo ante la JRD. Sin embargo, las partes quedan habilitadas para el inicio del arbitraje si la JRD no emite y notifica a las partes su decisión en el plazo previsto en la presente Directiva o dentro de la ampliación de plazo que hubieran concedido las partes, así como en los demás supuestos establecidos en el segundo párrafo del artículo 213 del Reglamento.

Plazos de caducidad

Los plazos de caducidad previstos en la Ley para someter la controversia a arbitraje se computan desde que se comunique a las partes la imposibilidad de conformar la JRD, así como en los demás supuestos establecidos en el tercer párrafo del artículo 213 del Reglamento.

Honorarios y gastos de la JRD

7.21. Honorarios de la JRD. Las partes asumen en partes iguales los honorarios y gastos de los miembros de la JRD. Los miembros de la JRD reciben en partes iguales los mismos honorarios por su labor.

Normativa aplicable

A falta de acuerdo entre las partes y los miembros de la JRD respecto del monto de los honorarios y gastos, éstos serán fijados conforme a lo establecido en el respectivo Reglamento del Centro.

En caso de falta de pago a los miembros de la JRD por una de las partes, se procede conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 209 del Reglamento.

Gastos administrativos

7.22. Gastos administrativos del Centro. El Centro fija los gastos administrativos por los servicios que preste conforme a las tarifas que establezca en sus respectivos reglamentos.

Causales de sustitución

7.23. Sustitución de miembros de la JRD. Procede la sustitución de un miembro de la JRD por las siguientes causales:

1. Incapacidad física o mental permanente.

2. Incapacidad física o mental temporal, que impida o dificulte el desarrollo de las actividades de la JRD.

3. Fallecimiento.

4. Recusación declarada fundada.

5. Resolución del contrato respecto al miembro único o uno de los miembros de la JRD.

6. Renuncia.

Designación de nuevo adjudicador

La parte que designó al miembro sustituido, los adjudicadores que lo propusieron o el Centro, según sea el caso, designan a un nuevo adjudicador en un plazo máximo de dos (2) días contados desde el momento en que el miembro sustituido cesa en sus funciones. En caso no se logre obtener la aceptación del nuevo adjudicador en un plazo de quince (15) días calendario, contados desde el momento que el miembro sustituido cesa en sus funciones, el Centro efectuará la designación respectiva.

Sin embargo, en el caso de recusación declarada fundada, el Centro designa al miembro sustituto directamente.

No realizar audiencias ni emitir decisiones

Mientras no haya sido sustituido un miembro de la JRD, los otros dos (2) miembros deben abstenerse de realizar audiencias y de emitir decisiones, salvo acuerdo en contrario por escrito de las partes. En caso deba ser sustituido el miembro único, dos (2) o los tres (3) miembros, la JRD no podrá llevar a cabo actividad alguna.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Publicación y vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Contrato tripartito estandarizado para JRD.
- Anexo N° 2: Cláusula Modelo.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
Nº 299-2017-OSCE/PRE

PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN RESIDUAL DE ÁRBITROS A CARGO DEL OSCE

(07/10/2017)

DIRECTIVA N° 018-2017-OSCE/CD[1]

I. FINALIDAD

Establecer procedimiento de designación residual de árbitros

La presente directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento de designación residual de árbitros, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. OBJETO

Establecer disposiciones para garantizar la designación

Establecer disposiciones que garanticen la oportuna e idónea designación residual de árbitros, en atención a las solicitudes de designación que realicen los administrados, en el marco de un arbitraje ad hoc, conforme a los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

III. ALCANCE

Cumplimiento obligatorio

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para: i) las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225, ii) las Entidades a las cuales resulte de aplicación supletoria la misma, conforme a lo señalado en la primera disposición complementaria final de la citada Ley, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, iii) los contratistas y árbitros que participen en arbitrajes ad hoc, en lo concerniente a la designación y aceptación al cargo de árbitro.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que Norma el Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
- General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las
- Contrataciones del Estado (OSCE).
- Texto Único Ordenado del Reglamento del Sistema Nacional de Conciliación y Arbitraje, aprobado mediante Resolución N° 016-2004-CONSUCODE/PRE.

(1) La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Comunicado al que se refiere el numeral XII de esta Directiva, según el art. 5 de la presente resolución

•Directiva N° 024-2016-OSCE/CD - Reglamento del Régimen Institucional de Arbitraje Subsidiario en Contrataciones del Estado a cargo del OSCE.

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

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

Ley: Ley de Contrataciones del Estado.

Nómina del OSCE: Nómina de Profesionales Aptos para Designación Residual del OSCE.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Sistema de Arbitraje: Sistema electrónico a través del cual se realizan las designaciones de manera aleatoria y electrónica conforme a lo establecido en el Reglamento.

SNA: Sistema Nacional de Arbitraje.

TUO de la LPAG: Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

VI. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA

Casos de aplicación

La metodología establecida mediante la presente Directiva también será aplicada a los siguientes casos: i) a la designación de los árbitros sustitutos, ii) a la designación de árbitros respecto de aquellos profesionales cuyas recusaciones hayan sido declaradas fundadas por el OSCE, según la normativa aplicable y iii) a las solicitudes de designación residual respecto de procesos arbitrales organizados y administrados por el OSCE, siempre que no se refieran a controversias que deban ser resueltas por Tribunales Arbitrales Permanentes.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De la Solicitud:

Solicitud

La solicitud de designación residual de árbitros ante el OSCE corresponde cuando las partes no hayan pactado sobre la forma en que se designará a los árbitros y no se hayan sometido a arbitraje institucional, conforme a lo siguiente:

- Designación residual de árbitro único

Árbitro único

Para el caso de árbitro único, una vez respondida la solicitud de arbitraje o vencido el plazo para su respuesta, sin que se hubiese llegado a un acuerdo entre las partes, cualquiera de éstas podrá solicitar al OSCE en el plazo de diez (10) días hábiles, la designación de dicho árbitro.

- Designación residual de árbitro en defecto de las partes

Árbitro en defecto de las partes

Para el caso de tribunal arbitral ad hoc, cada parte designará a un árbitro en su solicitud y respuesta, respectivamente. Vencido el plazo para la respuesta a la solicitud de arbitraje sin que se hubiera designado al árbitro correspondiente, la parte interesada solicitará al OSCE, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, la respectiva designación.

- Designación residual de Presidente del Tribunal Arbitral

Presidente del Tribunal Arbitral

Una vez designados dos (02) de los árbitros integrantes de un tribunal arbitral conformado por tres (03) árbitros, estos deben ponerse de acuerdo para designar al Presidente del Tribunal Arbitral en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de aceptación del último árbitro designado.Si una vez designados los dos (02) árbitros conforme al procedimiento antes referido, éstos no consiguen ponerse de acuerdo dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, cualquiera de las partes podrá solicitar al OSCE la designación del presidente del tribunal arbitral dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

7.2. De la aceptación de los árbitros para la designación residual:

Aceptación en un arbitraje ad hoc

En un arbitraje ad hoc, cada árbitro dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido comunicado con su designación, deberá dar a conocer su aceptación por escrito a la parte que lo designó, la misma que deberá poner en conocimiento de su contraparte la aceptación en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha de la realización de la designación.

Designación de nuevo árbitro

Si en el plazo establecido para aceptar el cargo, el árbitro no comunica su aceptación, se presume que no acepta ejercer el cargo, en cuyo caso queda expedito el derecho de la parte que lo designó para nombrar un nuevo árbitro dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si el árbitro nuevo no acepta o no comunica su aceptación en el plazo de cinco (05) días hábiles, la contra parte puede solicitar la designación residual ante el OSCE con la documentación correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Fases

Las disposiciones específicas para la designación residual de árbitros comprenden tres (03) fases. Las fases son las siguientes:

8.1. FASE DE SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES

La fase de selección de expedientes tiene cuatro (04) etapas. Las etapas son las siguientes:

Etapa de calificación de las solicitudes de designación residual.

Etapa de evaluación del expediente de designación residual.

Etapa de distinción de los expedientes según el tipo de árbitro solicitado.

Etapa de obtención del Anexo N° 1.

8.1.1. Etapa de calificación de las solicitudes de designación residual

Presentación de solicitud

8.1.1.1 El solicitante deberá presentar su solicitud de designación residual de árbitro en la Mesa de Partes respectiva del OSCE; dicha solicitud deberá cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA.

Incumplimiento de requisitos

8.1.1.2 Si la solicitud de designación residual presentada no cumple con los requisitos establecidos en el TUPA, la Mesa de Partes observará el trámite, por lo que el solicitante deberá subsanar su pedido dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. La observación se anotará bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia de cargo del solicitante indicando que ante el incumplimiento se tendrá por no presentada su solicitud.

Subsanación de observaciones

8.1.1.3 Transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior, sin que el solicitante haya cumplido con subsanar la(s) observación(es) anotada(s), la Mesa de Partes tendrá por no presentada la solicitud, sin perjuicio que el solicitante requiera la devolución de los recaudos y el reembolso del monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

8.1.2. Etapa de evaluación del expediente de designación residual

Tramitación del procedimiento

8.1.2.1 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 8.1.1.2, la Subdirección responsable de la tramitación del procedimiento requerirá al solicitante que cumpla con presentar la documentación necesaria para la continuación del procedimiento y que no pudo ser advertida por la Mesa de Partes. Para tal fin, se otorgará un plazo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de tener por no presentada su solicitud de conformidad con lo establecido en el artículo 134 del TUO de la LPAG.

Plazo de resolución

8.1.2.2 El plazo para resolver el procedimiento de designación residual de árbitro único, presidente de tribunal arbitral o árbitro en defecto de la Entidad o del Contratista es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la presentación de la correspondiente solicitud. El inicio del cómputo del plazo para atender la solicitud de designación residual de árbitros se producirá una vez que el administrado haya cumplido con subsanar íntegramente lo solicitado.

Conclusión del procedimiento

8.1.2.3 En los casos en que no corresponda atender la solicitud de designación residual conforme a la presente Directiva, la Dirección encargada de supervisar la tramitación de procedimiento declarará la conclusión del procedimiento mediante escrito motivado.

Registro de solicitud de designación residual

8.1.2.4 En el caso que corresponda atender la solicitud de designación residual, debido al cumplimiento de los requisitos exigidos por el TUPA y conforme a lo establecido en la norma aplicable vigente, la Subdirección responsable de la tramitación del procedimiento procederá a registrar dicha solicitud en el Sistema de Arbitraje, con la finalidad de que la misma forme parte de la relación de expedientes de solicitudes de designación residual de árbitros a que se refieren los numerales siguientes de la presente Directiva.

Casos de árbitros sustitutos

Asimismo, se incluirá en la relación respectiva, los casos de árbitros sustitutos, ya sea porque el árbitro previamente designado por el OSCE no aceptó el cargo o porque vencido el correspondiente plazo no ha respondido el oficio mediante el cual se le notificó la designación otorgada, conforme lo señalado en el numeral 8.2.2 de la presente Directiva. También se incluirán los arbitrajes AD HOC y SNA en los que el OSCE haya declarado fundadas las solicitudes de recusación, conforme a la normativa aplicable; para estos últimos casos, la Subdirección responsable de la tramitación del procedimiento podrá recabar la información que no obrase en el expediente de recusación y que sea necesaria para su inclusión en el expediente de designación que se apertura.

8.1.3. Etapa de distinción de los expedientes según el tipo de árbitro solicitado

Subdirección responsable de la tramitación

8.1.3.1 La Subdirección responsable de la tramitación del procedimiento procederá a distinguir los expedientes de designación residual de árbitros que cumplan con los requisitos exigidos por el TUPA, según el tipo de árbitro solicitado. Se considerarán dos listas, por un lado, solicitudes de designación de presidentes de tribunal arbitral y árbitros únicos, y, por otro lado, las solicitudes de designación de árbitros en defecto de la Entidad o del Contratista. Cabe resaltar que pueden organizarse en un mismo anexo, solicitudes de designación residual de árbitro único, presidentes de tribunal arbitral y árbitros en defecto de la Entidad o del Contratista.

8.1.4. Etapa de Obtención del Anexo N° 01 del Sistema de Arbitraje

Asignación electrónica

8.1.4.1 Los expedientes se deben asignar a través del Sistema de Arbitraje electrónicamente.

Expedientes

8.1.4.2 Se presentarán dos (02) relaciones, cada una de ellas conteniendo las solicitudes ordenadas según se haya solicitado la designación de presidente de tribunal y árbitro único, o corresponda la designación de árbitros en defecto de la Entidad o del Contratista. El total de expedientes puede organizarse en un mismo anexo.

Contenido de Anexo N° 1

8.1.4.3 En el Anexo N° 1, que contendrá la lista de expedientes de solicitudes de designación, se deberá considerar, como mínimo, el número asignado a cada expediente, la entidad, el contratista, el contrato objeto de designación residual, la cuantía de la controversia o del contrato, precisándose si la designación es como árbitro único, presidente de tribunal arbitral o árbitro en defecto de la Entidad o del Contratista.

Arbitrajes organizados y administrados por OSCE

8.1.4.4 Cuando se trata de designaciones respecto de arbitrajes organizados y administrados por el OSCE, se remitirá el Anexo 1, debidamente evaluado y visado por el responsable a cargo de los citados procesos o a quien se delegue dicha función. Este anexo debe contener el total de expedientes SNA con el estado "listo para designar", cumpliendo con las disposiciones específicas del numeral 8.1 de la presente directiva, en lo que corresponda.

Una vez emitida la Resolución de designación residual, la Subdirección encargada de la tramitación del procedimiento se encargará de las actuaciones procedimentales siguientes que correspondan, debiendo registrar en el Sistema de Arbitraje la resolución de designación residual, así como la aceptación, no aceptación o falta de respuesta de cada uno de los árbitros designados.

8.2. FASE DE SELECCIÓN DE ÁRBITROS

Etapas

Para elaborar su propuesta y posterior designación, se deberán desarrollar las siguientes cinco (05) etapas:

Etapa de verificación de la inscripción en la Nómina de Profesionales Aptos para Designación Residual.

Etapa de verificación de los deberes de los árbitros.

Etapa de revisión de frecuencia en las designaciones residuales.

Etapa de distinción de las especialidades para árbitro único y presidente de tribunal arbitral o árbitro en defecto de la Entidad o del Contratista.

Etapa de obtención de las relaciones de árbitros según rangos de puntaje.

8.2.1. Etapa de verificación de la inscripción en la Nómina de Profesionales Aptos para ser Designados residualmente como Árbitros por el OSCE.

Verificación de inscripción vigente

8.2.1.1 Se verificará que los profesionales a ser propuestos cuenten con inscripción vigente en la Nómina del OSCE y que esta vigencia se extienda como mínimo hasta el mes posterior a la realización del cierre electrónico.

8.2.2. Etapa de verificación de los deberes de los árbitros

Requisitos

8.2.2.1 Se deberá verificar que los profesionales a ser propuestos cumplan con lo siguiente:

a) No encontrarse suspendido o excluido en el Registro Nacional de Árbitros ni en la Nómina del OSCE.

b) No tener impedimento legal o reglamentario vigente para ser árbitro.

c) No contar con recusaciones declaradas fundadas por el OSCE o por Instituciones arbitrales, en arbitrajes en materia de contrataciones del Estado.

En caso que el profesional cuente con una o más recusaciones declaradas fundadas por el OSCE y/o Instituciones arbitrales, no lo incluirá en las propuestas de designación, según los siguientes criterios:

- Si el profesional cuenta con una (01) recusación declarada fundada, no será considerado en las propuestas de designación por un (01) año contado desde el día siguiente de la fecha de emisión de la resolución correspondiente;
- Si el profesional cuenta con dos (02) recusaciones declaradas fundadas, no será considerado en las propuestas de designación durante tres (03) años.

En el caso de recusaciones declaradas fundadas por Instituciones arbitrales, el periodo por el cual el profesional no será considerado en las propuestas de designaciones se contará desde la fecha en que la Subdirección encargada de la tramitación del procedimiento tome conocimiento de las mismas.

d) No haber rechazado injustificadamente las designaciones residuales efectuadas por el OSCE.

Los casos de no aceptaciones vinculadas a los deberes de independencia e imparcialidad, impedimentos, u otros señalados por el Código de Ética del OSCE u otras normas aplicables, se entienden justificados, siempre que el profesional precise las circunstancias específicas que motivan la no aceptación de la designación.

Si el rechazo de la designación se sustenta en la falta de tiempo, exceso de carga laboral o profesional, viajes, salud, lejanía al lugar de la sede arbitral u otro supuesto de carácter general no contemplado en el párrafo anterior o el rechazo de la designación no es motivado o el profesional no brinda respuesta a la designación efectuada, los profesionales no serán incluidos en las propuestas de designación residual de los siguientes cuatro (04) meses posteriores a la comunicación de la no aceptación o posteriores a la fecha en que vencía el plazo para aceptar el cargo, según corresponda.

e) No cuente con resolución(es) del OSCE que ordene(n) la devolución de honorarios de los árbitros, o resoluciones que se hayan pronunciado declarando fundadas las solicitudes de liquidación o reliquidación de gastos arbitrales, dentro del plazo de un (01) año contado desde la resolución que se haya emitido.

8.2.3. Etapa de revisión de frecuencia en las designaciones residuales

Límite de designaciones residuales

El árbitro que tenga seis (6) o más designaciones residuales, realizadas por el OSCE, en el año en que se efectúa la propuesta, será excluido hasta que el total de profesionales aptos para ser designados residualmente como árbitros cuenten con seis (6) designaciones. No cuentan como una designación residual los siguientes casos: (i) cuando se haya concluido el expediente por desistimiento y (ii) cuando se haya dejado sin efecto la designación.

Designaciones residuales adicionales

Posteriormente podrán otorgarse más designaciones residuales al profesional, de acuerdo al ingreso de solicitudes de designación residual de árbitro.

8.2.4. Etapa de distinción de las especialidades para árbitro único y presidente de tribunal arbitral o árbitro en defecto de la Entidad o del Contratista

Elaboración de relación de árbitros

8.2.4.1 Para la elaboración de la relación de árbitros únicos y presidentes de tribunal arbitral, se tendrán en cuenta sólo a los abogados que cuenten con las tres (3) especialidades, de conformidad con lo establecido en el numeral 45.6 del artículo 45 de la Ley, esto es, arbitraje, contrataciones con el Estado y derecho administrativo.

Criterios para acreditar especializaciones

8.2.4.2 Las especialidades se acreditarán mediante la experiencia funcional y/o docencia universitaria y/o formación académica, de acuerdo al cuadro Criterios para acreditar especializaciones.

Especialización	Acreditación académica		Acreditación de experiencia funcional		Acreditación de experiencia en docencia universitaria
Arbitraje en Contrataciones con el Estado	Certificado (s) Diplomados u otros programas de estudios especializados similares / Maestrías / Doctorados que acrediten especialización en arbitraje; cualquiera de ellos deberá ser expedido por universidades con licenciamiento vigente por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU o que cuenten con certificación ante el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE Se consideran también los documentos que acrediten experiencia como expositor.	y/o	Documentos que acrediten experiencia en arbitraje en contrataciones con el Estado actuando como árbitro o secretario arbitral. Documentos que acrediten experiencia en contrataciones del Estado mediante el ejercicio de la función pública o privada. Las experiencias en distintas labores durante el mismo periodo de tiempo no se duplican. Se computa sólo la experiencia profesional desde la obtención del grado de bachiller, como mínimo. *No se considerarán los laudos anulados por el Poder Judicial o dejados sin efecto por el Tribunal Constitucional. Mínimo 5 años en total.	y/o	Constancias o certificados que acrediten experiencia en la labor de docente universitario en materia de arbitraje. Mínimo 2 años o cuatro semestres académicos o 132 horas académicas.
Contrataciones del Estado	Certificado (s) Diplomados u otros programas de estudios especializados similares / Maestrías / Doctorados universidades que acrediten especialización en contrataciones del Estado, cualquiera de ellos deberá ser expedido por universidades con licenciamiento vigente por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU o que cuenten con certificación ante el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACESe consideran también los documentos que acrediten experiencia como expositor. Mínimo 120 horas académicas.	y/o	Documentos que acrediten experiencia en arbitraje en contrataciones con el Estado actuando como árbitro o secretario arbitral. Documentos que acrediten experiencia en contrataciones del Estado mediante el ejercicio de la función pública o privada. Las experiencias en distintas labores durante el mismo periodo de tiempo no se duplican. Se computa sólo la experiencia profesional desde la obtención del grado de bachiller, como mínimo. *No se considerarán los laudos anulados por el Poder Judicial o dejados sin efecto por el Tribunal Constitucional. Mínimo 5 años en total.	y/o	Constancias o certificados que acrediten experiencia en la labor de docente universitario en materia de contrataciones del Estado. Mínimo 2 años o cuatro semestres académicos o 132 horas académicas.

Derecho Administrativo	Certificado (s) Diplomados u otros programas de estudios especializados similares / Maestrías / Doctorados que acrediten especialización expresa en derecho administrativo expedidos por universidades. Se consideran también los documentos que acrediten experiencia como expositor. Mínimo 120 horas académicas	y/o	Documentos que acrediten experiencia en derecho administrativo mediante el ejercicio de la función pública o privada. Las experiencias en distintas labores durante el mismo periodo de tiempo no se duplican. Se computa sólo la experiencia profesional desde la obtención del grado de bachiller, como mínimo. *No se considerarán los laudos anulados por el Poder Judicial o dejados sin efecto por el Tribunal Constitucional. Mínimo 5 años en total.	y/o	Constancias o certificados que acrediten experiencia en la labor de docente universitario en materia de Derecho Administrativo. Mínimo 2 años o cuatro semestres académicos o 182 horas académicas.

Los diplomados y/o programas de estudios especializados pueden acumularse para llegar al mínimo de 120 horas requerido como criterio de especialización.

Diplomados y/o programas

La acreditación académica en la materia específica de arbitraje en contrataciones del Estado, acredita especialización en Arbitraje y Contrataciones del Estado.

Acreditación académica

Para contabilizar el tiempo de experiencia funcional, los documentos acreditativos deberán precisar el período de tiempo de la experiencia, o, en su defecto, tanto el inicio como la culminación de la actividad desarrollada.

Tiempo de experiencia

Las maestrías o doctorados en la correspondiente materia, acreditan especialización sin necesidad de que se acrediten las correspondientes horas académicas. En los casos de máster y/o especializaciones no reconocidas como maestrías por la Ley Universitaria, y las autoridades universitarias nacionales, deberá acreditarse el número de horas académicas.

Maestrías o doctorados

La actualización de la información de los profesionales para acreditar especialidad se realizará en forma mensual, para cuyo efecto se considerará la documentación remitida al OSCE por los profesionales hasta el último día hábil del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre en el sistema electrónico de designaciones residuales.

Actualización de información

En el caso de laudos se considerarán aquellos laudos remitidos al OSCE y publicados en el portal institucional del OSCE, conforme al informe mensual, bimestral o trimestral remitido por el Profesional de la Dirección competente a cargo de dicha publicación.

Se considerarán también los laudos registrados en el SEACE, remitidos por los árbitros a través de la Mesa de Partes del OSCE, hasta el último día hábil del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre en el citado sistema.

8.2.5. Etapa de obtención de las relaciones de árbitros según rangos de puntaje

8.2.5.1 Se podrá elaborar dos (02) relaciones de árbitros según rangos de puntaje. La primera relación será de árbitros que cumplan los requisitos para ser designados como presidentes de tribunales arbitrales y árbitros únicos; mientras que la segunda relación será para árbitros en defecto de la Entidad y/o del Contratista, conformada por aquellos profesionales que no sean abogados o que siendo abogados no cuenten como mínimo con la especialidad en contrataciones con el Estado, conforme a lo dispuesto por el numeral 45.6 del artículo 45 de la Ley.

Relaciones de árbitros por rangos de puntaje

Ambas relaciones de árbitros podrán formar parte de un solo anexo.

8.2.5.2 Para obtener los listados de profesionales para ser designados, se determinará un puntaje para cada profesional, luego de aplicar la siguiente fórmula ponderada:

Aplicación de fórmula

$$Pi = (1/50{,}000)ExpC + (0.5)ExpN + (2CU + CNU)/80 + G + (2.21)CLAU + (1/60)HD + I - LA$$

Donde:

Pi = Puntaje del árbitro=100

(1/50,000)ExpC = 20

(0.5)ExpN = 15
(2CU + CNU)/80 = 25
G = 10
(2.21)CLAU = 10
(1/60)HD = 10
I = 10
LA = 10

Factores de evaluación	Variable
Experiencia según el promedio de las cuantías de los casos arbitrales designados por el OSCE **ExpC**	Experiencia según el promedio de las cuantías de los casos arbitrales en los que hubiera sido designado por el OSCE en el año inmediatamente anterior. No se computarán aquellas designaciones que no hubieran sido aceptadas por los profesionales o que hubiesen sido dejadas sin efecto por algún motivo. En caso que se trate de cuantía indeterminada o de puro derecho se considerará, sólo para efectos del cómputo del presente factor, el monto del contrato.
Experiencia según el número de casos arbitrales **ExpN**	Experiencia según el número de casos arbitrales, en los que hubiera participado como árbitro, según los laudos que hubiera remitido al OSCE y que se encuentren publicados en el portal institucional del OSCE y/o los que se hubieran registrado en el SEACE, según corresponda.
Capacitación universitaria en relación con su actualización **CU**	Actualización de capacitación universitaria en los últimos cinco (5) años, en universidades nacionales o extranjeras en las especialidades de Arbitraje, Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo. El cómputo será por horas académicas de capacitación recibida u otorgada. En el caso que la acreditación esté referida a cursos en las especialidades de Arbitraje, Contrataciones del Estado o Derecho Administrativo, aprobados dentro de programas de maestría o doctorado, cada crédito académico será considerado como 17 horas de capacitación. En el caso de máster u otros programas de post grado deberá acreditarse el número de horas de capacitación o de créditos desarrollados. No acreditan puntaje los cursos desarrollados dentro de los programas de pre-grado. Se incluyen las constancias como asistente y como expositor. En el caso de que en las constancias y/o certificados no se mencione la cantidad de horas académicas de capacitación y el profesional no haya acreditado con otros documentos dicha cantidad, se considerará por cada día de capacitación acreditada dos (02) horas académicas.
Capacitación no universitaria en relación con su actualización **CNU**	Actualización de capacitación no universitaria en los últimos cinco (5) años, en instituciones no universitarias nacionales o extranjeras en las especialidades de Arbitraje, Derecho Administrativo o Contrataciones con el Estado. Se incluyen las constancias como asistente y como expositor. El cómputo será por horas académicas de capacitación recibida u otorgada. En el caso de que en las constancias y/o certificados no se mencione la cantidad de horas académicas de capacitación y el profesional no haya acreditado con otros documentos dicha cantidad, se considerará por cada día de capacitación acreditado dos (02) horas académicas.
Grado Académico y/o estudios de postgrado regulares alcanzados **G**	Grado académico y/o estudios de post grado regulares alcanzados. Si se acreditan los grados y/o estudios culminados en temas vinculados a arbitraje, contrataciones del Estado o derecho administrativo: Por el grado de Doctor se obtendrá 6 puntos, grado de magíster 4 puntos, estudios culminados de doctorado 3 puntos (sólo para quienes no acrediten el grado de Doctor), estudios culminados de Maestría 2 puntos (sólo para quienes no acrediten el grado de Magíster). En otras materias distintas, pero vinculadas al arbitraje, contrataciones del Estado o derecho administrativo: Se otorgará la mitad del puntaje en cada caso. Los grados obtenidos en el extranjero deberán estar debidamente revalidados o reconocidos, de acuerdo a las Leyes peruanas. Los másteres universitarios no revalidados o no reconocidos según las Leyes peruanas o que no tienen la categoría de Maestría, según la ley peruana, acreditarán la mitad del puntaje que corresponda a una Maestría.

Celeridad en la Gestión de Procesos Arbitrales **CLAU**	Celeridad de gestión de procesos arbitrales. Se computará de acuerdo a la diferencia entre el promedio general de demora para emitir laudos de la totalidad de profesionales de la Nómina del OSCE menos el promedio de tiempo que ha demorado el árbitro en emitir sus laudos. En caso el árbitro tenga un promedio menor que el promedio general, se le asignará puntaje positivo, en caso que dicho promedio individual sea mayor que el promedio general el puntaje será negativo hasta un máximo de reducción de 10 puntos. Se considerará los laudos reportados al OSCE y publicados en su portal institucional y/o los que se hubieran registrado en el SEACE, según corresponda, que hayan sido emitidos en el año inmediatamente anterior. En caso que no tenga registrado ningún laudo, no se otorgará puntaje (ni positivo ni negativo). El cómputo de la demora del laudo empezará desde la fecha de instalación del arbitraje señalada en el laudo o acreditada por el profesional, o, en caso que no se pueda determinar dicha fecha, desde la presentación de la demanda, y culminará con la fecha de emisión del laudo.
Horas de docencia universitaria en temas vinculados a arbitraje, contrataciones con el Estado o derecho administrativo **HD**	Sólo para efectos del cómputo del presente factor y en caso que en los documentos acreditativos no se señale las horas de docencia universitaria, se considerará cada ciclo o semestre universitario como de 51 horas académicas y si la acreditación fuera por años se considerará 102 horas académicas por cada año acreditado. La docencia universitaria deberá estar referida a arbitraje, contrataciones del Estado o derecho administrativo, y puede ser tanto respecto de programas universitarios regulares (pre o post grado) o no regulares (cursos de extensión o proyección universitaria).
Investigaciones publicadas (libros y artículos en temas vinculados a arbitraje, contrataciones del Estado o derecho administrativo) **I**	Investigaciones publicadas (libros y artículos en temas vinculados a arbitraje, contrataciones del Estado o derecho administrativo). Los profesionales deberán acreditar su autoría con copia simple del Certificado o Constancia del Depósito Legal efectuado a la Biblioteca Nacional del Perú o en la Dirección de Derechos de Autor del INDECOPI, salvo que la publicación se encuentre en el catálogo del Centro de Documentación sobre Contratación Pública del OSCE, en este último caso deberá precisarse dicha circunstancia. Cada libro publicado merecerá dos (02) puntos; cada artículo publicado en revistas o publicaciones periódicas escritas merecerá 0.50 puntos; si los artículos o investigaciones se encuentran publicados electrónicamente se otorgará 0.25 puntos, en estos últimos casos el profesional deberá proporcionar la dirección electrónica en la que se encuentra publicado el material bibliográfico.
Laudos Anulados **LA**	Por cada sentencia consentida y/o ejecutoriada del Poder Judicial que anula un laudo, que haya sido remitido al OSCE y publicado en el portal institucional del OSCE se descontará dos (02) puntos, hasta un total de diez (10) puntos.

Actualización mensual de información

La actualización de la información de los profesionales para la calificación de su información y para el otorgamiento de puntaje se realizará en forma mensual, para cuyo efecto se considerará la documentación remitida al OSCE por los profesionales hasta el último día hábil del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre en el sistema electrónico de designaciones residuales.

En el caso de laudos se considerará a aquellos remitidos al OSCE y publicados en el portal institucional del OSCE, conforme al informe mensual, bimestral o trimestral remitido por el Profesional de la Dirección competente a cargo de dicha publicación.

Se considerarán también los laudos registrados en el SEACE, remitidos por los árbitros a través de la Mesa de Partes del OSCE hasta el último día hábil del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre en el sistema.

En el caso de sentencias de anulación de laudos del Poder Judicial se considerarán aquellas comunicadas al OSCE y/o publicadas en el portal institucional del OSCE,

durante el mes anterior al cierre en el sistema electrónico de designaciones, previo informe del encargado de su publicación.

Puntaje máximo

Puntaje igual o menor a cero

8.2.5.3 El puntaje máximo que puede obtener un profesional es de cien (100) puntos. Los profesionales cuyo puntaje total sea menor o igual a cero (0) a la fecha de cierre no serán considerados en la lista de profesionales aptos. Es responsabilidad de cada profesional mantener actualizada la información que acredite los factores de puntuación. Si en un lapso de seis (6) meses un profesional ha mantenido en la Nómina del OSCE un puntaje igual o menor a cero, la Subdirección encargada de la tramitación del procedimiento le informará de tales hechos a efectos de que proceda con la actualización correspondiente que le permita superar tal situación, bajo apercibimiento de proceder a su exclusión de la Nómina del OSCE. Si dentro de los seis (6) meses siguientes de la comunicación señalada el profesional ha seguido manteniendo el mismo puntaje, se dispondrá su exclusión de la Nómina de Profesionales Aptos para Designación Residual del OSCE, conforme a lo previsto en la Directiva correspondiente.

Empate de puntajes

8.2.5.4 En caso de empate en los puntajes de los profesionales se preferirá en el orden de prelación al profesionales cuya inscripción sea la más antigua.

8.3. FASE DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES - ÁRBITROS

Elaboración de reporte técnico

8.3.1. Obtenidos los cuadros de expedientes de solicitudes de designación y las relaciones de profesionales aptos para ser designados, a que se refieren los numerales 8.1 y 8.2 de la presente directiva, ordenados en forma descendente según el puntaje obtenido, , se elaborará un reporte técnico sobre los profesionales que pueden ser designados

Asignación electrónica de expedientes

8.3.2. El proceso de asignación de expedientes a los árbitros será electrónico, conforme a las reglas establecidas en la presente Directiva, debiendo realizarse un informe para los casos de árbitros únicos y presidentes de tribunal arbitral y otro informe para árbitros en defecto de la Entidad y/o del Contratista o un informe para todos los tipos de árbitro.

Criterios de designación

8.3.3. La asignación expediente - árbitro se realizará según los siguientes criterios de designación:

CUADRO DE CRITERIOS
DE DESIGNACIÓN RESIDUAL DE ÁRBITROS

Criterios	Descripción del Criterio
Asignación cruzada, dentro de cada rango	A cualquiera de los profesionales aptos dentro de cada rango podrá asignársele cualquiera de los expedientes, en atención a que los profesionales que clasifican están aptos para asumir procesos arbitrales dentro de los parámetros de los casos arbitrales.
Por orden Alfabético	Este tipo de designación se realizará en orden alfabético de la a-z y de la z-a.

Remisión de informe

8.3.4. Una vez elaborado el informe técnico de designación residual, la Dirección a cargo de la supervisión de la tramitación del procedimiento elevará el informe a la Presidencia Ejecutiva para su evaluación, aprobación y/o modificación. La Presidencia Ejecutiva del OSCE podrá utilizar un criterio de asignación distinto al propuesto. Asimismo, la Presidencia Ejecutiva podrá excluir a determinados profesionales de la propuesta remitida, en base a información que haya sido puesta en su conocimiento, a efectos de prevenir cuestionamientos sobre el profesional propuesto que potencialmente pudieran afectar el desarrollo del proceso arbitral.

IX. DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN Y CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN RESIDUAL

Resolución de designación

9.1.1. La Presidencia Ejecutiva emitirá la resolución de designación residual correspondiente, con el VB° de la Dirección encargada de supervisar la tramitación del procedimiento.

Contenido de la resolución de designación

9.1.2. La resolución de designación residual deberá contener el número de cada expediente, el contrato materia de controversia, la entidad que participa de la controversia, el contratista que participa de la controversia y los nombres y apellidos del profesional designado, precisando si la designación es como árbitro único, árbitro en defecto de la Entidad y/o del Contratista o presidente de tribunal arbitral.

Notificación a las partes y al árbitro designado

9.1.3. Emitida la resolución, se notificará a las partes involucradas en el proceso arbitral y al árbitro designado. El árbitro designado contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para comunicar su aceptación o abstención al encargo.

Notificación a las entidades

En el caso de las Entidades, la notificación se realizará al domicilio señalado en el contrato, siendo responsabilidad del solicitante precisar la dirección de la Entidad en caso esta haya comunicado la variación de la misma. Asimismo, se notificará a la procuraduría pública encargada de su defensa, de corresponder.

Notificación al contratista

En el caso del contratista, la notificación se realizará al domicilio establecido en el contrato, siendo responsabilidad del solicitante precisar la dirección del contratista en caso este haya comunicado la variación de la misma. No obstante, si el contratista señaló su domicilio procesal en la solicitud de designación residual, se notificará a este domicilio.

Recibida la carta de aceptación del árbitro, ésta será puesta en conocimiento de las partes, a los domicilios precisados en el párrafo anterior.

No aceptación al cargo

9.1.4. En caso el árbitro designado manifieste su no aceptación al cargo o no responda hasta antes de la siguiente propuesta de designación residual de árbitro siempre que hubiese transcurrido por lo menos cinco (5) hábiles de la notificación de su designación, se procederá a designar un nuevo árbitro, y así sucesivamente hasta cumplir con el objeto de la designación solicitada.

9.2 DE LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Notificación de aceptación al cargo

9.2.1. El procedimiento de designación de árbitro único o del tribunal arbitral culmina con la notificación de la aceptación del árbitro designado a las partes.

Solicitud de desistimiento

9.2.2. La presentación de una solicitud de desistimiento recibida antes de la notificación de la carta de aceptación del árbitro designado, pone fin al procedimiento, siendo declarado por la Dirección encargada de supervisar la tramitación del procedimiento.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Normativa aplicable

10.1 A los procedimientos en trámite, se les aplicará la presente directiva.

Publicación en el SEACE

10.2 Las resoluciones de designación se notificarán a las partes a través de su publicación en el SEACE, debiendo ser comunicadas de manera personal, al árbitro designado.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Asignación de expedientes adicionales

11.1 En el supuesto que las relaciones de profesionales no logren satisfacer el número de solicitudes de designación requeridas, podrá asignarse expedientes que no hubieran sido asignados al total de profesionales, incluyendo a los que tengan más de seis (06) designaciones residuales en el año, conforme a cualquiera de las reglas establecidas en el sistema de arbitraje.

Implementación por el área técnica

11.2 Las disposiciones que impliquen modificaciones al sistema de arbitraje – designaciones deberán ser implementadas por el área técnica correspondiente en el menor tiempo posible.

XII. DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente en que OSCE informe mediante un Comunicado sobre la entrada en operatividad del sistema de designación aleatoria adecuada a las disposiciones de esta Directiva.

La Resolución que apruebe la presente Directiva será publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

XIII. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la vigencia de la presente Directiva, deróguese la Directiva N° 019-2012-OSCE/CD "Procedimiento de designación residual de árbitros al amparo de la normativa de contrataciones del Estado".

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
N° 020-2017-OSCE/CD

PROCEDIMIENTO DE RECUSACIÓN DE ÁRBITROS PARA ARBITRAJES AD HOC Y ARBITRAJES ADMINISTRADOS POR EL SNA-OSCE

(21/07/2017)

DIRECTIVA N° 014-2017-OSCE/CD

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento de recusación de árbitros para solicitudes que se formulen ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Establecer el procedimiento de recusación de árbitros

II. OBJETO

Cautelar que las solicitudes de recusación contra árbitros se formulen, tramiten y resuelvan conforme a los requisitos, procedimientos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del OSCE , las normas de contrataciones del Estado y las disposiciones de la presente Directiva.

Cautelar las solicitudes de recusación contra árbitros

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del OSCE que intervengan en el trámite de solicitudes de recusación que formulen las partes de un proceso arbitral.

Asimismo, es de cumplimiento obligatorio, en lo que corresponda, para las Entidades que se encuentran incluidas dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, los contratistas y árbitros.

Cumplimiento obligatorio para el OSCE y entidades

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Base legal

V. REFERENCIAS

En el presente documento se utilizarán las siguientes referencias:

Referencias

Ley: Ley de Contrataciones del Estado

LPAG: Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la presentación de la solicitud

Solicitud de recusación

6.1 La solicitud de recusación debe presentarse ante el OSCE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de comunicada la aceptación del cargo por el árbitro recusado a las partes o desde que la parte recusante tomó conocimiento de la causal sobreviniente. De existir otros hechos o motivos de recusación contra el mismo árbitro con posterioridad a los planteados en la solicitud original no serán tomados en cuenta para resolver dicho trámite, debiendo encausarse a través de otro procedimiento de recusación.

Normativa aplicable

El procedimiento de recusación se tramita conforme a los requisitos y plazos establecidos en el TUPA.

Entidades

6.2 En el caso de entidades, las solicitudes deberán ser formuladas por la respectiva Procuraduría Pública, debidamente acreditada. En los casos que la representación procesal de la Entidad no corresponda legalmente a un Procurador Público, dicha situación deberá ser sustentada por el representante o apoderado señalando la base legal y adjuntando su documento de representación.

Contratistas

En el caso de contratistas, cuando se trate de persona natural, en su solicitud de recusación señalará el documento de identificación respectivo. Cuando se trate de persona jurídica o Consorcio, el representante legal adjuntará a su solicitud de recusación el documento respectivo que acredite sus facultades de representación.

Información obligatoria

6.3 La solicitud de recusación debe identificar obligatoriamente la causal o causales de recusación en las que se sustenta, los fundamentos de hecho y de derecho por cada causal invocada, así como las pruebas en las que se fundamenta.

Incumplimiento de requisitos

6.4 Si la solicitud presentada no cumple con los requisitos establecidos en el TUPA, la Mesa de Partes respectiva observará el trámite, invitando al solicitante a subsanarlo dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. La observación se anotará bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia de cargo del solicitante indicando que ante el incumplimiento, se tendrá por no presentada su solicitud.

Subsanación de observaciones

Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la Mesa de Partes respectiva considerará como no presentada la solicitud, sin perjuicio que el solicitante requiera la devolución de los recaudos y el reembolso de la tasa abonada por derecho de tramitación, en caso corresponda. En caso se proceda con la subsanación se derivará el expediente al órgano competente del OSCE para su tramitación.

De la calificación y traslado de la solicitud

Documentación requerida por OSCE

6.5 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6.4, por única vez, el órgano competente del OSCE podrá requerir la documentación cuya presentación haya sido omitida por el solicitante o que sea necesaria para la continuación del procedimiento. Para tal fin, se otorgará al solicitante un plazo de dos (02) días hábiles a fin de proseguir con el trámite, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134 de la LPAG.

Conformidad de documentación

6.6 Una vez que se cuente con la documentación conforme, se correrá traslado de la solicitud de recusación y sus recaudos al árbitro o árbitros recusados así como a la parte que no formuló la recusación; para que en plazo de cinco (5) días hábiles cumplan con manifestar lo que estimaran conveniente a su derecho.

Designación de árbitro sustituto

6.7 Si la otra parte está de acuerdo con la recusación o el árbitro o árbitros renuncian, se procederá a la designación del árbitro o árbitros sustitutos, en la misma forma en que se designó al árbitro o árbitros recusados.

Resolución de recusación por OSCE

Si la otra parte no está de acuerdo con la recusación o el árbitro o árbitros no renuncian o no absuelven el traslado en el plazo indicado, el OSCE procederá a resolver la recusación en el plazo previsto en su TUPA.

De la Resolución

Notificación

6.8 La resolución que resuelve la recusación será notificada a las partes así como al árbitro o árbitros recusados a través de su publicación en el SEACE.

Resolución motivada, definitiva e inimpugnable

La resolución de la recusación por el OSCE debe ser motivada, es definitiva e inimpugnable y será publicada en el portal institucional del OSCE. Cuando la recusación sea declarada fundada, el OSCE procederá a la designación del árbitro sustituto.

VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Acreditación por declaración jurada

7.1 En tanto se implemente la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1246, el documento que acredita la vigencia de poderes y designación de representantes legales de personas jurídicas exigido en el numeral 6.2 de la presente Directiva, puede ser sustituido a opción del administrado por una Declaración Jurada según formato publicado en la sección de Arbitraje del portal institucional del OSCE (http://portal.osce.gob.pe/arbitraje/).

Una vez implementada la interoperabilidad, no resultará exigible el documento que acredita dichas facultades de representación, lo que será puesto en conocimiento por el OSCE mediante Comunicado.

Normativa aplicable

7.2 Los procedimientos administrativos de recusación iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, continuarán rigiéndose con las normas vigentes al momento en que fue presentada la respectiva solicitud.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la apruebe en el Diario Oficial "El Peruano".

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
Nº 298-2017-OSCE/PRE

PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE ÁRBITRO ÚNICO O TRIBUNAL ARBITRAL AD HOC

(07/10/2017)

DIRECTIVA Nº 016-2017-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Atención oportuna de solicitudes

Garantizar la atención oportuna de las solicitudes de instalación de árbitro único o tribunal arbitral ad hoc que presenten los administrados.

II. OBJETO

Definir lineamientos

Definir los lineamientos del procedimiento de instalación de árbitro único o tribunal arbitral ad hoc, que se lleve a cabo en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

III. ALCANCE

Cumplimiento obligatorio

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para: i) las Entidades que se encuentran incluidas dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, ii) los contratistas, iii) los árbitros, y iv) los órganos del OSCE que participen en el procedimiento de instalación de arbitrajes ad hoc en el referido ámbito.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica parte del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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

V. REFERENCIAS

Referencias

- En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:
- **Directiva:** La presente Directiva.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

• **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

• **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Instalación del árbitro único o tribunal arbitral ad hoc

6.1. Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la conformación del árbitro único o tribunal arbitral cualquiera de las partes deberá solicitar al OSCE la instalación del árbitro único o del tribunal arbitral ad hoc, según corresponda.

Cuando el árbitro único ad hoc haya notificado a las partes la aceptación de su cargo, se entenderá que éste se encuentra debidamente conformado.

Conformación del tribunal arbitral ad hoc

El tribunal arbitral ad hoc se encuentra debidamente conformado cuando:

a) Cada árbitro designado por cada parte notifique su aceptación por escrito ante la parte respectiva, para que esta ponga en conocimiento a su contraparte la aceptación; y,

b) El presidente del tribunal arbitral notifique por escrito a ambas partes su aceptación.

Plazo del procedimiento de instalación

6.2. Para atender el procedimiento de instalación de árbitro único o de tribunal arbitral ad hoc se tomará en cuenta el plazo establecido en el TUPA, el mismo que se computará a partir de la presentación de la solicitud de instalación y culmina con la emisión de alguno de los documentos previstos en el numeral 7.5 de la Directiva.

Suspensión de plazo

Dicho plazo se suspenderá cuando: i) las partes soliciten la reprogramación de la Audiencia de Instalación y dicha solicitud haya sido aprobada, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.4 de la presente Directiva; ii) cuando el OSCE disponga la reprogramación de la Audiencia de Instalación, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.6; iii) cuando el árbitro único o el tribunal arbitral ad hoc solicite la reprogramación de la Audiencia de Instalación; o, iv) cuando el árbitro único o el tribunal arbitral ad hoc disponga la suspensión de la misma, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.7.

Principio de celeridad

Es responsabilidad de los árbitros actuar bajo el principio de celeridad, procurando que la audiencia de instalación se lleve a cabo en el más breve plazo.

Cuestionamiento de actuaciones arbitrales

6.3. Cualquier cuestionamiento relacionado a las actuaciones arbitrales antes de la audiencia de instalación, será resuelto por el árbitro único o tribunal arbitral ad hoc una vez instalado.

Participación del representante del OSCE

6.4. El representante del OSCE participa en la audiencia de instalación en calidad de orientador para el(los) árbitro(s) y las partes, respecto del procedimiento y normativa aplicables, velando por el cumplimiento de la normativa de contratación pública vigente en el caso concreto.

El representante del OSCE podrá dejar constancia en el acta de instalación de cualquier hecho o circunstancia que considere que no esté conforme a la Ley y Reglamento. Asimismo, podrá suscribir el acta de suspensión y/o reprogramación con la(s) parte(s) asistente(s), cuando el(los) árbitro(s) no asista(n) a la audiencia.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la presentación de la solicitud de instalación de árbitro único o del tribunal arbitral ad hoc

Cumplimiento de requisitos

7.1.1. El usuario deberá presentar su solicitud en la mesa de partes del OSCE respectiva, la misma que deberá cumplir con los requisitos previstos en el TUPA.

En el caso de las Entidades, la solicitud de instalación de árbitro único o de tribunal arbitral ad hoc deberá ser suscrita por el correspondiente Procurador Público a cargo de la defensa jurídica.

Cuando la representación procesal de una Entidad no se encuentre legalmente a cargo de un Procurador Público, deberá consignarse la base legal que sustenta la representación así como identificarse la respectiva resolución de designación.

Para el caso de los Contratistas, la solicitud de instalación de árbitro único o de tribunal arbitral ad hoc deberá ser presentada de la siguiente manera:

a) Tratándose de persona natural, deberá ser suscrita personalmente por el titular.

b) Tratándose de persona jurídica, deberá ser suscrita por el representante legal.

c) En el caso de consorcios, deberá ser suscrita por el representante legal común, que acreditará tal condición con copia simple del contrato de consorcio donde se consigne su designación y, de ser el caso, copia del carnet de extranjería vigente.

Designación residual de OSCE

7.1.2. Si la solicitud de instalación deriva de una designación residual efectuada por el OSCE, el usuario deberá indicarlo expresamente en la solicitud, en cuyo caso sólo deberá acompañar copia del documento que acredite el pago de la tasa por concepto de instalación.

Incumplimiento de requisitos

7.1.3. Si la solicitud de instalación presentada no cumple con los requisitos establecidos en el TUPA, la mesa de partes del OSCE respectiva observará el trámite, invitando al solicitante a subsanarla dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles. La observación se anotará bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia de cargo del solicitante indicando que ante el incumplimiento se tendrá por no presentada su solicitud.

No presentación de solicitud

7.1.4. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el OSCE, a través de la mesa de partes del OSCE respectiva, considerará como no presentada la solicitud, sin perjuicio que el solicitante requiera la devolución de los recaudos y el reembolso de la tasa abonada por derecho de tramitación, en caso corresponda.

7.2. De la calificación y evaluación de la solicitud

Presentación de solicitud documentada

7.2.1. Una vez presentada la solicitud documentada y por única vez, el órgano competente podrá requerir la documentación cuya presentación haya sido omitida por el solicitante o que sea necesaria para la continuación del procedimiento. Para tal fin, se le otorgará un plazo de dos (02) días hábiles a fin de proseguir con el trámite respectivo. De no subsanar oportunamente lo requerido, resultará de aplicación lo dispuesto en el artículo 134 del TUO de la LPAG.

No atención de solicitud de instalación

7.2.2. Si de la revisión y calificación de la documentación presentada, se determina que no corresponde atender la solicitud de instalación porque: i) el contrato no se encuentra bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; o, ii) en el convenio arbitral contenido en la cláusula de solución de controversias del contrato o por acuerdo posterior de las partes, se estableció que el arbitraje sería institucional; el órgano competente del OSCE comunicará ello al solicitante mediante oficio debidamente motivado, procediendo al archivo definitivo de la solicitud.

Atención de solicitud de instalación

7.2.3. En caso se determine que sí corresponde atender la solicitud de instalación presentada, el órgano competente programará -en coordinación con el árbitro único o, en el caso de tribunal arbitral, con cada uno de sus miembros o por acuerdo en mayoría de los mismos - la fecha y hora para la realización de la Audiencia de Instalación. La fecha acordada deberá ser puesta en conocimiento de las partes. En el caso de las Entidades, se notificará con la fecha de instalación a la Procuraduría Pública a cargo de su defensa, según corresponda.

Audiencia de instalación

El árbitro único o tribunal arbitral ad hoc se considera válidamente notificados con la confirmación de la fecha y hora de la Audiencia de Instalación efectuada ante el OSCE, a través de cualquier soporte tecnológico (correo electrónico, telefax, facsímil, telefónico entre otros) que haya sido utilizado en las coordinaciones de programación.

Reprogramación de audiencia de instalación

7.2.4. Cualquiera de las partes podrá solicitar al OSCE la reprogramación de la Audiencia de Instalación, mediante escrito debidamente motivado y presentado cuando menos con una anticipación de tres (03) días hábiles a la fecha de realización de la misma. Será rechazada cualquier solicitud de reprogramación presentada fuera del plazo señalado.

Sobre lo resuelto por el OSCE no cabe interponer recurso administrativo alguno.

Admisión de solicitud de reprogramación

7.2.5. En caso el OSCE admita la solicitud de reprogramación presentada, se procederá a notificar a las partes la nueva fecha y hora para la realización de la Audiencia de Instalación.

7.2.6. De igual forma, el OSCE comunicará al árbitro único o al tribunal arbitral ad hoc la reprogramación de la Audiencia de Instalación en caso de inconvenientes en la notificación a las partes; pudiendo utilizar para ello el medio utilizado en las coordinaciones de programación. El OSCE procederá a notificar a las partes con la nueva fecha y hora para la realización de la Audiencia de Instalación.

Comunicación al árbitro o tribunal arbitral

7.2.7. Asimismo, el árbitro único o el tribunal arbitral ad hoc podrán solicitar la reprogramación de la Audiencia de Instalación. El OSCE procederá a notificar a las partes sobre tal hecho, precisándoles la nueva fecha y hora de instalación.

Reprogramación por árbitro o tribunal arbitral

7.3. Audiencia de Instalación Presencial

7.3.1. Para la realización de la Audiencia de Instalación será necesaria la presencia de, por lo menos, el árbitro único o dos miembros del tribunal arbitral, según corresponda, y el representante del OSCE.

En el caso de las audiencias de instalación que se lleven a cabo en las diferentes regiones del país, participará el encargado del respectivo Órgano Desconcentrado, en colaboración con el órgano competente del OSCE.

Realización de audiencia de instalación

7.3.2. Cualquier audiencia de instalación de árbitro único o de tribunal arbitral ad hoc realizada sin la participación del OSCE contraviene lo dispuesto en la normativa de contratación pública y, por tanto, su realización será de exclusiva responsabilidad de las partes asistentes; sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar para el caso de las autoridades asistentes y que representan a las Entidades Públicas.

Realización de audiencia sin participación del OSCE

7.3.3. Para la participación del contratista en la audiencia de instalación, deberán observarse las siguientes reglas:

i) En caso de persona natural, concurre personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado mediante carta poder simple.

Persona natural

ii) En caso de persona jurídica, concurre por medio de su representante legal o apoderado. El representante legal acreditará tal condición con copia simple del documento registral vigente que acredite su condición. El apoderado deberá presentar carta poder simple suscrita por el representante legal, a la cual se adjuntará el documento registral que acredite la condición de éste. El documento registral que acredite la representación del representante legal deberá ser expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de realización de la Audiencia de instalación; siendo responsabilidad del contratista brindar la información actualizada en la audiencia de instalación.

Persona jurídica

iii) En caso de un consorcio, concurre el representante legal común o un apoderado designado por éste. El representante legal común del consorcio acreditará tal condición con copia simple del contrato de consorcio donde se consigne su designación. El apoderado deberá presentar carta poder simple suscrita por el representante legal común del consorcio, a la cual se adjuntará copia del contrato de consorcio donde se acredite la condición de éste.

Consorcio

La parte contratista podrá estar acompañada por el abogado de su elección.

7.3.4. La Entidad podrá participar a través del Procurador Público a cargo de su defensa jurídica, el Procurador Público Adjunto o los abogados que cuenten con delegación de facultades por parte del Procurador Público.

Participación de procurador público

Los Procuradores Públicos acreditarán su condición con copia simple de la Resolución de su designación; por su parte, el(os) abogado(s) delegado(s) acreditará(n) su condición mediante escrito simple de delegación de facultades suscrito por el Procurador Público o Procurador Público Adjunto, que lo autorice a participar en la audiencia, al cual deberá adjuntarse la copia de la resolución de designación del Procurador.

Acreditación de procuradores públicos

También podrán participar otros representantes de la Entidad, siempre que cuenten con autorización del Procurador Público de la Entidad.

En los casos que la representación legal de la Entidad no se encuentre legalmente a cargo de un Procurador Público, el representante o apoderado que acuda deberá acreditar su representación o poder mediante la presentación del documento respectivo.

Acreditación de representante o apoderado

Incumplimiento de facultades

7.3.5. En caso los representantes de las partes no cuenten con las facultades que señalan en los numerales 7.3.3 y 7.3.4, no podrán suscribir el acta, salvo que el árbitro único o tribunal arbitral ad hoc autorice su participación.

Documentos de acreditación

7.3.6. Los documentos de acreditación podrán ser presentados con anterioridad a la fecha de la audiencia mediante escrito ingresado a través de la Mesa de Partes del OSCE respectiva, o el mismo día de la audiencia, antes de su inicio, directamente al órgano competente.

Acciones previas al inicio de la audiencia

7.3.7. Antes del inicio de la Audiencia de Instalación, los representantes de las partes o sus apoderados se identificarán con la entrega del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, de ser el caso; en el caso de los abogados participantes, se identificarán con la entrega de su carnet del Colegio de Abogados correspondiente.

Inicio de audiencia de instalación

7.3.8. Una vez iniciada la Audiencia de Instalación, el árbitro único o el tribunal arbitral ad hoc, según corresponda, propondrá a las partes un proyecto de Acta de Instalación, cuyo contenido deberá ajustarse a los modelos de Acta de Instalación que OSCE publica en la sección "Arbitraje" del portal institucional.

Suscripción de acta

Culminada la audiencia de instalación el acta deberá ser suscrita por las partes intervinientes, los árbitros y el representante del OSCE correspondiente.

No interposición de recurso administrativo

7.3.9. Una vez realizada la Audiencia de Instalación de árbitro único o de tribunal arbitral ad hoc, no cabe interponer recurso administrativo ante el OSCE, ni presentar escritos respecto del proceso arbitral ante el OSCE. De verificarse dicha situación, el OSCE devolverá los respectivos documentos a la parte que los presentó.

7.4. Audiencias de Instalación de Árbitro Único o Tribunal Arbitral Ad Hoc por videoconferencia.

Participación en audiencia por videoconferencia

7.4.1 Cualquiera de las partes o árbitro podrá solicitar al OSCE que su participación en la audiencia de instalación se realice por la modalidad de videoconferencia en los Órganos Desconcentrados o en la sede del OSCE en la ciudad de Lima.

En caso que un árbitro domicilie en una ciudad distinta a aquella indicada como sede del arbitraje en el convenio arbitral, deberá participar en la audiencia de instalación mediante videoconferencia. En caso optase por participar de manera presencial, el árbitro asumirá sus gastos de traslado, sin que las partes se encuentren obligadas a realizar el reembolso por dicho concepto. Cualquier pacto en contrario se entenderá como no puesto.

Suscripción de acta y anexo

7.4.2. La audiencia de instalación por videoconferencia se rige por lo dispuesto en el numeral 7.3 de la Directiva. El acta será suscrita por las partes, árbitros y el representante del OSCE en el lugar que se haya determinado como sede del arbitraje. Las partes y árbitros que se encuentren en algún lugar distinto a la sede del arbitraje, suscribirán conjuntamente con el Representante del OSCE un anexo que formará parte del acta.

Envío de acta de instalación

7.4.3. El Acta de Instalación se remitirá por medio magnético al responsable del órgano del OSCE del lugar distinto a la sede del arbitraje, para que entregue copia simple del Acta a la(s) parte(s) y/o árbitro(s) asistentes, que se adjuntará al Anexo suscrito.

El responsable del órgano del OSCE del lugar distinto a la sede del arbitraje remitirá al órgano competente del OSCE el original del Anexo del Acta de Instalación y los documentos de representación que haya(n) presentado la(s) parte(s) asistente(s).

Impulso de oficio, celeridad y eficacia

7.4.4. La Audiencia de Instalación podrá realizarse por videoconferencia, según corresponda al caso en particular y en atención a los principios de impulso de oficio, celeridad y eficacia.

7.5. De la culminación de la atención de la solicitud de instalación

Culminación del procedimiento de atención de solicitud

El procedimiento de atención de la solicitud de instalación de árbitro único o del tribunal arbitral culmina:

i. Con el Oficio que cita a las partes a la audiencia de instalación de árbitro único o tribunal arbitral ad hoc.

ii. Con el oficio emitido por el OSCE que establece que no corresponde la instalación por tratarse de un arbitraje institucional o porque el contrato no se encuentra bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

iii. Con el oficio emitido por el OSCE que acepta el desistimiento presentado por el solicitante.

iv. Con el oficio emitido por el OSCE que comunica la conclusión del procedimiento por no haber subsanado dentro del plazo de dos (02) días hábiles, de conformidad con el artículo 134 del TUO de la LPAG.

v. Otras formas de conclusión por causas sobrevenidas que imposibiliten continuar con el procedimiento, el mismo que será comunicado por el OSCE mediante Oficio.

Recursos de reconsideración y apelación

Los recursos administrativos de reconsideración y apelación serán planteados únicamente contra los Oficios que declaren el archivo por abandono, causas sobrevenidas o por tratarse de un arbitraje institucional. En ningún caso se podrán plantear dichos recursos ante el OSCE contra el acta de instalación.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Normativa aplicable

Las solicitudes de instalación presentadas al OSCE con anterioridad a la vigencia de la presente Directiva, continuarán rigiéndose por la normativa vigente al momento en que fuera presentada la solicitud.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Publicación

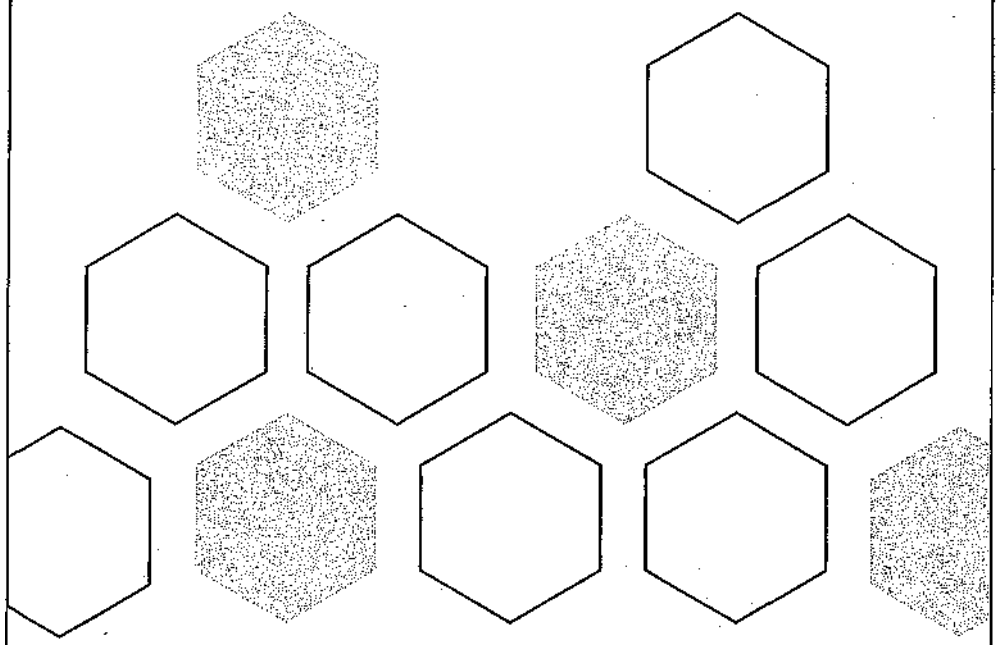
9.1. La presente Directiva entrará en vigencia a los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Vigencia

9.2. A partir de la vigencia de la presente Directiva, deróguese la Directiva N° 002-2014-OSCE/CD "Procedimiento para la Instalación de Árbitro Único o de Tribunal Arbitral Ad Hoc".

IX
CAPÍTULO

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)



R.
Nº 022-2016-OSCE/PRE

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

(12/01/2016)

DIRECTIVA Nº 015-2016-OSCE/CD[1]

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos respecto al procedimiento y plazos aplicables en los trámites de inscripción y renovación de los proveedores de bienes y/o servicios en el Registro Nacional de Proveedores, en adelante RNP.

Procedimiento y plazos de inscripción y renovación

II. OBJETO

Implementar los mecanismos administrativos necesarios para la aplicación de los procedimientos establecidos en el artículo 238 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.

Implementación de mecanismos administrativos

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para:

Ámbito de aplicación obligatoria

- Los proveedores de bienes y/o servicios nacionales y extranjeros domiciliados (sucursal).
- Los proveedores de bienes y/o servicios extranjeros no domiciliados con representante legal o apoderado en el Perú.
- Los proveedores de bienes y/o servicios extranjeros no domiciliados sin representante legal o apoderado en el Perú.

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley Nº 30225.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley Nº 27444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

Abreviaturas

- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Página web del OSCE, sección RNP:** http://portal.osce.gob.pe.rnp/
- **Proveedor:** Proveedor de bienes o proveedor de servicios.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

(1) La presente Directiva entró en vigencia el 06/07/2016, fecha en la que se publicó el TUPA del OSCE, de acuerdo a lo señalado en su inciso 10.1.

- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la inscripción y renovación de inscripción en el RNP

Inscripción en el RNP como proveedor

a) El proveedor, persona natural o jurídica, nacional o extranjero, de acuerdo a las actividades que realiza, puede inscribirse en el RNP como proveedor de bienes y/o servicios.

Personas jurídicas nacionales y extranjeras domiciliadas

b) En el caso de personas jurídicas nacionales y extranjeras domiciliadas, el objeto social, los fines y/o actividades deben corresponder a la provisión de bienes y/o servicios, según corresponda, y estar inscritas en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). Asimismo, para el caso de las sucursales de personas jurídicas extranjeras en el Perú, deben presentar información de la matriz.

Personas jurídicas extranjeras no domiciliadas

c) Para el caso de las personas jurídicas extranjeras no domiciliadas, el objeto social, los fines y/o actividades deben corresponder a la provisión de bienes y/o servicios, según corresponda, y estar inscritas en Registros Públicos o entidad equivalente de su lugar de origen, o expedidas por autoridad competente.

Aprobación automática

d) Los procedimientos de inscripción y renovación de inscripción para los proveedores de bienes y servicios son de aprobación automática. Los requisitos para los procedimientos de inscripción y renovación de inscripción en el RNP se encuentran establecidos en el TUPA del OSCE.

Domicilio del proveedor

e) Para la inscripción y renovación de inscripción en el RNP se considera que el domicilio del proveedor nacional o extranjero domiciliado (sucursal) es el que declaró en la SUNAT, y en el caso del proveedor extranjero no domiciliado, es el declarado en el formulario electrónico del RNP.

Notificaciones al proveedor

f) Las notificaciones al proveedor en el marco del procedimiento de inscripción y renovación de inscripción ante el RNP se realizan a su "bandeja de mensajes", la cual se ubica en la pestaña "Operaciones en línea - con clave RNP" de la página web del OSCE, sección RNP. Para acceder a dicha bandeja de mensajes, el proveedor debe seguir las indicaciones que constan en los instrumentos de orientación publicados en la referida página web.

Es responsabilidad del proveedor el permanente seguimiento de las notificaciones a dicha bandeja. La notificación se entiende efectuada el día del envío a la bandeja de mensajes.

Constancia de inscripción en el RNP

g) La constancia de inscripción en el RNP es el documento que acredita que el proveedor se encuentra inscrito en el RNP y contiene información del proveedor, su domicilio y el plazo de vigencia de la inscripción. La constancia es obtenida vía web y puede ser impresa al día siguiente de la aprobación automática del procedimiento, para lo cual se debe acceder a la pestaña "Consultas en Línea - sin clave RNP" de la página web del OSCE, sección RNP. En caso que el proveedor se encuentre inhabilitado o suspendido por multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones para contratar con el Estado, no podrá obtener esta constancia.

Vigencia de inscripción y renovación

h) La vigencia de la inscripción y renovación de inscripción en el RNP es de un año, contado a partir del día calendario siguiente de la aprobación automática.

6.2. De las limitaciones de la inscripción o renovación de inscripción ante el RNP

Impedidos de inscripción y renovación en el RNP

No pueden inscribirse ni renovar su inscripción como proveedores en el RNP, las personas naturales o jurídicas, que se encuentren con sanción vigente de inhabilitación o suspendido por multa para participar en procedimientos de selección, procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y contratar con el Estado, impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Estos supuestos son validados durante todo el procedimiento.

Error en el procesamiento de datos y pago

Asimismo, el proveedor no podrá iniciar el procedimiento de inscripción o renovación en el RNP, cuando se verifique un supuesto de error en el procesamiento de datos o

error en el procesamiento de pago, conforme a lo dispuesto en los literales b) y c) del numeral 6.4 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

6.3. De la presunción de veracidad y fiscalización posterior

Documentos e información equivalentes a declaración jurada

a) El formulario electrónico enviado vía web, así como toda la documentación o información presentada en el marco del procedimiento de inscripción o renovación de inscripción del RNP, tienen carácter de declaración jurada, sujetándose al principio de presunción de veracidad. En ese sentido, el proveedor, su apoderado o representante legal, y/o la Entidad solicitante al utilizar el usuario y clave del RNP asignados, son responsables de la información y el contenido que se consigne en dicho formulario, y de ser el caso, de la documentación presentada.

Sometimiento a fiscalización posterior

b) Los documentos e información pueden ser sometidos al procedimiento de fiscalización posterior, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en la Directiva aprobada por el OSCE sobre la materia.

6.4. Del estado del trámite de inscripción y renovación de inscripción en el RNP

Estados del trámite

El proveedor puede consultar el estado del trámite de inscripción y renovación de inscripción a través de la página web del OSCE, sección RNP. El considera los siguientes estados:

a) Pago caduco:

Incumplimiento de formulario electrónico y requisitos

Cuando el proveedor nacional o extranjero domiciliado (sucursal) no ha registrado y enviado vía web el formulario electrónico, y en el caso de proveedor extranjero no domiciliado, además de lo indicado, no ha presentado los requisitos establecidos en el TUPA en la sede central del OSCE, en ambos supuestos, dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de la fecha en que pagó la tasa. En estos casos, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

b) Error en el procesamiento de datos:

Procesamiento de datos

Cuando el sistema detecta que el proveedor se encuentra con:

- RUC no habido, no activo, no existente o no hallado. Esta situación se mantendrá hasta que regularice su estado, oportunidad en la que el proveedor debe iniciar un nuevo procedimiento.
- Inhabilitación vigente para contratar con el Estado o suspendido por multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Nulidad de inscripción en el RNP por fiscalización posterior.
- Multa impaga impuesta por el OSCE o moroso en el pago del fraccionamiento correspondiente.

En estos casos, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

c) Error en el procesamiento de pago:

Procesamiento de pago

Cuando el sistema detecta las siguientes situaciones:

- Una persona jurídica paga el monto de la tasa que corresponde a una persona natural o viceversa.
- Cuando el pago efectuado no coincide con el volumen de ingresos y/o ventas brutas del año anterior declarados en el formulario electrónico, en el caso de las personas naturales.
- Cuando se efectuó el pago con el RUC de una Entidad del Estado.
- Cuando el proveedor paga la tasa de su renovación antes de los sesenta (60) días calendario del término de su vigencia.

En estos casos, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

d) Pendiente de envío de datos:

Pendiente de envío de datos

Cuando el proveedor nacional o extranjero no ha enviado el formulario electrónico vía web, encontrándose habilitada la opción para el registro y envío de la información.

e) Pendiente de verificación de requisitos:

Pendiente verificación de requisitos

Cuando el proveedor nacional o extranjero domiciliado (sucursal) ha registrado y enviado vía web el formulario electrónico, encontrándose pendiente que el RNP verifique el cumplimiento de los requisitos.

En el caso del proveedor extranjero no domiciliado, cuando ha registrado, enviado vía web el formulario electrónico y presentado los requisitos establecidos en el TUPA en la sede central del OSCE, encontrándose pendiente que el RNP verifique el cumplimiento de los mismos.

f) Aprobación automática:

Aprobación automática

Cuando el RNP, luego de verificar que el proveedor cumplió los requisitos establecidos en el TUPA, realiza la recepción vía web del formulario electrónico, en el caso de proveedores nacionales y extranjeros domiciliados (sucursal), y adicionalmente, la recepción de documentos en la sede central del OSCE, en el caso de proveedores extranjeros no domiciliados.

g) Solicitud observada:

Incumplimiento de requisitos

Cuando el RNP advierte, que el proveedor no ha cumplido con los requisitos establecidos en el TUPA, notificándole mediante comunicación electrónica.

h) Subsanación pendiente de verificación de requisitos:

Subsanación pendiente de verificación

Cuando el proveedor nacional o extranjero domiciliado (sucursal) envía el formulario electrónico subsanando las observaciones, encontrándose pendiente que el RNP verifique el cumplimiento de los requisitos.

En el caso del proveedor extranjero no domiciliado, cuando envía el formulario electrónico y presenta la subsanación de observaciones en la sede central del OSCE, encontrándose pendiente que el RNP verifique el cumplimiento de los requisitos.

i) Solicitud no presentada:

Subsanación fuera de plazo

Cuando el proveedor no presente la subsanación de las observaciones dentro del plazo estipulado o que el RNP considere que la subsanación presentada no es conforme.

j) Vigencia culminada:

Vencimiento del plazo

Cuando vence el plazo de vigencia de un (1) año de inscripción en el RNP.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimiento de inscripción y renovación de inscripción de proveedores nacionales y extranjeros domiciliados (SUCURSAL)

7.1.1. Procedimiento de inscripción

a) Pago de la tasa

Trámite y descripción del pago de tasa

El proveedor debe realizar el pago de la tasa en los bancos autorizados, cuya relación se encuentra publicada en la página web del OSCE, sección RNP, considerando los montos establecidos en el TUPA.

Al realizar el pago, el proveedor debe indicar su número de RUC y si desea inscribirse como proveedor de bienes, como proveedor de servicios o como proveedor de bienes y servicios. En caso el proveedor desee inscribirse como proveedor de bienes y servicios, abona únicamente el monto correspondiente a una tasa. Es responsabilidad del proveedor verificar que en la constancia de pago o voucher figure como proveedor de bienes, servicios o bienes y servicios, según corresponda; y se consigne correctamente su número de RUC.

b) Obtención de la clave del RNP y habilitación del formulario electrónico

Obtención de clave del RNP

Transcurridos dos (2) días hábiles de realizado el pago de la tasa, el proveedor debe acceder a su "bandeja de mensajes" a fin de obtener su clave del RNP, para ello el proveedor debe seguir las indicaciones que constan en los instrumentos de orientación publicados en la página web del OSCE, sección RNP.

Habilitación de formulario electrónico

Asimismo, transcurridos dos (2) días hábiles de realizado el pago de la tasa, se habilita el formulario electrónico "Solicitud de Inscripción/Renovación de Proveedores de Bienes y/o Servicios" al cual puede acceder a través de la referida página web.

c) Registro y envío de información en el formulario electrónico

Registro de información

El proveedor debe registrar la información requerida en el formulario electrónico "Solicitud de Inscripción/Renovación de Proveedores de Bienes y/o Servicios", y enviar vía web dicho formulario.

Personas jurídicas

Para las personas jurídicas, el formulario puede ser enviado de lunes a viernes, excepto días no laborales, desde las 00:00 horas hasta las 16:30 horas. Los formularios enviados fuera de este horario se consideran remitidos al día hábil siguiente.

Personas naturales

Para las personas naturales, el formulario puede ser enviado de lunes a viernes, excepto días no laborables, las 24 horas del día.

El proveedor debe registrar y enviar el formulario electrónico en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa.

d) Recepción del formulario y aprobación automática

Personas jurídicas

Para las personas jurídicas, la verificación de los requisitos establecidos en el TUPA se realiza dentro de los dos (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de envío del formulario electrónico. En caso el proveedor cumpla con dichos requisitos, el RNP procede a la recepción vía web del formulario electrónico, aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción en el RNP del proveedor, y notificándole dicho acto a su bandeja de mensajes.

Personas naturales

Para las personas naturales, el sistema del RNP validará los datos del formulario enviado, de encontrarse conformes, lo recibirá vía web, aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción en el RNP del proveedor, y notificándole dicho acto a su bandeja de mensajes.

Uso de información en línea de otros organismos

El RNP puede usar la información en línea del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), así como la información proporcionada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), entre otros, que resulten necesarios para determinar que los proveedores se encuentran en pleno ejercicio de sus derechos civiles (personas naturales) o constituidos conforme a Ley (personas jurídicas).

A partir del día calendario siguiente a la fecha de aprobación automática, el proveedor puede acceder a su constancia de inscripción, a través de la página web del OSCE, sección RNP.

e) Observación de la solicitud

Incumplimiento de requisitos

En caso el proveedor no cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, el RNP formula por única vez las observaciones a la solicitud a través de una comunicación electrónica, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación, contado a partir del día hábil siguiente de recibida dicha comunicación.

f) Subsanación de observaciones

Subsanación de observaciones por única vez

Dentro del plazo mencionado en el literal anterior, el proveedor debe subsanar por única vez las observaciones respectivas, y realizar el envío del formulario electrónico vía web con la subsanación de las observaciones.

g) Verificación de subsanación

Verificación de subsanación de observaciones

En un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contado a partir del día hábil siguiente a la fecha de envío del formulario electrónico de subsanación, el RNP verifica si la subsanación presentada es conforme, caso en el cual, procede a la recepción vía web del formulario electrónico, aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción en el RNP del proveedor, y notificándose dicho acto al proveedor a través de una comunicación electrónica.

A partir del día calendario siguiente a la fecha de aprobación automática, el proveedor puede acceder a su constancia de inscripción, a través de la página web del OSCE, sección RNP.

h) Solicitud no presentada

No subsanación de observaciones e inconformidad

En caso el proveedor no presente la subsanación de las observaciones dentro del plazo estipulado o el RNP considere que la subsanación presentada no es conforme,

la solicitud se tiene por no presentada. En este caso, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

7.1.2. Procedimiento de renovación

Renovación de inscripción en el RNP

Dentro de los sesenta (60) días calendario previo al vencimiento de la vigencia de su inscripción, el proveedor que desee renovar su inscripción en el RNP debe realizar el pago de la tasa correspondiente en los bancos autorizados, cuya relación se encuentra publicada en la página web del OSCE, sección RNP considerando los montos establecidos en el TUPA. De efectuar el pago con anterioridad a dicho periodo, el proveedor no podrá iniciar el trámite de renovación. En este caso, puede solicitar la devolución de la tasa.

El procedimiento se sujeta a las disposiciones establecidas en el segundo párrafo del literal a), el segundo párrafo del literal b), así como los literales c), d), e), f), g) y h) del numeral precedente.

Si el proveedor no recordase su clave del RNP, debe realizar el trámite para su obtención, conforme a lo establecido en los instrumentos de orientación publicados en la página web del OSCE, sección RNP.

En caso que el procedimiento de renovación de inscripción se apruebe cuando aún se encuentre vigente su inscripción, la vigencia de la renovación se inicia al día siguiente del vencimiento de la inscripción.

7.2. Procedimiento de inscripción y renovación de inscripción de proveedores extranjeros no domiciliados con representante legal o apoderado en el Perú

7.2.1. Procedimiento de inscripción

a) Emisión de orden de pago

Presentación de documentos y cumplimiento de formalidades

Para iniciar el trámite de inscripción ante el RNP, el representante legal o apoderado en el Perú de un proveedor extranjero no domiciliado debe apersonarse a la sede central del OSCE con los siguientes documentos, los cuales deben cumplir con las formalidades establecidas en el TUPA:

- Copia simple de poder vigente inscrito en los Registros Públicos del Perú, expedido con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días calendario a la fecha de presentación de la solicitud de inscripción, donde conste que el representante legal o apoderado tiene facultades para representar al proveedor extranjero no domiciliado en procedimientos administrativos ante Entidades públicas.
- Copia de la escritura pública inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen; o, documento oficial emitido por la autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, donde se consigne el objeto social, fines y/o actividades, los cuales deben estar referidos a la provisión de bienes y/o de servicios, según corresponda.

Generación de orden de pago

Una vez que el RNP verifica que el proveedor cuenta con los documentos para iniciar el procedimiento, genera una orden de pago con los datos del proveedor para que éste efectúe el pago de la tasa correspondiente en la caja de la sede central del OSCE dentro de dos (2) días hábiles de emitida dicha orden.

b) **Entrega de kit de usuario y habilitación del formulario electrónico**

Entrega del kit de usuario

Luego de realizado el pago de la tasa, el RNP entrega el Kit de usuario al representante legal o apoderado, el mismo que contiene el código de proveedor extranjero no domiciliado y su clave del RNP.

Habilitación de formulario electrónico

Asimismo, se habilita el formulario electrónico "Solicitud de Inscripción/Renovación de Proveedores de Bienes y/o Servicios" al cual puede acceder a través de la página web del OSCE, sección RNP, y únicamente puede ser completado en la sede central del OSCE.

c) **Registro, envío de información en el formulario electrónico y presentación de la solicitud de inscripción**

Registro y envío de información

En la sede central del OSCE, el representante legal o apoderado debe registrar la información requerida en el formulario electrónico y enviarlo vía web. Asimismo, debe imprimir y firmar el formulario para presentarlo en la ventanilla del RNP, con los

demás requisitos establecidos en el TUPA, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa en caja de la sede central del OSCE.

d) Recepción del formulario y aprobación automática

Recepción de solicitud y notificación

El mismo día de la presentación de la solicitud de inscripción, el RNP verifica que el proveedor cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA. En caso el proveedor cumpla con dichos requisitos, el RNP procede a la recepción de la solicitud en ventanilla, aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción del proveedor, y notificándole dicho acto a través de una comunicación electrónica.

Uso de información en línea de otros organismos

El RNP puede usar la información en línea del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), entre otros, que resulten necesarios para las verificaciones pertinentes.

A partir del día calendario siguiente a la fecha de aprobación automática, el proveedor puede acceder a su constancia de inscripción, a través de la página web del OSCE, sección RNP.

e) Observación de la solicitud

Incumplimiento de requisitos

En caso el proveedor no cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA, el RNP formula por única vez las observaciones a la solicitud a través de una comunicación electrónica, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación, contando a partir del día hábil siguiente de recibida dicha comunicación.

f) Subsanación de observaciones

Subsanación de observaciones por única vez

Dentro del plazo mencionado en el literal anterior, el proveedor debe subsanar por única vez las observaciones respectivas, para lo cual debe realizar el envío del formulario electrónico vía web con la subsanación de las observaciones en la sede central del OSCE. Asimismo, debe imprimir y firmar el formulario para presentarlo en la sede central del OSCE, y de ser el caso adjuntar los demás requisitos establecidos en el TUPA, que hayan sido materia de las observaciones.

g) Verificación de subsanación

Verificación de subsanación de observaciones

El mismo día de la presentación de la subsanación de las observaciones en la sede central del OSCE, el RNP verifica si la subsanación presentada es conforme, caso en el cual, procede a la recepción, aprobándose de manera automática la solicitud de inscripción en el RNP del proveedor, y notificándose dicho acto al proveedor a través de una comunicación electrónica.

A partir del día calendario siguiente a la fecha de aprobación automática, el proveedor puede acceder a su constancia de inscripción, a través de la página web del OSCE, sección RNP.

h) Solicitud no presentada

No subsanación de observaciones e inconformidad

En caso el proveedor no presente la subsanación de las observaciones dentro del plazo estipulado o el RNP considere que la subsanación presentada no es conforme, la solicitud se tiene por no presentada. En este caso, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

7.2.2. Procedimiento de renovación

Renovación de inscripción en el RNP

Dentro de los sesenta (60) días calendario previos al vencimiento de la vigencia de su inscripción, el proveedor extranjero no domiciliado con representante legal o apoderado en el Perú que desee renovar su inscripción en el RNP debe realizar el pago de la tasa correspondiente en caja de la sede central del OSCE. De efectuar el pago con anterioridad a dicho periodo, el proveedor no podrá iniciar el trámite de renovación. En este caso, puede solicitar la devolución de la tasa.

El procedimiento se sujeta a las disposiciones establecidas en literal a), el segundo párrafo del literal b), así como los literales c), d), e), f), g) y h) del numeral precedente.

Si el proveedor no recordase su clave del RNP, debe realizar el trámite para su obtención, conforme a lo establecido en los instrumentos de orientación publicados en la página web del OSCE, sección RNP.

Si al momento de realizar el trámite de renovación, el proveedor extranjero no domiciliado ya no cuenta con representante legal o apoderado en el Perú, y alguna Entidad requiera contratar con dicho proveedor puede hacerlo conforme al procedimiento previsto en el numeral 7.3 subsiguiente.

7.3. Procedimiento de inscripción y renovación de inscripción de proveedores extranjeros no domiciliados sin representante legal o apoderado en el Perú

Bienes sofisticados y servicios especializados

El presente procedimiento es de aplicación para las Entidades que requieran contratar bienes sofisticados y/o servicios especializados, con proveedores extranjeros no domiciliados que no cuentan con representante legal o apoderado en el Perú.

7.3.1. Procedimiento de inscripción

Presentación de documentos y cumplimiento de formalidades

Para iniciar el trámite de inscripción ante el RNP, el funcionario público designado por la Entidad para realizar el procedimiento, debe apersonarse a la sede central del OSCE con los siguientes documentos, los cuales deben cumplir con las formalidades establecidas en el TUPA:

- Carta poder simple firmada por el Titular de la Entidad que designa al funcionario público responsable del procedimiento, indicando las características técnicas del bien sofisticado y/o las características del servicio especializado a requerir por la Entidad
- Copia de la escritura pública inscrita en Registros Públicos o ante autoridad competente en su país de origen; o, documento oficial emitido por la autoridad registral, institución o autoridad competente en su país de origen, donde se consigne el objeto social, fines y/o actividades, los cuales deben estar referidos la provisión de bienes y/o de servicios, según corresponda.

Generación de orden de pago

Una vez que el RNP verifica que el proveedor cuenta con los documentos para iniciar el procedimiento, genera una orden de pago con los datos del proveedor para que el funcionario efectúe el pago de la tasa correspondiente en la caja de la sede central del OSCE dentro de dos (2) días hábiles de emitida dicha orden.

El procedimiento se sujeta a las disposiciones establecidas en los literales b), c), d), e), f), g), y h) del numeral 7.2.1, considerando que el formulario electrónico impreso debe ser firmado por el Titular de la Entidad; asimismo, el funcionario designado por la Entidad es responsable del seguimiento de dicho procedimiento.

7.3.2. Procedimiento de renovación

Procedimiento de renovación

El procedimiento de renovación de inscripción se sujeta a las disposiciones establecidas en el primer, segundo y tercer párrafo del numeral 7.2.2, considerando que el funcionario designado por la Entidad es responsable del seguimiento de dicho procedimiento, salvo que al momento de solicitar la renovación, el proveedor ya cuente con representante legal o apoderado en el Perú, caso en el cual, el proveedor extranjero debe realizar dicho procedimiento.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Publicación

8.1. La presente Directiva entrará en vigencia en la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano de la norma que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Vigencia

8.2. A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva deróguese la Directiva N° 005-2014-OSCE-CD.

R.
N° 013-2018-OSCE/PRE

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN, AUMENTO DE CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN, AMPLIACIÓN DE ESPECIALIDAD Y CATEGORÍAS E INSCRIPCIÓN DE SUBCONTRATOS DE EJECUTORES Y CONSULTORES DE OBRAS EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES (RNP) - VERSIÓN ACTUALIZADA

(17/03/2018)

DIRECTIVA N° 016-2016-OSCE-CD

I. FINALIDAD

Procedimiento y plazos de inscripción y renovación

Establecer los lineamientos respecto a los procedimientos y plazos para la inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato de ejecutores y consultores de obras en el Registro Nacional de Proveedores, en adelante RNP.

II. OBJETO

Implementación de mecanismos administrativos

Implementar los mecanismos administrativos necesarios a fin de regular los procedimientos realizados por los ejecutores y consultores de obras establecidos en los artículos 233 al 246 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

III. ALCANCE

Ámbito de aplicación obligatoria

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para ejecutores y consultores de obras nacionales, extranjeros domiciliados (sucursal) y extranjeros no domiciliados (matriz) con apoderado o representante legal, interesados en contratar con el Estado en la ejecución y consultoría de obras públicas.

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444.
- Ley General de Sociedades, aprobada mediante Ley N° 26887.
- Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, aprobada mediante Decreto Ley N° 21621.
- Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 757.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.

Abreviaturas

- **LGS:** Ley General de Sociedades.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Página web del OSCE, sección RNP:** http://portal.osce.gob.pe/rnp/
- **Proveedor:** Ejecutor y/o consultor de obras.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SBS:** Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Consideraciones previas aplicables a los ejecutores y consultores de obras

Inscripción en el RNP

a) El proveedor, persona natural o jurídica, nacional o extranjero, de acuerdo a las actividades que realiza, puede inscribirse en el RNP como ejecutor de obras y/o como consultor de obras, según corresponda.

b) En el caso de persona jurídica nacional, debe figurar inscrita en Registros Públicos, haber sido constituida con fines de lucro al amparo de la Ley General de Sociedades y normas complementarias, o como empresas individuales de responsabilidad limitada, y cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA.

Personas jurídicas extranjeras domiciliadas y no domiciliadas

c) En los casos de persona jurídica, extranjera no domiciliada (matriz) y extranjera domiciliada (sucursal), deben haber sido constituidas con fines de lucro, conforme a la ley de su lugar de origen y cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA. Adicionalmente, la persona jurídica domiciliada (sucursal), debe estar inscrita en Registros Públicos del Perú.

d) Los procedimientos de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato como ejecutor de obras y consultor de Obras, se califican como procedimientos de evaluación previa.

Pago de tasa

e) El proveedor podrá efectuar el pago de la tasa correspondiente en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, cuya relación se encuentra publicada en la página web del OSCE, sección RNP. El representante legal (apoderado) del proveedor no domiciliado (matriz), debe efectuar el pago de la tasa únicamente en la Sede Central del OSCE.

f) Los requisitos para los procedimientos de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato, están establecidos en el TUPA del OSCE, debiendo ser presentados en la Sede Central o en cualquiera de las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en forma personal o mediante correo postal.

Procedimientos seguidos ante el RNP

g) En los procedimientos seguidos ante el RNP se considera el domicilio del proveedor nacional o extranjero domiciliado (sucursal) que declaró en la SUNAT y del proveedor extranjero no domiciliado (matriz) el declarado en el formulario electrónico del RNP. Adicionalmente los proveedores extranjeros deben indicar en el formulario oficial el domicilio en el Perú del representante legal o apoderado, para efecto de notificación.

h) Las personas naturales que requieran inscribirse como consultor de obras, deben tener alguna de las profesiones establecidas en el cuadro N° 1 del numeral 7.1.3.5. de las disposiciones específicas. Asimismo, los ejecutores de obras deben tener alguna de las profesiones listadas en dicho cuadro.

l) Para interactuar en el sistema del RNP, el proveedor debe contar con certificado SEACE, el cual comprende un usuario y clave.

Certificado SEACE, usuario y clave

6.2. Notificaciones

6.2.1. Las notificaciones de los procedimientos de inscripción y renovación de inscripción de consultores y ejecutores de obras, se remitirán a la bandeja de mensajes del proveedor, la cual se ubica en la pestaña "Operaciones en línea - con clave RNP" de la página web del OSCE, sección RNP. Para acceder a dicha bandeja de mensajes, el proveedor debe seguir las indicaciones que constan en los instrumentos de orientación publicados en la referida página web.

Remisión de notificaciones de procedimientos

6.2.2. En el caso de los trámites de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato como ejecutor y consultor de obras, respectivamente, vencido el plazo de treinta (30) días hábiles para la evaluación del trámite, se notificará en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles el resultado a la bandeja de mensajes del proveedor, sujeto a lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria de la Directiva.

Notificación después de evaluación del trámite

6.2.3. Las comunicaciones realizadas a través de la bandeja de mensajes del proveedor se entenderán notificadas el mismo día del envío a la bandeja de mensajes, siendo responsabilidad del proveedor el permanente seguimiento del trámite, sujeto a lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria de la Directiva.

Notificación el mismo día del envío

6.3. Plazos de los procedimientos

6.3.1. El proveedor cuenta con los plazos siguientes:

• En el caso de inscripción y renovación de inscripción, para el acceso al formulario electrónico e ingreso de datos, treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa.

Acceso al formulario electrónico e ingreso de datos

• En los procedimientos de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato, para la presentación de documentos y/o requisitos exigidos por el TUPA del OSCE, treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa.

Presentación de documentos y requisitos

• En los procedimientos de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato; la subsanación de las observaciones, deberá efectuarse dentro del plazo que no excederá los veinticinco (25) días hábiles siguientes de haberse presentado la solicitud, culminado dicho periodo el proveedor no podrá presentar mayor documentación.

Subsanación de observaciones

6.3.2. El RNP tiene como plazo máximo para la resolución del trámite de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato, treinta (30) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de presentados los documentos y/o requisitos exigidos por el TUPA del OSCE.

Plazo máximo del RNP para resolver trámites

6.4. Constancia de inscripción en el RNP

Al día siguiente de aprobado el trámite de inscripción o renovación de inscripción, el proveedor podrá acceder en forma electrónica a través de la página web del OSCE, sección RNP, a su constancia de inscripción para ser participante, postor y contratista, a través de la opción "Imprimir Constancia de Inscripción en el RNP", la misma que tendrá una vigencia de un (1) año contado a partir del día siguiente de la aprobación del trámite.

Acceso a constancia de por la página web del OSCE

La constancia de inscripción en el RNP, es el documento que acredita que el proveedor se encuentra inscrito en el RNP y contiene información del proveedor, su domicilio y el plazo de vigencia de la inscripción. En caso que el proveedor se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado o suspendido por multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado, no podrá obtener esta constancia.

Constancia de inscripción en el RNP

6.5. Estado de los trámites

El proveedor puede consultar el estado del trámite de inscripción o renovación de inscripción a través de la página web del OSCE, sección RNP, que considera, entre otros, los siguientes estados:

Estados del trámite de inscripción o renovación

a. Pago Caduco:

No registro de información ni presentación de requisitos

Cuando el proveedor no ha registrado información en el formulario, ni ha presentado los requisitos establecidos en el TUPA en la Sede Central o en cualquiera de las Oficinas Desconcentradas del OSCE, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contado a partir del día siguiente de realizado el pago de la tasa.

b. Error en el procesamiento de datos:

Supuestos

Cuando el sistema detecta que el proveedor se encuentra con:

- Ruc no habido, no activo, no existente o no hallado. Esta situación se mantendrá hasta que regularice su estado, oportunidad en la que el proveedor debe iniciar un nuevo procedimiento.
- Nulidad de inscripción en el RNP por fiscalización posterior.
- Sanción vigente de inhabilitación para contratar con el Estado.
- Suspendido por multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En estos casos, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

c. Error en el procesamiento de pago:

Situaciones

Cuando el sistema detecta las siguientes situaciones:

- Cuando el proveedor paga la tasa de un procedimiento distinto al que solicita.
- Cuando el RUC con el que se efectuó el pago corresponde a una Entidad.
- Cuando el proveedor paga la tasa de renovación antes de los sesenta (60) días calendario del término de su vigencia.
- Cuando se produce una duplicidad de pago.

En estos casos, el proveedor puede solicitar la devolución de la tasa.

d. Pendiente de envío de datos:

Pago de tasa y habilitación del formulario

Cuando el proveedor ha efectuado el pago de la tasa y tiene habilitado el formulario electrónico para su llenado y envío de la información.

e. Formulario enviado:

Registro y envío de información

Cuando el proveedor registró sus datos completos en el formulario electrónico y lo envío vía web.

f. Inscripción/renovación iniciada:

Recepción de solicitud y requisitos

Cuando la solicitud y los requisitos exigidos en el TUPA del OSCE, son recibidos en la Sede Central o en cualquiera de las Oficinas Desconcentradas del OSCE, tomando en consideración que el plazo de evaluación se contabilizará a partir del día siguiente de su presentación.

g. Trámite observado:

Requisitos e información incompletos

Cuando el RNP ha efectuado la evaluación de la documentación presentada y advierte que los requisitos e información presentados por el proveedor se encuentran incompletos, inexactos y/o inconsistentes.

h. Trámite aprobado:

Requisitos e información conformes

Cuando las evaluaciones de carácter legal, contable, técnico y legalizaciones, según corresponda, se encuentran conformes.

i. Trámite no aprobado:

No subsanación de observaciones

Cuando el proveedor no subsana las observaciones advertidas a su trámite.

6.6. Limitaciones en los procedimientos seguidos por los ejecutores y consultores de obras en el RNP

Restricciones y supuestos

6.6.1. No pueden iniciar el procedimiento de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación y ampliación de especialidad y categorías ante el RNP:

Sanción vigente de inhabilitación

- Las personas naturales o jurídicas con sanción vigente de inhabilitación para contratar con el Estado o que tengan suspendido su derecho a participar en procedimientos de selección, procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y contratar con el Estado. Estos supuestos son validados durante todo el procedimiento.

• El proveedor cuya inscripción ha sido declarada nula por haber presentado documentación falsa o información inexacta al RNP, encontrándose impedido hasta que transcurra el plazo de dos (2) años de haber sido declarada nula la inscripción anterior como consecuencia de la acción de fiscalización posterior. Este plazo se contabiliza a partir de la fecha en que quedó administrativamente firme la resolución que declaró la nulidad. Esta disposición se aplicará a aquellos proveedores que mantengan la sanción impuesta antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

Inscripción declarada nula

Asimismo, el proveedor no podrá iniciar los procedimientos seguidos ante el RNP como ejecutor o consultor de obras, cuando se verifique un supuesto error en el procesamiento de datos o error en el procesamiento de pago, conforme a lo dispuesto en los literales b y c del numeral 6.5 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

Error en el procesamiento de datos y de pago

6.7. De la presunción de veracidad y fiscalización posterior:

La información que figura en el formulario oficial, así como toda la documentación presentada en el marco de los procedimientos seguidos en el RNP, tienen carácter de declaración jurada, sujetándose al principio de presunción de veracidad. En ese sentido, el proveedor, apoderado o representante legal, son responsables de la información y el contenido que se consigne en dicho formulario oficial, y de ser el caso, de los documentos presentados. Asimismo, son responsables de la utilización del usuario y clave RNP.

Carácter de declaración jurada

Los documentos e información pueden ser sometidos al procedimiento de fiscalización posterior, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en la Directiva aprobada por el OSCE sobre la materia.

Nulidad del acto administrativo

Asimismo, en caso de comprobarse una falsa declaración relacionada a los literales a), y k) del artículo 11 de la Ley, así como lo previsto en los literales a) y c) del artículo 248 del Reglamento, el OSCE declara la nulidad del respectivo acto administrativo.

Igual consecuencia se aplica para los casos de falsa declaración relacionada a los literales f), g), h) e i) cuando estos estén vinculados al impedimento previsto en el literal a) del artículo 11 de la Ley.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Tipos de evaluación en los procedimientos de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato

El RNP hará uso de la información en línea de RENIEC, SUNARP, SUNAT, SBS, así como de la información proporcionada en los portales web institucionales de los Colegios Profesionales, según corresponda, a efectos de verificar la información declarada en el formulario; por lo que, el proveedor debe contar con información actualizada. Asimismo, en caso que el RNP advierta nueva información en el transcurso de la evaluación, será materia de observación.

Uso de información en línea de otros organismos

Los proveedores de acuerdo al trámite que soliciten, deberán presentar la documentación establecida en el TUPA de OSCE, según corresponda; para el caso de los proveedores extranjeros, se requerirá que acrediten toda la información con documentación expedida por la entidad competente del país de origen; asimismo, se realizará la verificación de la vigencia del poder del representante legal a través del portal web de SUNARP, en caso que dicha información no pueda visualizarse, se requerirá la acreditación del mismo, con la presentación de la partida registral.

En los trámites de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato, como consultores o ejecutores de obras, de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras (sucursal o matriz), se debe presentar los formularios oficiales con la firma en original del proveedor o representante legal, según corresponda.

Presentación de formularios oficiales

Para la aprobación de la solicitud de aumento de capacidad máxima de contratación y ampliación de especialidad y categorías, el proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP.

Los proveedores, serán evaluados en los siguientes aspectos:

7.1.1. Evaluación legal

Evaluación de capacidad legal del proveedor

Consiste en la evaluación de la capacidad legal del proveedor para contratar con el Estado en el marco de las disposiciones de la Ley, el Reglamento y el TUPA, así como, la verificación de la información declarada en el formulario respecto de su conformación jurídica, teniendo en cuenta lo siguiente:

7.1.1.1. Personas naturales:

Persona natural nacional

i) La persona natural nacional, cuando no se visualice la profesión, fecha de incorporación y demás información en la página web de los colegios profesionales correspondientes, deben presentar la copia de las constancias de inscripción a los colegios profesionales pertinentes.

Persona natural extranjera

ii) La persona natural extranjera, debe figurar inscrita en los colegios profesionales de arquitectos y/o ingenieros del Perú. En caso, no se visualice la profesión, fecha de incorporación y demás información en la página web de los colegios profesionales correspondientes, debe presentar copia de la constancia de inscripción, según corresponda.

Adicionalmente, debe presentar constancia de inscripción mediante el cual acredite la profesión y fecha de inscripción al Colegio de Ingenieros o Colegio de Arquitectos o entidad similar en su país de origen, según corresponda.

Excepcionalmente, cuando el país de origen no cuente con colegio profesional o entidad similar, debe adjuntar el fundamento legal respectivo, en cuyo caso, acreditará con la copia del título profesional la fecha en que obtuvo la profesión.

La documentación debe cumplir con las formalidades establecidas en la primera disposición complementaria de la presente Directiva y conforme lo requiere el TUPA.

7.1.1.2. Personas jurídicas nacionales:

Uso de información en línea de SUNARP

El RNP hará uso de la información en línea de la página web de SUNARP para efectos de la evaluación. Es necesario, que el proveedor cuente con información actualizada inscrita en Registros Públicos, respecto de los socios, participacionistas o titular, capital social suscrito y pagado, número de acciones o participaciones, valor nominal, objeto social, directorio u órgano de administración y representante legal.

El representante legal inscrito en SUNARP, debe contar con facultades de representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas.

No encontrarse en la página web de SUNARP

En caso de no encontrarse en la página web de SUNARP, la información declarada por el proveedor en los formularios oficiales, el RNP requerirá la presentación de la partida registral actualizada, con la que acredite la fecha de nombramiento de los órganos de administración, titular y representante; asimismo, la fecha de transferencia de participaciones o titularidad, según el caso.

Asimismo, tratándose de Sociedades Anónimas (S.A), Sociedades Anónimas Abiertas (S.A.A.) y Cerradas (S.A.C.), cuando no se pueda verificar la distribución accionaria y/o la fecha de ingreso de los accionistas en la documentación presentada por el proveedor, el RNP requerirá la presentación de las copias del libro de matrícula de acciones y su hoja donde conste la legalización notarial de la apertura del libro, a fin de acreditar dicha información, teniendo en cuenta que la transferencia de acciones que incluya el retiro o adición de socios, no debe afectar la pluralidad mínima establecida en el artículo 4 de la LGS.

Acciones cotizadas en bolsa

En caso las acciones sean cotizadas en bolsa, para efectos de acreditar a los socios y la distribución de acciones, podrá presentar el certificado que emite el organismo pertinente (bolsa de valores) o documento suscrito por el órgano de administración con facultades para realizar dichas declaraciones.

El objeto social de la persona jurídica debe corresponder a ejecución de obras y/o consultoría de obras, según el caso, teniendo en cuenta las definiciones establecidas en el anexo único del Reglamento, y debe figurar inscrito en Registros Públicos.

Inscripción como ejecutor de obras

7.1.1.3. Persona jurídica nacional como ejecutor de obras inscritas en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa:

La persona jurídica nacional inscritas en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa que desee inscribirse como ejecutor de obras, debe cumplir con los requisitos establecidos

en el TUPA, considerándose la constancia de inscripción en el Registro de Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) como el único documento para acreditar si cuenta o no con la condición de Micro o Pequeña Empresa.

7.1.1.4. Personas jurídicas extranjeras:

Las personas jurídicas extranjeras podrán inscribirse en el RNP como:

Domiciliada (Sucursal)

Domiciliada (Sucursal): Corresponderá aquella persona jurídica extranjera, que ha constituido una sucursal en el Perú, se encuentra inscrita ante SUNARP y cuenta con RUC activo otorgado por SUNAT (El RUC debe figurar como tipo de contribuyente: Sucursal o agencia de empresa extranjera).

No Domiciliada (Matriz)

No Domiciliada (Matriz): Corresponderá aquella persona jurídica extranjera, que no haya constituido sucursal en el Perú y solo cuente con apoderado inscrito ante SUNARP.

Acreditación de información de la matriz

La persona jurídica extranjera (sucursal o matriz) debe acreditar la información de la matriz declarada en el formulario oficial (fecha de constitución, capital social suscrito y pagado, número de acciones o participaciones, valor nominal, objeto social, órgano de administración y representante legal), con copia del documento oficial emitido por autoridad registral similar a Registros Públicos del Perú (certificación registral) o autoridad competente en su país de origen.

Objeto social de persona jurídica

El objeto social de la persona jurídica debe corresponder a la ejecución de obras y/o consultoría de obras, según el caso, teniendo en cuenta las definiciones establecidas en el anexo único del Reglamento, y debe figurar inscrito en Registros Públicos o entidad equivalente de su lugar de origen, debiendo acreditarlo con documento expedido por autoridad competente.

En caso que en dichos documentos no figure la distribución de acciones y/o la fecha de ingreso del socio o accionista, el proveedor debe presentar copia del documento similar al libro de matrícula de acciones y su hoja donde conste la legalización de la apertura del libro realizado por la autoridad respectiva en su país de origen; asimismo, puede presentar copia del testimonio o acta de la Junta General de Accionistas donde figure dicha información.

Acciones cotizadas en bolsa

En caso las acciones sean cotizadas en bolsa, para efectos de acreditar a los socios y la distribución de acciones, podrá presentar el certificado que emite el organismo pertinente en su país de origen o documento suscrito por el directorio, consejo de administración u órgano similar de la empresa con facultades para realizar dichas declaraciones.

Excepcionalmente, cuando el país de origen no expida los instrumentos antes mencionados debe adjuntar el fundamento legal respectivo que sustente dicho impedimento, en cuyo caso podrá presentar documento suscrito por el órgano de administración que cuente con facultades para brindar dicha información.

Cumplimiento de formalidades

La documentación presentada debe cumplir con las formalidades establecidas en la primera disposición complementaria de la presente Directiva y conforme lo requiere el TUPA.

7.1.1.5. El apoderado o representante legal del proveedor extranjero:

Facultades de representación en procedimientos administrativos

El apoderado o representante legal, debe contar con las facultades de representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas, debidamente inscritas en los Registros Públicos, la misma que será verificada en el portal web de SUNARP. En caso no se pueda verificar dicha información, debe presentar copia simple del poder vigente inscrito en SUNARP.

Consideraciones para inscribirse como ejecutor de obras

7.1.1.6. Persona jurídica extranjera contemplada en el literal b) del artículo 243 del Reglamento, para los casos de inscripción o primera renovación como ejecutor de obras acreditando depósito efectivo:

La persona jurídica extranjera domiciliada (sucursal) o no domiciliada (matriz), proveniente de un país con el cual el Perú no tiene un tratado o compromiso internacional vigente que incluya disposiciones en materia de contrataciones públicas, que desee inscribirse como ejecutor de obras debe presentar:

Copia del documento y acuerdo del monto del depósito efectivo

i) Copia del documento (escritura pública, testimonio o acta) donde conste el acuerdo sobre el monto del depósito efectivo a efectuar en una cuenta abierta en una entidad del sistema financiero del Perú a nombre de la sucursal, en caso se trate de una persona jurídica extranjera domiciliada o, en el caso de una persona jurídica no domiciliada, a nombre del representante legal inscrito en SUNARP.

Dicho acuerdo debe haber sido aprobado por la Junta General de Accionistas u órgano análogo de la Sociedad, previamente a su depósito, de conformidad con los estatutos de la matriz o a las leyes del país en la que se constituyó, y podrá contener el monto equivalente en moneda nacional (nuevos soles) o, en su defecto, y de ser necesario el RNP efectuará la conversión para efectos de determinar el monto del depósito efectivo aprobado, utilizando el tipo de cambio a la fecha de suscripción del documento respectivo (escritura pública, testimonio o acta).

Documento emitido y suscrito por funcionario

ii) Documento emitido y suscrito por funcionario de una entidad del sistema financiero nacional, donde conste el monto del depósito efectivo.

Para las personas jurídicas extranjeras domiciliadas, el depósito efectivo debe figurar a nombre de la sucursal y corresponder al capital asignado inscrito en los Registros Públicos; y, en el caso de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas, dicho depósito debe estar a nombre del representante legal en el país.

Los requisitos mencionados en el presente numeral, además de los establecidos en el TUPA, serán presentados para los casos de inscripción y primera renovación con depósito efectivo.

Consideraciones para renovar inscripción como ejecutor de obras

7.1.1.7. Renovación de inscripción como ejecutor de obras o aumento de capacidad máxima de contratación con depósito efectivo acreditado en trámite anteriormente aprobado:

Cuando el proveedor solicite la renovación de inscripción como ejecutor de obras, respecto al depósito efectivo acreditado y aprobado durante la inscripción o primera renovación de inscripción como ejecutor de obras, deberá considerar lo siguiente:

No utilización del depósito efectivo

a) En caso no haya utilizado el depósito efectivo debe acreditar que el mismo se mantiene en el sistema financiero nacional, presentando documento emitido y suscrito por funcionario de una entidad del sistema financiero nacional, donde conste el monto del depósito efectivo.

Utilización del depósito efectivo

b) En caso que dicho depósito efectivo ha sido utilizado, debe presentar Formulario oficial establecido en el TUPA, con firma en original del representante legal y contador público colegiado, donde manifieste que el depósito efectivo ha sido utilizado en sus operaciones e inversiones en territorio nacional. Debiendo considerar lo establecido en el literal d) del numeral 7.1.2.7 de la presente Directiva, respecto a la documentación sustentatoria establecida en el TUPA.

Acreditación del monto excedente

7.1.1.8. En la renovación de inscripción o aumento de capacidad máxima de contratación, cuando el monto del depósito efectivo declarado sea mayor al originalmente acreditado, el proveedor debe acreditar el diferencial (monto excedente), presentando la documentación señalada en el numeral 7.1.1.6 de las Disposiciones Generales la presente Directiva.

Modificación de oficio de información

7.1.1.9. En el transcurso de la evaluación, se procederá con la modificación de oficio de la información de los proveedores, siempre que la misma se encuentre debidamente acreditada, tanto en la etapa de evaluación, como durante la resolución de los recursos de reconsideración, siempre que no subsista alguna otra observación.

7.1.2. Evaluación contable

7.1.2.1. Generalidades

Evaluación de solvencia económica del ejecutor de obras

Consiste en la evaluación de la solvencia económica del ejecutor de obras (persona natural o jurídica, nacional o extranjera) y consultor de obras (persona jurídica, nacional o extranjera), haciendo uso del aplicativo de evaluación de los Ratios de Medición de Solvencia y para los casos que correspondan (nacionales), la calificación de la Central de Riesgos de la SBS y AFP, según el Reporte de Posición del Cliente de la SBS. Para tal efecto, se tiene en consideración los siguientes lineamientos:

a) Evaluación según los Ratios de Medición de Solvencia

Obtención de resultado de estado solvente

Se considera solvente al ejecutor de obras (persona natural o jurídica, nacional o extranjera) y consultor de obras (persona jurídica, nacional o extranjera) cuando producto de la aplicación de los ratios financieros, a través del aplicativo informático correspondiente, se obtenga el resultado de estado solvente.

Indicadores de ratios de medición

Para determinar los ratios de medición se utilizarán los siguientes indicadores:

RATIO DE ENDEUDAMIENTO
R2= Patrimonio / (Pasivo Corriente + Pasivo No Corriente)

RATIO DE LIQUIDEZ:
R3= Activo Corriente / Pasivo Corriente

RATIO DE SOLVENCIA:
R8= Patrimonio / Capital Social

RATIO DE MARGEN BRUTO:
R9= Utilidad Operativo / (Patrimonio + Pasivo No Corriente)

b) Calificación de la Central de Riesgos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

Capacidad de pago, flujo de caja y cumplimiento de obligaciones

El Reglamento para la evaluación y clasificación del deudor y la exigencia de provisiones, aprobado mediante Resolución S.B.S. N° 11356-2008 y sus modificatorias, establece que la clasificación crediticia del deudor está determinado por la capacidad de pago de este, que a su vez, está definida por su flujo de caja y el grado de cumplimiento de sus obligaciones.

Categorías

Asimismo, clasifica al deudor de la cartera de créditos de acuerdo a las siguientes categorías:

- Normal (0)
- Con Problemas Potenciales (1)
- Deficiente (2)
- Dudoso (3)
- Pérdida (4)

En tal sentido, se considera estado "solvente" cuando el ejecutor de obras (persona natural o jurídica nacional) o consultor de obras (persona jurídica nacional) se encuentre calificado con la categoría "normal (0)", por las entidades del sistema financiero que reportan información a la central de riesgo de la SBS.

En todos los casos, los dos lineamientos mencionados serán aplicados simultáneamente para medir la solvencia económica; salvo, que se trate de proveedor extranjero, en cuyo caso se le aplicará únicamente los Ratios de Medición de Solvencia.

7.1.2.2. Procedimiento de evaluación de la solvencia económica en la inscripción y renovación de proveedores nacionales

Evaluación de la última declaración de pago anual del impuesto a la renta de tercera categoría

a) Para la inscripción y renovación de inscripción del ejecutor de obras (persona natural o jurídica, nacional) y consultor de obras (persona jurídica nacional), se efectuará la evaluación de la última Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría -PDT declarada a la SUNAT, su respectiva constancia de presentación y el reporte "detalle de declaraciones y pagos" o reporte similar con el que se acredite el envío de dicha declaración (N° orden) a la SUNAT; o en su defecto los estados financieros auditados del último ejercicio económico, de acuerdo a lo establecido en el TUPA del OSCE. La información financiera que se logre acreditar, será considerada para determinar la solvencia económica a través del aplicativo informático correspondiente, en cuyo caso, de obtenerse un resultado de empresa en estado insolvente, se deberán solicitar "Estados Financieros situacionales", de acuerdo al punto 7.1.2.3.

Verificación de reporte de calificación de la central de riesgos de la SBS y AFP

b) Se verificará en el reporte de calificación de la central de riesgos de la SBS y AFP que el proveedor cuente con la calificación "Normal (0)", caso contrario, se procederá a solicitar "Estados Financieros situacionales", salvo ya se hubieran solicitado por la situación de insolvencia descrita en el punto anterior. Adicionalmente, deberán

presentar documentación (7.1.2.7) que demuestre la mejora o regularización con respecto a la deuda reportada a la central de riesgos (Comprobante de pago, constancia de cuotas no vencidas, cronograma de refinanciamiento, constancia de no adeudos, etc.).

Acreditación del capital social en la evaluación legal

c) Para los casos de inscripción, de personas jurídicas, que no cuenten con información reportada a la central de riesgos y tampoco se hubieran encontrado obligadas a presentar Estados Financieros para el cálculo de los ratios de solvencia, se considerará en estado solvente al haber acreditado el capital social en la evaluación legal respectiva.

Casos

7.1.2.3. Casos en los que procede la Presentación de los estados financieros situacionales para proveedores nacionales

Corresponde la presentación de estados financieros situacionales, en el formato establecido para dicho fin, en los siguientes casos:

Proveedor en estado insolvente

a) Cuando, como resultado de la aplicación de los Ratios de Medición de Solvencia, el proveedor resultara en estado insolvente, por no acreditar el ratio de endeudamiento y/o el ratio de liquidez corriente.

b) Cuando de acuerdo a la calificación reportada por la Central de Riesgos de la SBS, el proveedor muestre una calificación "con problemas potenciales (1)", "deficiente (2)", "dudoso (3)" y/o de "pérdida (4)".

Declaración de insolvencia

c) Se muestra una situación que origine ser declarado insolvente de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Sociedades (Ley N° 26887) o en la Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (Decreto Ley N° 21621), siguiendo los procedimientos establecidos en las respectivas normativas.

Acreditación mediante ficha RUC completa

d) Cuando en los casos de renovación de inscripción de ejecutores (persona natural y jurídica) y consultores de obras (persona jurídica), se acredite, mediante ficha RUC completa, no haberse encontrado obligado a presentar la última Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría ante la SUNAT. En el campo de solvencia económica de la solicitud presentada (formulario electrónico), no corresponde consignar importe alguno (cero), salvo en los casos de personas naturales, que deberán consignar necesariamente el importe de la casilla "capital".

Presentación de estados financieros y documentos adicionales

e) Cuando producto de la evaluación, el ejecutor de obras, persona natural resulte en estado insolvente, deberán presentar estados financieros situacionales en el formulario establecido para tal efecto, con la finalidad de acreditar solvencia económica, debiendo presentar documentos adicionales que permitan acreditar la nueva situación financiera. Los documentos adicionales o registro contable que acredite el capital respectivo, deben contar con la firma en original de contador público colegiado.

No vencimiento del plazo para presentar la última declaración de pago del impuesto

f) En el caso de trámites de inscripción o renovación de inscripción cuando no haya vencido aún el plazo para la presentación de la última Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría ante la SUNAT (según cronograma de vencimiento) y el inicio de sus actividades se hubiese producido con una antigüedad mayor o igual a los seis (06) meses desde la fecha de presentación de la solicitud, o se hubiera acreditado no haberse encontrado obligado a presentar dicha declaración a la SUNAT.

7.1.2.4. Procedimiento de evaluación de la solvencia económica en la inscripción y renovación de proveedores extranjeros

Evaluación de estados financieros auditados

Para el caso del proveedor extranjero, que solicite la inscripción o renovación de inscripción como ejecutor de obras (persona natural o jurídica) y/o consultor de obras (persona jurídica), se efectuará la evaluación de los estados financieros auditados del último ejercicio económico, considerando lo establecido en el TUPA del OSCE y de acuerdo a lo siguiente:

No acreditación del ratio de liquidez corriente

a) Si como resultado de la aplicación de los Ratios de Medición de Solvencia el proveedor no lograra acreditar el ratio de liquidez corriente, deberá adjuntar un cronograma mensual de las amortizaciones, según las cuentas que conforman el pasivo corriente del Estado de Situación Financiera (Balance General) materia de evaluación durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar, en caso no se haya

cumplido aún con cancelar la totalidad de dicho pasivo, el mismo que deberá ser debidamente justificado.

No acreditación del ratio de endeudamiento

b) Si como resultado de la aplicación de los Ratios de Medición de Solvencia el proveedor no lograra acreditar el ratio de endeudamiento, deberá adjuntar un cronograma mensual de las amortizaciones, según las cuentas que conforman el total pasivo (corriente y no corriente) del Estado de Situación Financiera (Balance General) materia de evaluación durante el ejercicio siguiente, así como el saldo por amortizar de dichos pasivos.

Presentación de cronograma en original, firmado y suscrito

c) Dicho cronograma, para ambos casos debe ser presentado en original y encontrarse firmado o suscrita por el consejo de administración, directorio u órgano similar, o por funcionario que cuente con las facultades acreditadas para emitir este tipo de declaraciones.

Insolvencia patrimonial

d) En caso de insolvencia patrimonial, originada por las pérdidas acumuladas que hayan disminuido su patrimonio neto, y a fin de restablecer su solvencia económica, se deberán presentar Estados Financieros situacionales (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y las notas contables respectivas), así como la documentación que acredite y sustente su nueva situación económica, con la finalidad de aplicar los ratios de medición de solvencia aprobados para tal efecto. Para el caso de persona natural ejecutor de obras extranjero, deberá presentar documentación adicional equivalente a la persona natural ejecutor de obras nacional.

Inicio de actividades en el periodo de solicitud de inscripción

e) Para los casos de inscripción de proveedores extranjeros, que inician sus actividades en el periodo que solicitan su inscripción, deberán presentar documento equivalente a la Ficha RUC (Comprobante de Información Registrada) expedido por autoridad, institución o persona competente en su lugar de origen, que acredite la fecha de inicio de sus actividades económicas.

7.1.2.5. Situaciones frecuentes en la evaluación contable

Sustento la declaración PDT - SUNAT presentada

a) Cuando se haya validado la última Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría declarada a la SUNAT y existan diferencias entre los importes consignados en el campo referido a la solvencia económica del formulario electrónico (solicitud de inscripción/ renovación), se procederá a realizar la modificación de oficio en dicho campo, teniendo como sustento la declaración PDT-SUNAT presentada, salvo los importes correspondientes a las sumatorias de las casillas del activo y pasivo. Sin embargo, cuando se trate de una declaración que no cuente con importes en las cuentas del pasivo (cero) y se declare únicamente el capital y su respectiva contrapartida del activo, y sea posible determinar los importes correspondientes al Activo Corriente y No Corriente, también se procederá con la modificación de oficio, tanto en la etapa de evaluación, como durante la resolución de los recursos de reconsideración y apelación, siempre que no subsista alguna otra observación contable.

Sustento en los estados financieros auditados

b) Cuando se hayan validado los Estados Financieros Auditados y existan diferencias con los importes consignados en el campo referido a la solvencia económica del formulario electrónico (solicitud de inscripción/ renovación), se podrá realizar la modificación de oficio, teniendo como sustento los estados financieros auditados, salvo que no se cuente con alguno de los importes requeridos. Esta modificación será posible tanto en la etapa de evaluación, como durante la resolución de los recursos de reconsideración y apelación, siempre que no subsista alguna otra observación contable.

Capital adicional

c) En el caso que se consigne capital adicional, deberá acreditarse éste con la presentación de la copia simple del libro de actas de la junta de accionistas o la decisión del titular (en caso de una E.I.R.L), donde conste dicho acuerdo o decisión, respectivamente.

Excedente de revaluación

d) En el caso que se consigne excedente de revaluación, deberá acreditarse este con la presentación de la copia simple del documento que sustenta el ajuste de la reevaluación, sólo si su inclusión permite alcanzar el ratio de solvencia patrimonial requerida.

Concordancia de resultados acumulados

e) Los resultados acumulados que se consignen en el balance situacional deben concordar (igual o menor) con lo declarado en la última Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría materia de evaluación.

Sustento en el libro contable presentado

f) En el caso de inscripción de persona natural como ejecutor de obras que no cuenten con la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, por haber iniciado actividades en el ejercicio en que solicitan su inscripción, deben consignar en el campo referido a la solvencia económica, la información financiera registrada en el Balance de Apertura del Libro de Inventarios y Balances o el asiento del Libro Diario de Formato Simplificado ó Libro Diario, según corresponda, debiendo consignar la fecha del registro respectivo. En este caso, se podrá realizar la modificación de oficio en el formulario electrónico, teniendo como sustento el libro contable presentado. Esta modificación será posible tanto en la etapa de evaluación, como durante el procedimiento de resolución del recurso de reconsideración y siempre que no subsista alguna otra observación contable.

Presentación de la declaración del pago anual del impuesto a la renta de tercera categoría

g) En el caso de trámites de inscripción, que no cuenten con la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría del último ejercicio económico y hubieran solicitado su inscripción en el primer trimestre del año y en consecuencia, no se encuentran aún obligados a la presentación de dicha declaración ante la SUNAT, según cronograma de vencimiento, se presentará la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría correspondiente al ejercicio anterior.

Reporte de la central de riesgos de la SBS y AFP

h) En el caso, de trámites de inscripción, que no se cuente con la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría del último ejercicio económico, por haber iniciado actividades económicas en el ejercicio en el que solicita su inscripción y no se encuentren obligados a la presentación de la declaración ante la SUNAT, se procederá con la evaluación considerando únicamente el reporte de la central de riesgos de la SBS y AFP. La fecha de inicio de actividades económicas y/o fecha de afectación de tributos se acreditará con la respectiva ficha RUC (Comprobante de Información Registrada - CIR).

Consignación de cero en las casillas de solvencia económica

i) Se procederá a realizar la modificación de oficio consignando cero en todas las casillas del campo de solvencia económica, en los casos de personas jurídicas nacionales, que hubieran acreditado no haberse encontrado obligadas a presentar la información financiera declarada ante SUNAT o Estados Financieros auditados; así mismo cuando se trate del capital acreditado del ejecutor persona natural y su respectiva contrapartida.

7.1.2.6. Procedimiento de evaluación de la solvencia económica en los trámites de aumento de capacidad máxima de contratación (nacionales y extranjeras)

Evaluación contable a la declaración del pago anual del impuesto a la renta de tercera categoría

Para el trámite de aumento de capacidad máxima de contratación se realizará la evaluación contable a la última Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta Tercera Categoría declarada a la SUNAT (último ejercicio gravable) conforme a lo previsto en los literales precedentes, considerando además que si posteriormente al cierre del último ejercicio económico se produce un aumento del capital, se deberá presentar estados financieros situacionales en el formulario oficial, mostrando el nuevo capital debidamente acreditado en la evaluación legal.

7.1.2.7. Información y documentos adicionales

Consideraciones de documentos adicionales

a) Se considerarán como documentos adicionales para los efectos de la evaluación contable: libros y registros contables, declaraciones y/o reportes de SUNAT, actas, testimonios, Comprobante de pago, cronograma de pagos y/o refinanciamiento, reporte de cancelación de deudas emitido por entidades del sistema financiero, cartas de no adeudos, comprobantes de pago, tarjetas de propiedad, copia literal emitida por la SUNARP, informes técnicos, informe de tasación, entre otros, los cuales serán necesarios según sea el caso, para acreditar la información financiera.

Aumento de capacidad máxima de contratación

b) Para los trámites de aumento de capacidad máxima de contratación, que se requiera la presentación de estados financieros situacionales, se podrán considerar, los que hubiera podido consignar en la solicitud de aumento (formulario oficial) y cuente con las respectivas firmas, del representante legal y contador Público colegiado.

Acreditación de nuevo capital de persona natural

c) Cuando se trate de acreditar el nuevo capital de la persona natural, se deberá mostrar el detalle de las cuentas que conforman el activo (corriente y no corriente). Asimismo,

cuando resulte necesario, se deberá presentar copia de los documentos o comprobantes que son determinantes en la evaluación de solvencia, los cuales deberán mostrar de forma razonable el nombre (propietario), fecha de adquisición, valores, entre otros.

Formato de información sobre operaciones financiadas con depósito dinerario

d) Para los casos en los que corresponda presentar el Formato de información sobre operaciones financiadas con el depósito dinerario para sustento de gastos de operaciones e inversiones realizados en territorio nacional, se deberá presentar el flujo de efectivo respecto al Importe del Depósito Dinerario acreditado, adjuntando la copia simple de los diez (10) comprobantes de pago de mayor materialidad o importe, de acuerdo a los gastos en las actividades de inversión y actividades de operación que se muestren en dicho reporte. El flujo de efectivo deberá encontrarse debidamente firmado por el apoderado o representante legal y contador público colegiado.

7.1.3. Evaluación técnica

Revisión y cumplimiento de la normativa

Consiste en la evaluación de la capacidad técnica del proveedor, para lo cual se tendrá en cuenta lo previsto por la Ley, su Reglamento y el TUPA del OSCE. En tal sentido, la evaluación implica la revisión y cumplimiento de lo establecido en la normativa para la acreditación de la experiencia, la asignación de la capacidad máxima de contratación y de especialidades y categorías, considerándose lo siguiente:

7.1.3.1. Capacidad Máxima de Contratación

Supuestos

La capacidad máxima de contratación se asignará al ejecutor de obras conforme a lo señalado en el artículo 243 del Reglamento, debiéndose considerar lo siguiente:

Personas jurídicas nacionales

a) En el caso de las personas jurídicas nacionales se verificará si cuenta con inscripción en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), con la presentación de la respectiva constancia.

Personas jurídicas extranjeras

b) En el caso de las personas jurídicas extranjeras, se verificará si provienen de países con los cuales el Perú tiene vigente un tratado o compromiso internacional que incluya disposiciones en materia de contrataciones públicas.

Como consecuencia de lo señalado en los literales a) y b), en todos los trámites de inscripción, renovación o aumento de capacidad máxima de contratación, la capacidad máxima de contratación se determina de acuerdo con lo dispuesto en los literales a) o b) del artículo 243 del Reglamento, según corresponda.

Ponderación de capital

c) En el caso de los procedimientos que se encuentren dentro lo establecido en el literal a) del artículo 243 del Reglamento, la capacidad máxima de contratación se determina por la ponderación del capital, validado por la evaluación legal y contable, según corresponda, y de la experiencia en obras acreditadas, de acuerdo con la documentación exigida en el TUPA y la presente Directiva.

Ponderación de capital o deposito efectivo

d) En el caso de los procedimientos que se encuentren dentro lo establecido en el literal b) del artículo 243 del Reglamento, la capacidad máxima de contratación se determina por la ponderación del capital o depósito efectivo, validado por la evaluación legal y contable, y de la experiencia en obras acreditadas; de acuerdo con la documentación exigida en el TUPA del OSCE, y la presente Directiva, pudiéndose otorgar hasta veinte (20) veces el capital o depósito según el siguiente detalle:

$$CMC = 15\,(C) + 2(\Sigma\ \text{Obras})$$

Dónde:

C: Capital o Depósito efectivo, el cual no puede ser inferior al 5% de su capacidad máxima de contratación

Entonces:

$C \geq 5\%\ CMC$

$C \geq 5/100\ CMC$

$20C \geq CMC$

Por tanto, la capacidad máxima de contratación no podrá exceder, en ningún caso, a veinte (20) veces el capital o depósito acreditado.

7.1.3.2. Determinación de la capacidad máxima de contratación en inscripción como ejecutor de obras

Determinación de la capacidad máxima de contratación

Para efectos de la determinación de la capacidad máxima de contratación se considerará el capital social suscrito y pagado e inscrito en Registros Públicos, o el capital contable, o el depósito efectivo, según sea el caso descrito en el artículo 243 (Capacidad máxima de contratación) del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; acreditado durante los treinta (30) días hábiles que dura el procedimiento de inscripción, renovación de inscripción o aumento de capacidad máxima de contratación.

No acreditación de experiencia como ejecutor de obras

a) **Inscripción de ejecutor de obras sin experiencia:** Si el proveedor no acredita experiencia en su inscripción como ejecutor de obras, se le otorga una capacidad máxima de contratación equivalente a quince (15) veces su capital o depósito, hasta un máximo de S/. 500,000.00, según el siguiente detalle:

$$CMC = 15(C) + 2\ (\Sigma \text{ obras})$$

Donde:

C: Capital o Depósito,

Σ obras: CERO

Entonces CMC = 15C (no mayor a S/ 500,000.00)

Acreditación de experiencia como ejecutor de obras

b) **Inscripción de ejecutor de obras con experiencia:** En el caso de los trámites de inscripción como ejecutor de obras que acrediten experiencia se procederá según lo descrito en los literales a, b y c del numeral 7.1.3.1 de las Disposiciones Específicas establecidas en la presente Directiva.

7.1.3.3 Determinación de la capacidad máxima de contratación en renovación de inscripción como ejecutor de obras:

Supuestos sin recalculo

a) Renovación de la capacidad máxima de contratación, sin recalculo:

Procederá cuando se cumplan todos los siguientes supuestos:

i. El proveedor renueva su vigencia antes de haberse cumplido cinco (5) años del vencimiento de su última vigencia.

ii. Se verifique que el capital o depósito con el cual obtuvo la capacidad máxima de contratación actual no ha disminuido o que habiendo disminuido, no afecta su Capacidad Máxima de Contratación. Considérese lo señalado en el segundo párrafo del literal c) del numeral 7.1.3.3 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

iii. Ser persona natural, persona jurídica nacional que mantenga su condición de MYPE, o persona jurídica extranjera que provenga de un país con el cual el Estado Peruano tenga un tratado o compromiso internacional vigente que incluya disposiciones en materia de contrataciones públicas, o que se verifique que su capital o depósito no es inferior al 5% de la Capacidad Máxima de Contratación actual.

Supuestos con recalculo

b) Renovación de la capacidad máxima de contratación, con recalculo:

El RNP procederá a recalcular la Capacidad Máxima de Contratación al verificarse cualquiera de los siguientes supuestos:

i. El proveedor solicita la renovación de inscripción después de haberse cumplido cinco (5) años del vencimiento de su última vigencia.

ii. Se verifique que el nuevo capital o depósito es inferior al capital o depósito con el que obtuvo la capacidad máxima de contratación actual y que este afecta la Capacidad Máxima de Contratación. Considérese lo señalado en el segundo párrafo del literal c) del numeral 7.1.3.3 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

iii. En este caso, el proveedor puede presentar documentación de obras culminadas dentro de los últimos cinco años para acreditar experiencia; considerando para tal efecto los requisitos establecidos en el trámite de aumento de capacidad máxima de contratación, de no hacerlo se le considerará como ejecutor sin experiencia, y su capacidad máxima será equivalente a 15 veces su capital, hasta un tope de S/. 500,000.00

Supuestos con reajuste

c) Renovación de la capacidad máxima de contratación, con reajuste:

En el caso de las personas jurídicas bajo los alcances del literal b) del artículo 243 del Reglamento, el RNP reajustará su capacidad máxima de contratación siempre que

el capital o depósito acreditado sea menor al cinco por ciento (5%) de su capacidad máxima de contratación actual, otorgándole como capacidad el monto equivalente a veinte (20) veces el capital o depósito acreditado.

La capacidad máxima de contratación del ejecutor de obras se verá afectada cuando el monto del nuevo capital o depósito, de ser el caso, al ser multiplicado por el factor de ponderación de la fórmula establecida en el artículo 243 del Reglamento, resulte inferior a la otorgada en su última vigencia, debiendo recalcular su capacidad máxima de contratación.

En el procedimiento de renovación de inscripción como ejecutor de obras, supuestos a); b); y c); debe tenerse en cuenta que en ningún caso se puede otorgar una Capacidad Máxima de Contratación mayor a la de su última vigencia.

7.1.3.4 Determinación de la capacidad máxima de contratación para trámites de aumento

Resultado del trámite de aumento

La Capacidad Máxima de Contratación que se obtenga como resultado del trámite de aumento, reemplazará a la Capacidad Máxima de Contratación anterior.

Sin acreditación de experiencia

a) Aumento de capacidad máxima de contratación sin acreditar experiencia:

Cuando el ejecutor de obras cuente con una capacidad máxima de contratación inferior a S/. 500,000.00 el proveedor podrá realizar el trámite de Aumento de su Capacidad Máxima de Contratación mediante el incremento únicamente de su capital o depósito, procediéndose conforme a lo señalado en el literal a) del numeral 7.1.3.2 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

Con acreditación de experiencia

b) Aumento de capacidad máxima de contratación con experiencia:

En el caso de los trámites de Aumento de Capacidad Máxima de Contratación de ejecutores de obra que acrediten experiencia se procederá según lo descrito en las literales a), b) y c) del numeral 7.1.3.1 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

7.1.3.5. Especialidades y Categorías

Otorgamiento de especialidades

A las personas jurídicas que cumplan con lo establecido en el artículo 240 del reglamento, se le otorgarán todas las especialidades y a las personas naturales las especialidades que correspondan de acuerdo a su profesión o profesiones conforme figura en el cuadro N° 1.

CUADRO N° 1. ESPECIALIDADES DE LOS CONSULTORES DE OBRA SEGÚN SU PROFESIÓN

PROFESIONES DE LOS CONSULTORES PERSONAS NATURALES	1. OBRAS URBANAS, EDIFICACIONES	2. OBRAS VIALES, PUENTES	3. OBRAS DE SANEAMIENTO	4. OBRAS ELECTRO MEC, ENERGETICAS, TELECOMUNICACIONES	5. OBRAS DE REPRE SAS, IRRIGACIONES
ARQUITECTOS	X				
ING. CIVILES	X	X	X		X
ING. SANITARIOS			X		
ING. AGRÓNOMOS					X
ING. AGRÍCOLAS					X
ING. ELECTROMECÁNICOS				X	
ING. MECÁNICOS				X	
ING. MECÁNICOS ELÉCTRICOS				X	
ING. MECÁNICOS DE FLUIDOS			X	X	X
ING. ELÉCTRICOS				X	
ING. ELECTRÓNICOS				X	

ING. MINEROS		X		
ING. PETROLEROS			X	
ING. DE ENERGÍA			X	

Teniendo en cuenta que la especialidad 4. Consultoría en obras electromecánicas, energéticas, telecomunicaciones y afines comprende tanto a las especialidades en OBRAS ENERGÉTICAS y OBRAS ELECTROMECANICAS, que se otorgaba con el D.L. 1017, los consultores que cuenten con alguna de estas especialidades o ambas, renovarán con la especialidad 4. Consultoría en obras electromecánicas, energéticas, telecomunicaciones y afines, siguiendo el procedimiento descrito en el párrafo precedente.

7.1.3.5.1. Procedimiento para la obtención de categorías:

Definición y finalidad

a) Obtención de categorías:

Categorías: Las categorías son los niveles que un consultor de obras logra obtener de acuerdo a su experiencia acreditada, y que están vinculadas a los montos de los valores referenciales de las consultorías de obras, lo cual le permite participar en los procedimientos de selección según su especialidad.

Para obtener las categorías de las especialidades, los consultores de obras deberán presentar los requisitos establecidos en el TUPA y la presente Directiva, según se indica en el cuadro N° 2.

CUADRO N° 2. OBTENCIÓN DE CATEGORÍAS PARA LOS CONSULTORES DE OBRA

	CATEGORÍA A	CATEGORÍA B	CATEGORÍA C	CATEGORÍA D
Experiencia mínima a acreditar con el presupuesto de ejecución de obra determinado en el expediente técnico	No requiere acreditar experiencia	El monto mínimo que debe alcanzar con uno o dos presupuestos de ejecución de obras será de s/ 400,000.00.	El monto mínimo que debe alcanzar con uno o dos presupuestos de ejecución de obras será de s/ 4,000,000.00.	El monto mínimo que debe alcanzar con uno o dos presupuestos de ejecución de obras será de s/ 20,000,000.00.

i) Categoría A: Se le otorgará al consultor de obras que no acredite experiencia.

ii) Categoría B: Se acreditará con un servicio de consultoría de obra cuyo monto del valor de ejecución de obra, determinado en el presupuesto del expediente técnico, no sea inferior a S/. 400,000.00; o con dos servicios de consultorías de obras cuyos montos de sus valores de ejecución de obra determinados en el presupuesto del expediente técnico, no sean inferiores a S/. 200,000.00.

iii) Categoría C: Se acreditará con un servicio de consultoría de obra cuyo monto del valor de ejecución de obra, determinado en el presupuesto del expediente técnico, no sea inferior a S/ 4'000,000.00; o con dos servicios de consultorías de obras cuyos montos de sus valores de ejecución de obra determinados en el presupuesto del expediente técnico, no sean inferiores a S/. 2'000,000.00.

iv) Categoría D: Se acreditará con un servicio de consultoría de obra cuyo monto del valor de ejecución de obra, determinado en el presupuesto del expediente técnico, no sea inferior a S/. 20'000,000.00; o con dos servicios de consultorías de obras cuyos montos de sus valores de ejecución de obra determinados en el presupuesto del expediente técnico, no sean inferiores a S/. 10'000,000.00.

Los trabajos de consultoría de obras que se presenten como experiencia no podrán tener más de 5 años de antigüedad, la misma que se medirá entre la fecha de culminación de la consultoría de obra hasta la fecha de presentación de la solicitud.

Participación en procedimientos de selección

b) Aplicación de las categorías en las contrataciones de consultoría de obras:

Los consultores de obras podrán participar en los procedimientos de selección, según las categorías otorgadas por el RNP, y que se encuentran detalladas en el cuadro N° 3.

CUADRO N° 3. CATEGORÍAS DE LOS CONSULTORES DE OBRA PARA PARTICIPAR EN CONTRATACIONES

	CATEGORÍA A	CATEGORÍA B	CATEGORÍA C	CATEGORÍA D
Monto máximo del valor referencial de consultoría de obras hasta donde puede participar en los procedimientos de selección:	Hasta 8 UIT.	Hasta el monto máximo de la Adjudicación Simplificada	Hasta el concurso público teniendo como límite el 10% del monto a partir del cual se puede convocar la Licitación Pública con Precalificación.	Hasta el concurso público sin límites.

i) Categoría A: Habilita al consultor de obras a participar en las contrataciones para consultoría de obras, según la especialidad hasta 8 UIT.

ii) Categoría B: Habilita al consultor de obras a participar en las contrataciones de consultoría de obras, según la especialidad hasta la adjudicación simplificada.

iii) Categoría C: Habilita al consultor de obras a participar en las contrataciones de consultoría de obras, según la especialidad hasta el 10% del monto a partir del cual se puede convocar la licitación Pública con Precalificación.

iv) Categoría D: Habilita al consultor de obras a participar en las contrataciones de consultoría de obras, según la especialidad, sin límites.

c) Procedimientos ante el RNP de los consultores de obras.

Procedimientos ante el RNP

i) Inscripción sin experiencia:

A las personas naturales que no acrediten experiencia se les asignará la especialidad que corresponda a su profesión, según el cuadro N° 1, pero únicamente en la categoría A, la cual les faculta a realizar consultorías de obras hasta 8 UIT.

A las personas jurídicas que se inscriban en el Registro Nacional de Proveedores y que no acrediten experiencia se les otorgará todas las especialidades en la categoría A, la cual les faculta a realizar consultorías de obras hasta 8 UIT.

ii) Inscripción con experiencia: Los consultores de obras podrán obtener categorías para cada especialidad, de acuerdo a lo descrito en los numerales 7.1.3.5 y 7.1.3.5.1.

iii) Renovación de inscripción como consultor de obras: Los consultores de obras renovarán las mismas especialidades y categorías de su última vigencia, siempre que soliciten su renovación dentro de los últimos 5 años de vencida la vigencia; en caso excedan dicho plazo, las especialidades y categorías tendrán que ser revalidadas según el procedimiento descrito en los numerales 7.1.3.5 y 7.1.3.5.1.

iv) Ampliación de especialidad y categoría: los consultores de obras persona natural, podrán ampliar especialidad o especialidades, sólo cuando acrediten una profesión diferente a la que acreditaron anteriormente, según el cuadro N° 1. Los consultores de obras podrán ampliar la categoría otorgada, por especialidad según lo establecido en los numerales 7.1.3.5 y 7.1.3.5.1; para lo cual presentarán la documentación establecida en el TUPA.

v) Categorización: según lo establecido en la duodécima disposición complementaria transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los consultores de obras que cuenten con vigencia serán categorizados automáticamente, otorgándosele las especialidades y categorías de la siguiente manera:

• Al Consultor de obras - Persona jurídica:

A los consultores de obras que cuenten con la especialidad 7 (obras menores) de acuerdo al artículo 268 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, el RNP les otorga de oficio todas las especialidades contempladas en el artículo 239 del presente Reglamento en la categoría A.

A los consultores de obras que cuenten adicionalmente con las especialidades 1, 2, 3, 4, 5 y/o 6 según el artículo 268 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, el RNP les otorga de oficio, y de manera provisional, la categoría D en las especialidades que les corresponda de acuerdo al artículo 239 del presente Reglamento. Posteriormente, en el primer procedimiento que realice, sea de ampliación de especialidad y/o categoría o de renovación de inscripción, se procederá a su validación con la finalidad de recategorizarlo; para cuyo efecto deberá acreditar su experiencia según lo establecido en el TUPA de OSCE.

• Al Consultor de obras - Persona natural:

A los consultores de obras que cuenten con la especialidad 7 (obras menores) de acuerdo al artículo 268 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias, el RNP les otorga de oficio las especialidades contempladas en el artículo 239 del presente Reglamento, de acuerdo a su profesión, en la categoría A.

A los consultores de obras que cuenten adicionalmente con las especialidades 1, 2, 3, 4, 5 y/o 6 previstas en el artículo 268 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, el RNP les otorga de oficio y de manera provisional, la categoría D en la(s) especialidad(es) que les corresponda de acuerdo a su profesión, según el artículo 239 del presente Reglamento. Posteriormente, en el primer procedimiento que realice, sea de ampliación de especialidad y/o categoría o de renovación de inscripción, se procederá a su validación con la finalidad de recategorizarlo; para cuyo efecto deberá acreditar su experiencia según lo establecido en el TUPA de OSCE.

Para mejor entender verificar cuadro 04.

CUADRO N° 4. EQUIVALENCIAS DE LAS ESPECIALIDADES SEGÚN LEY 1017 A LA LEY 30225 Y SU APLICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

ESPECIALIDAD 2017	ESPECIALIDADES 30225	EQUIVALENTE A ESPECIALIDAD 7	ESPECIALIDADES 2017		
		CONTRATACIÓN HASTA 8 UIT	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	CONCURSO PÚBLICO	
		CATEGORÍA A	CATEGORÍA B	CATEGORÍA C	CATEGORÍA D
1	1 EDIFICACIONES Y AFINES	Hasta 8 UIT	Hasta Adjudicación Simplificada	Hasta 10% del monto a partir del cual se puede convocar la Licitación Pública con Precalificación	Sin límites
2	2 VIALES PUERTOS Y AFINES	Hasta 8 UIT	Hasta Adjudicación Simplificada	Hasta 10% del monto a partir del cual se puede convocar la Licitación Pública con Precalificación	Sin límites
3	3 SANEAMIENTO Y AFINES	Hasta 8 UIT	Hasta Adjudicación Simplificada	Hasta 10% del monto a partir del cual se puede convocar la Licitación Pública con Precalificación	Sin límites

4 y 5	4	ELECTRO-MECÁNICAS, ENERGÉTICAS, TELECOMUNI-CACIONES Y AFINES	Hasta 8 UIT	Hasta Adjudica-ción Simplificada	Hasta 10% del monto a partir del cual se puede convocar la Lici-tación Pública con Precalificación	Sin límites
6	5	REPRESAS, IRRIGACIONES Y AFINES	Hasta 8 UIT	Hasta Adjudica-ción Simplificada	Hasta 10% del monto a partir del cual se puede convocar la Lici-tación Pública con Precalificación	Sin límites

(*) Categoría que se otorgará de oficio al consultor de obra que cuenten adicionalmente con las especialidades 1, 2, 3, 4, 5 y/o 6 según el artículo 268 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Asimismo la categoría D otorgada automáticamente, abarca a las categorías, A, B y C, y deberá ser validada en el primer procedimiento que presente dentro de la vigencia de la Ley N° 30225, sea este de Renovación de inscripción o de Ampliación de especialidad y/o categorías; presentando la documentación establecida en el TUPA.

7.1.3.6. Situaciones previstas en la evaluación de la experiencia de los ejecutores de obras

Acta de recepción de obra pública

a) El acta de recepción de obra pública, documento exigido en los trámites establecidos en el TUPA del OSCE entre otros, será considerado para la acreditación de experiencia siempre que cumpla con las formalidades establecidas en el artículo 178 del Reglamento.

Concurso de oferta y llave en mano

b) Cuando se trate de obras bajo las modalidades de concurso oferta y llave en mano, sólo se considerará como experiencia para efectos de determinar la capacidad máxima de contratación, el monto de obra ejecutado, independientemente de la elaboración del expediente técnico y del costo del terreno. Así, únicamente se considerará el equipamiento, siempre que se refiera a componentes mecánicos y electromecánicos necesarios para el funcionamiento de la edificación y no del mobiliario.

Presentación de obras privadas

c) En la presentación de Obras Privadas, en caso se verifique en el Formulario Único de Edificación - FUE Licencia, resolución de licencia de construcción o licencia de obra, un profesional responsable distinto al que aparece en el Formulario Único de Edificación - FUE conformidad de obra y declaratoria de fábrica o inscripción en registros públicos de la declaratoria de fábrica, deberá acreditar el cambio realizado ante la municipalidad correspondiente; asimismo el vínculo laboral a demostrar deberá ser del profesional responsable o de los profesionales responsables de ser el caso. (Ver Cuadro N° 5)

CUADRO N° 5. CASOS DE USO, PARA ACREDITAR AL RESPONSABLE DE OBRA, DE UNA EDIFICACIÓN

	FUE LICENCIA	FUE FABRICA
Caso 1	Responsable A	Responsable A
Caso 2	Responsable A	Responsable B
Caso 3	Responsable A	Constatador

Caso 1: En el caso de que el Responsable de obra sea el mismo que figura en el Formulario Único de Edificación - FUE Licencia, y en el Formulario Único de Edificación - FUE conformidad de obra y declaratoria de fábrica, solamente se solicitará el vínculo laboral del Responsable A, durante todo el período de ejecución de la obra.

Caso 2: En el caso de que en el Formulario Único de Edificación - FUE Licencia aparezca un Responsable A y en el Formulario Único de Edificación - FUE conformidad de obra y declaratoria de fábrica aparezca un Responsable B, se solicitará el vínculo

laboral del Responsable B o vínculo laboral con los responsables A y B, según corresponda, durante el período de ejecución de la obra. Asimismo, se solicitará la copia de la solicitud de cambio del profesional, presentado formalmente ante el Municipio respectivo.

Caso 3: En el caso de que en el Formulario Único de Edificación - FUE Licencia aparezca un Responsable A y en el Formulario Único de Edificación - FUE conformidad de obra y declaratoria de fábrica aparezca un Constatador, se solicitará el vínculo laboral del profesional (Responsable A) que dirigió la obra con la empresa, durante todo el período de ejecución de la obra.

En caso que, el Responsable A, haya sido sustituido (desde el inicio o durante la ejecución de la obra); también se solicitará la copia de la solicitud del cambio de profesional, presentado formalmente ante el Municipio respectivo, asimismo deberá presentar el vínculo laboral del nuevo profesional durante el periodo que le correspondió dirigir la obra.

Inscripción en el RNP

d) Para que el subcontrato de ejecución de obra pública sea considerado para la determinación de la capacidad máxima de contratación, deberá encontrarse inscrito en el RNP, de acuerdo con el procedimiento establecido en el TUPA del OSCE.

7.1.3.7. Situaciones previstas en la evaluación de experiencia de los consultores de obras

Acreditación de experiencia en consorcio

a) Para la acreditación de la experiencia en consorcio, en los contratos suscritos bajo la modalidad de concurso oferta o llave en mano, sólo se considerará aquella obtenida por el consultor de obras que haya tenido a su cargo la elaboración del expediente técnico de obra.

Acreditación de experiencia en consultorías de obras

b) Para acreditar experiencia en consultorías de obras, la documentación presentada deberá demostrar fehacientemente que se trata de la elaboración de un expediente técnico para ejecución de obras o una supervisión de obra. Caso contrario, el proveedor podrá presentar documentación adicional a la exigida en el TUPA del OSCE, emitida por entidad y/o la contratante, para acreditarla como tal.

Ampliación de categoría

c) Para la ampliación de categoría el consultor de obra podrá utilizar la experiencia acreditada anteriormente ante el RNP, siempre que cuente con toda la documentación establecida en el TUPA del OSCE.

Especialidad de mayor incidencia

d) Una misma consultoría de obra no podrá ser utilizada para obtener categorías dentro de dos o más especialidades; solo podrá ser considerada en la especialidad en la cual tenga mayor incidencia.

7.1.3.8. Situaciones que se presentan en la evaluación técnica

Consideraciones de la experiencia obtenida por el proveedor

a) la experiencia obtenida por el proveedor como persona natural será considerada, a partir de la fecha de incorporación al colegio profesional correspondiente; y para las personas jurídicas desde la fecha de su constitución.

De acuerdo a lo previsto en el TUPA del OSCE, el cuadro demostrativo de ejecución y consultoría de obras es parte integrante del formulario electrónico en los trámites de inscripción y renovación de inscripción; asimismo, es parte integrante del formulario de solicitud en los trámites de ampliación de especialidad y/o categoría y aumento de capacidad máxima de contratación. En dicho cuadro el proveedor detallará la información de las obras o consultorías de obras que el proveedor desee acreditar como experiencia.

La información contenida en el cuadro demostrativo es descriptiva y referencial, dado que ésta será corroborada con la documentación presentada y exigida en el TUPA del OSCE. Asimismo, será verificada con la base de datos contenida en el módulo de récord de ejecución y consultoría de obras, y con el módulo de reporte de constancias de capacidad de libre contratación y de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, según corresponda.

En el caso de no detallar las obras o consultoría de obras en el cuadro demostrativo correspondiente, estas no serán consideradas en la evaluación.

b) Para efectos de acreditar la experiencia ante el RNP, no se considerarán los siguientes supuestos:

Supuestos para acreditar experiencia ante el RNP

i. Los contratos o subcontratos que se constituyan con infracción a la Ley y/o su Reglamento.

ii. Los subcontratos para la ejecución de obras públicas en el extranjero que no se encuentren debidamente autorizados por la entidad pública competente.

iii. Los subcontratos de obras privadas a nivel nacional o extranjero.

iv. Los contratos marco privados que se encuentren en ejecución.

v. Los contratos suscritos cuyo objeto sólo es la ejecución de partidas, ya que éste trabajo será considerado como servicio.

vi. Los trabajos realizados como supervisor/inspector municipal o como supervisor de una entidad financiera.

vii. Cuando el ejecutor de obra contrate al supervisor.

7.1.4. Procedimientos para los ejecutores y consultores de obras nacionales y extranjeros domiciliados (SUCURSAL)

7.1.4.1. Trámite de inscripción

Pago de tasa

7.1.4.1.1 El proveedor deberá realizar el pago de la tasa cuyo monto se encuentra establecido en el TUPA del OSCE. Al momento de realizar el pago en la entidad bancaria autorizada, el proveedor que desee inscribirse como ejecutor y/o consultor de obras deberá indicar el número de RUC.

Información consignada en constancia de pago o comprobante

7.1.4.1.2 Estos datos estarán consignados en la constancia de pago o Comprobante que la entidad bancaria genere. Es responsabilidad del proveedor verificar que en la constancia de pago o Comprobante esté consignado correctamente el número de RUC y tipo de proveedor (ejecutor o consultor) elegido para inscribirse, antes de dar su conformidad a la operación.

Validación de información registrada

7.1.4.1.3 Transcurridos dos (2) días hábiles de realizado el pago de la tasa, el proveedor podrá ingresar a la "Bandeja de Mensajes" que se encuentra en la opción "Operación en Línea - Con clave RNP" de la página web del RNP, a la que deberá acceder por única vez digitando su RUC y número de Comprobante o constancia de pago. Una vez validados los datos registrados, recibirá en su bandeja de mensajes la "Clave del RNP".

Acceso al formulario electrónico

7.1.4.1.4 El proveedor deberá ingresar a "Trámites en Línea", ubicado en la opción "Operación en Línea - Con clave RNP" de la página web del RNP, digitando su número de RUC y su clave del RNP con la finalidad de acceder al formulario electrónico de "Solicitud de Inscripción/Renovación para Ejecutor o Consultor de Obras", en el cual deberá completar los datos solicitados y grabar la información registrada; luego deberá imprimir el formulario electrónico.

Presentación y cumplimiento de requisitos

7.1.4.1.5 A partir del día siguiente de grabar en el sistema los datos del formulario electrónico, podrá presentarlo adjuntando los requisitos según el TUPA del OSCE, de forma presencial o mediante correo postal en la Sede Central o en las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

Notificación electrónica

7.1.4.1.6 Dentro del plazo de resolución del trámite, se enviará al proveedor una notificación electrónica a su bandeja de mensajes informándole sobre el resultado de la evaluación. Si el resultado de la evaluación es aprobado, finaliza el procedimiento.
Al día siguiente de la aprobación se genera la "Constancia de inscripción" con una vigencia de un (1) año. Dicha constancia puede ser obtenida digitando el número de RUC en la opción "Imprimir Constancia" de la página web del RNP.

Información incompleta o inexacta

7.1.4.1.7 Si producto de la evaluación se advierte que la información presentada está incompleta o es inexacta, el trámite de inscripción pasará al estado de observado, pudiendo el proveedor subsanar dentro del plazo máximo de veinticinco (25) días hábiles siguientes de presentada la solicitud. Esta situación será comunicada mediante una notificación electrónica a la bandeja de mensajes del proveedor, para que proceda

conforme lo establecido en el numeral 7.3. "Subsanación de Observaciones", de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

Incumplimiento de documentación y requisitos

7.1.4.1.8. Si el proveedor no cumple con presentar la totalidad de la documentación exigida en el TUPA o efectuar las correcciones en los plazos antes señalados, no se considerará conforme el cumplimiento de los requisitos y, por consiguiente, su trámite se declarará no aprobado. El proveedor podrá presentar el recurso impugnativo correspondiente.

7.1.4.2. Trámite de renovación de inscripción

Inicio de trámite de renovación de inscripción

7.1.4.2.1. El proveedor nacional y extranjero domiciliado inscrito en el RNP, podrá iniciar su trámite de renovación de inscripción abonando la tasa correspondiente en los bancos autorizados, desde los sesenta (60) últimos días antes del vencimiento de la vigencia de su inscripción. De efectuarse el pago sin encontrarse en el plazo señalado, el sistema del RNP considerará el pago como "duplicidad", no siendo viable el inicio del trámite de renovación; en este caso, el proveedor podrá solicitar la devolución de la tasa respectiva.

Procedimiento para el trámite de inscripción

7.1.4.2.2. Transcurridos dos (2) días hábiles de realizado el pago de la tasa correspondiente, el proveedor podrá ingresar a "Bandeja de Mensajes", opción "Operación en Línea - Con clave RNP" de la página web del RNP, y seguir el procedimiento para el trámite de inscripción indicado en el numeral 7.1.4.1. del presente acápite.

En caso que el trámite de renovación de inscripción se apruebe cuando aún se encuentre vigente el trámite anterior, la vigencia de la renovación se iniciará al día siguiente de haber vencido la vigencia del primero de ellos.

7.1.4.3. Trámites de aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato:

Pago de tasa

7.1.4.3.1. El proveedor deberá efectuar el pago de la tasa en cualquiera de las entidades bancarias habilitadas para tal efecto.

Descarga de documentación

7.1.4.3.2. El proveedor deberá descargar el formulario oficial vigente "Solicitud para Aumento de Capacidad/Ampliación de Especialidad y Categorías - Ejecutor o Consultor de Obras", el cual se encuentra publicado en la página web del RNP seleccionando la opción "Formularios RNP". Tratándose del trámite de inscripción de subcontratos, descargará el formulario "Solicitud para inscripción de subcontrato".

Consignación de información solicitada

7.1.4.3.3. El proveedor deberá consignar toda la información solicitada en los formularios antes indicados, según corresponda. Luego los presentará con la firma en original del representante o apoderado, según el caso, en la Sede Central u Oficinas Desconcentradas del OSCE, con todos los requisitos exigidos en el TUPA, iniciándose el trámite al día siguiente de su presentación.

Comunicación del resultado de la evaluación

7.1.4.3.4. Dentro del plazo de resolución del trámite, se comunicará al proveedor sobre el resultado de la evaluación a través de su bandeja de mensajes; asimismo, se podrá verificar el resultado desde la página web del RNP "Consultas en Línea -Sin clave RNP", opción "Estado de Trámite - Ejecutores y Consultores".

Si el trámite es aprobado se finaliza el procedimiento y se actualizará la información en la "Constancia de Inscripción" figurando la nueva capacidad máxima de contratación o nuevas especialidades o categorías, según corresponda, y a la cual podrá acceder el proveedor a través de la página web del RNP, en la opción "Imprimir Constancia".

En el caso de inscripción de subcontrato, la constancia es expedida de forma física, realizándose su entrega de forma personal en la Sede Central u Oficinas Desconcentradas del OSCE.

Información incompleta o inexacta

7.1.4.3.5. Si luego de la evaluación realizada se advierte que la información presentada está incompleta o es inexacta, el trámite pasará al estado de observado, pudiendo el proveedor subsanar la observación dentro del plazo de veinticinco (25) días hábiles siguientes de presentada la solicitud.

En el caso de las observaciones a los trámites de aumento de capacidad máxima de contratación como ejecutor de obras, ampliación de especialidad y categorías como

consultor de obras e inscripción de subcontrato, se podrán visualizar a través de la página web del RNP, ingresando el número de trámite respectivo.

Incumplimiento de documentación y requisitos

7.1.4.3.6. Si el proveedor no cumple con presentar la totalidad de la documentación exigida en el TUPA o efectuar las correcciones en los plazos antes señalados, no se considerará conforme el cumplimiento de los requisitos y, por consiguiente, su trámite se declarará no aprobado. El proveedor podrá presentar el recurso impugnativo correspondiente.

7.2. Procedimiento de inscripción y renovación de ejecutores y consultores de obras extranjeros no domiciliados

7.2.1. Trámite de inscripción

Realización de trámite por apoderado o representante legal

7.2.1.1. El trámite puede ser realizado por un apoderado o representante legal, según sea el caso. Para tal efecto, deberá contar con poder vigente (con facultades suficientes para representarlo en procedimientos administrativos ante entidades públicas) debidamente inscrito en los Registros Públicos del Perú.

Realización de trámite de manera presencial

7.2.1.2. El apoderado o representante legal deberá efectuar el trámite de manera presencial, acercándose a la Sede Central del OSCE, donde será atendido por personal del RNP, quien luego de verificar la vigencia del poder dará su conformidad para que se realice el pago de la tasa correspondiente en la caja de la Sede Central del OSCE.

Entrega de información por personal del RNP

7.2.1.3. Transcurridos dos (2) días hábiles, el apoderado o representante legal se acercará a la Sede Central del OSCE, para que personal del RNP le entregue el "Código de extranjero no domiciliado" y la "Clave del RNP".

Acceso y contenido de formulario electrónico

7.2.1.4. El apoderado o representante legal deberá ingresar a la opción "Trámites en Línea" ubicado en la página web del RNP "Operación en Línea - Con clave RNP", digitando su "Código de extranjero no domiciliado" y su clave del RNP con la finalidad de acceder al formulario electrónico, en el cual deberá completar los datos solicitados y grabar la información registrada; imprimiendo el formulario electrónico.

Presentación de formulario electrónico

7.2.1.5. A partir del día siguiente de registrado el formulario electrónico, deberá presentarlo en la Sede Central o en las Oficinas Desconcentradas del OSCE, con firma en original del apoderado o representante legal, junto con los demás requisitos señalados en el TUPA; la presentación podrá ser personal o mediante correo postal.

Igualdad de procedimientos

7.2.1.6. Luego, el procedimiento de inscripción será exactamente igual al procedimiento de inscripción de ejecutores y consultores de obras nacionales y extranjeros domiciliados (sucursal) establecido en los numerales 7.1.4.1.6 al 7.1.4.1.8 del presente acápite.

7.2.2. Trámite de renovación

Inicio de trámite de renovación

7.2.2.1. El proveedor inscrito en el RNP podrá iniciar su trámite de renovación abonando la tasa correspondiente en los bancos autorizados, desde los sesenta (60) últimos días antes del vencimiento de la vigencia de su inscripción. De efectuarse el pago *sin encontrarse en el plazo señalado, el sistema* del RNP considerará el pago como "duplicidad", no siendo viable el inicio del trámite de renovación; en este caso, el proveedor podrá solicitar la devolución de la tasa respectiva.

Pago de tasa

7.2.2.2. Transcurridos dos (2) días hábiles de realizado el pago de la tasa, el proveedor podrá ingresar a la página web del RNP "Operación en Línea - Con clave RNP", opción "Bandeja de Mensajes" y seguir el procedimiento indicado para el trámite de inscripción de proveedores extranjeros no domiciliados establecido en el numeral 7.2.1 del presente acápite.

En caso que el trámite de renovación de inscripción se apruebe cuando aún se encuentre vigente el trámite anterior, la vigencia de la renovación se iniciará al día siguiente de haber vencido la vigencia del primero de ellos.

Normativa aplicable

7.2.3. Trámites de aumento de capacidad máxima de contratación y ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato:

Se procederá conforme lo señalado en numeral 7.1.4.3 del presente acápite.

7.3. Subsanación de observaciones

Consideraciones de la subsanación de observaciones

Si el trámite de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato es observado por la falta de un requisito o por la incongruencia detectada en la información presentada, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

7.3.1. Con respecto a la información consignada en el formulario oficial:

Verificación de información declarada en formulario oficial

El proveedor deberá verificar que la información declarada en el formulario oficial sea la misma que acredita con la documentación presentada, conforme a los requisitos establecidos en el TUPA.

Tratándose del aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato, debe descargarse el formulario que corresponda al trámite para proceder a subsanar las observaciones formuladas, imprimirlo y presentarlo con las correcciones solicitadas en forma presencial o mediante correo postal, en la Sede Central u Oficinas Desconcentradas del OSCE.

7.3.2. Cuando la observación se encuentre referida a documentos establecidos en el TUPA:

Subsanación de observaciones y presentación de documentos solicitados

El proveedor deberá subsanar las observaciones presentando los documentos solicitados, ya sea en forma presencial o mediante correo postal en la Sede Central u Oficinas Desconcentradas del OSCE.

El proveedor podrá subsanar las observaciones dentro de un plazo que no excederá de los veinticinco (25) días hábiles siguientes de presentada la solicitud. De no cumplir con subsanar las observaciones formuladas dentro del plazo antes indicado, no se considerará conforme el cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA y como consecuencia el trámite se declarará no aprobado, notificándose tal situación a su bandeja de mensajes, pudiendo interponer recurso impugnativo.

7.4. Recurso de reconsideración

7.4.1. Plazos

Término

El término para la interposición del recurso de reconsideración es de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado del trámite seguido ante el RNP.

Notificación

La notificación se entiende efectuada el día del envío a la bandeja de mensajes, siendo responsabilidad del proveedor el permanente seguimiento del trámite.

Plazo máximo

El RNP tiene como plazo máximo para la resolución del recurso de reconsideración interpuesto en los trámites de inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontrato, treinta (30) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de presentado el recurso.

Cuando el recurso de reconsideración no cuente con la firma del abogado o recurrente tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar dicha omisión.

7.4.2. Formalidades y requisitos

Órgano competente

El recurso de reconsideración debe ser dirigido ante el órgano que emitió el acto resolutivo (Subdirección de Operaciones Registrales u Oficina Desconcentrada).

Cumplimiento de requisitos

El recurso de reconsideración debe cumplir con los requisitos previstos en los artículos 113 y 211 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Contra la resolución el recurso de reconsideración procede interponer recurso de apelación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Legalización del Consulado Peruano

8.1. Los documentos provenientes del extranjero deberán contar con la legalización del Consulado Peruano, refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú o, en su defecto, con la Apostilla de la Haya, correspondiente al país de origen del documento.

Cuando la documentación presentada no figure en idioma español, dichas legalizaciones y/o apostilla deben constar en el documento en idioma original, debiendo

presentarse con la respectiva traducción simple con indicación del nombre y apellidos del traductor.

8.2. Los representantes legales o apoderados de los ejecutores y consultores de obras, para ser considerados en el RNP, deben contar con poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú, con la facultad de representar al poderdante en procedimiento administrativo ante entidades públicas.

Poder vigente inscrito en Registros Públicos del Perú

8.3. Sólo se podrán inscribir en el RNP aquellos subcontratos que cumplan con lo establecido en el artículo 35 de la Ley, debiendo el subcontratista contar con inscripción vigente en el RNP.

Normativa aplicable

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. Las notificaciones de los procedimientos de aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categoría, inscripción de subcontrato y resoluciones de los recursos de reconsideración que se interpongan, serán realizadas de manera electrónica en la bandeja de mensajes, en la medida que esta sea implementada en el sistema del RNP de manera progresiva. En tanto no se culmine la implementación antes mencionada, la notificación de dichos procedimientos será realizada al domicilio del proveedor, de su apoderado o de su representante legal fijado en el formulario oficial correspondiente.

Notificaciones de procedimientos

9.2. A la primera renovación de inscripción de las personas naturales y jurídicas consultores de obras, que se realice a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se le aplicará lo previsto en los numerales 7.1.3.5 y 7.1.3.6, conforme a lo previsto por los artículos 241 del Reglamento.

Normativa aplicable

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1. El trámite para los ejecutores y consultores de obras nacionales, extranjeros domiciliados (sucursal) y extranjeros no domiciliados (matriz) se contabilizará a partir del día siguiente de recibida la documentación en físico en la Sede Central del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas.

Cómputo de plazo

10.2. Las validaciones diarias en el sistema del RNP después del inicio del trámite son las siguientes:

Validaciones diarias en el RNP

a) No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

b) No estar suspendido por multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

c) No estar anulado por fiscalización.

Si el RNP identifica que el trámite se encuentra en alguno de los supuestos antes indicados, comunicará automáticamente al proveedor a través de la bandeja de mensajes lo siguiente: "trámite no aprobado por inhabilitación y/o limitaciones".

También el sistema del RNP realiza la verificación del RUC no habido, no activo, no existente o no hallado.

10.3. El formulario electrónico presentado vía web tiene el carácter de declaración jurada, por lo que el proveedor solicitante al hacer uso de la clave del RNP que le fue asignada, es responsable de la información que se consigne en dicho formulario, bajo sanción de ser inhabilitado para contratar con el Estado, conforme a lo prescrito por la Ley y su Reglamento.

Formulario electrónico

10.4. Para efectos de establecer la capacidad máxima de contratación en ejecutores de obras, y la categorización en el caso de consultores de obras, los capitales, depósitos, contratos de ejecución de obras o consultoría de obras, y/o presupuestos de ejecución de obras o lo que haga sus veces, según corresponda, celebrados en moneda extranjera, su equivalencia en soles se determinará utilizando el factor de conversión del promedio ponderado de venta de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP publicado en su portal web institucional. Para el caso de inscripción y/o renovación de ejecutores y consultores de obras, la equivalencia será tomada en cuenta con el factor conocido a la fecha del llenado del formulario electrónico (datos completos); y para el caso de aumento de capacidad máxima de contratación y ampliación de especialidad

Uso del factor de conversión del promedio ponderado de venta de la SBS y AFP

y/o categoría, se considerará el factor conocido a la fecha de recepción de los requisitos en mesa de partes.

Publicación

10.5. La presente directiva entrará en vigencia en la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano de la norma que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
Mediante Decreto Supremo N° 191-2016-EF, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06/07/2016, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.

Vigencia

10.6. A partir de la vigencia de la presente directiva deróguese la Directiva N° 011-2012-OSCE-PRE.

R.
Nº 021-2016-OSCE/PRE

DISPOSICIONES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

(12/01/2016)

DIRECTIVA Nº 014-2016-OSCE-CD[1]

I. FINALIDAD

Precisar las disposiciones aplicables al procedimiento de actualización de información en el Registro Nacional de Proveedores y la relación de sancionados con inhabilitación temporal y/o definitiva publicada en el portal institucional del OSCE.

Procedimiento de actualización de información en el Registro

II. OBJETO

Establecer las disposiciones que las personas naturales o jurídicas deben cumplir para actualizar la información prevista en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Establecer disposiciones para actualizar información

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, inscritas en el Registro Nacional de Proveedores como proveedores de bienes, servicios, consultores y ejecutores de obras. Asimismo, es de aplicación para el administrado integrante de la persona jurídica que figure en la relación de sancionados publicada en el portal institucional del OSCE.

Cumplimiento obligatorio

IV. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley Nº 30225.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley Nº 27444.
- Ley General de Sociedades, aprobada mediante Ley Nº 26887.
- Ley de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, aprobada mediante Decreto Ley Nº 21621.
- Código Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 295.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

Referencia normativa

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente Directiva.
- **EIRL:** Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **Ley Nº 27444:** Ley del Procedimiento Administrativo General.

Abreviaturas

(1) La presente Directiva entró en vigencia el 06/07/2016, fecha en la que se publicó el TUPA del OSCE, de acuerdo a lo señalado en su inciso 9.1.

- **LGS:** Ley General de Sociedades.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Proveedores:** Proveedores de bienes, servicios, consultores y ejecutores de obras, nacionales y extranjeros inscritos en el RNP.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- Tribunal: Tribunal de Contrataciones del Estado.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Documentos e información equivalentes a declaración jurada

6.1. La información que figura en el formulario oficial tiene carácter de declaración jurada, y junto con la documentación presentada en el marco de los procedimientos seguidos en el RNP, se sujetan al principio de presunción de veracidad. En ese sentido, el proveedor, persona natural o jurídica, nacional o extranjero, o el administrado que integró la persona jurídica que se encuentre sancionado con inhabilitación temporal o definitiva, según corresponda, son responsables de la información y el contenido que se consigne en dicho formulario oficial, y de ser el caso, de los documentos presentados.

Sometimiento a fiscalización posterior

6.2. Los documentos e información pueden ser sometidos al procedimiento de fiscalización posterior, según lo establecido en el artículo 32 de la Ley N° 27444 y en la Directiva aprobada por el OSCE sobre la materia.

Presentación de copia de partida registral

6.3. En caso de no encontrarse en la página web de SUNARP la información declarada por el proveedor en los formularios oficiales, el RNP requerirá la presentación de copia de la partida registral actualizado expedido por Registros Públicos.

Documentación proveniente del extranjero

6.4. La documentación proveniente del extranjero, que tenga por objeto acreditar los requisitos previstos en el TUPA, deberá estar legalizada por el Consulado Peruano correspondiente al lugar de origen de la documentación, refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el Perú y, de ser el caso, con su traducción simple indicando el nombre del traductor; o estar fijados con la Apostilla de la Haya. La legalización deberá constar en el documento original y no en la traducción

Procedimiento de actualización de información

Obligación de actualizar información por variación

6.5. Los proveedores están obligados a efectuar el procedimiento de actualización de información, cuando se ha producido la variación de la siguiente información: modificación del domicilio, nombre, razón o denominación social, transformación societaria, representante legal, apoderados de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas, socios, accionistas, participacionistas o titular, órganos de administración, capital social o patrimonio, distribución de acciones, participaciones y aportes, según lo dispuesto en el artículo 237 del Reglamento.

La información modificada debe coincidir con aquella que figura en la SUNARP, SUNAT, en la institución competente del país de origen (extranjeros), o en alguno de los documentos solicitados en el TUPA para acreditar la información, según corresponda.

Procedimiento de actualización de información

6.6. La solicitud respectiva debe realizarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente de ocurrida la variación materia de actualización, de acuerdo al procedimiento establecido en el TUPA, con el objeto de mantener actualizada la información que administra el RNP.

Si el proveedor no hubiese realizado la actualización de información en el plazo antes indicado, deberá efectuar el procedimiento de regularización por actualización extemporánea fijado en el TUPA.

6.7. Al momento de presentar la solicitud de actualización de información, el proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP y no tener sanción vigente impuesta por el Tribunal.

Inscripción vigente en el RNP

6.8. La actualización de información debe presentarse a través del formulario oficial, en el cual se deberá consignar los datos generales de identificación del solicitante, la información que solicita modificar, así como la "Declaración jurada de veracidad de documentos, información y declaraciones presentadas por el proveedor de bienes, servicios, ejecutor y/o consultor" suscrita en original por el proveedor, su apoderado o representante legal, según corresponda.

Actualización de información mediante formulario oficial

Al formulario oficial deberá adjuntarse los requisitos señalados en el TUPA.

6.9. El proveedor puede realizar varias actualizaciones respecto de la información que tiene registrada en el RNP, las cuales deberán ser identificadas expresamente en el formulario oficial.

Varias actualizaciones de información

En estos casos, el proveedor realiza únicamente el pago que corresponda a la tasa de mayor monto de las actualizaciones solicitadas, debiendo cumplir con los requisitos de cada una de ellas, de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

Si se verifica alguna variación distinta a la solicitada, se observará el trámite a fin de que el solicitante actualice el resto de la información no comunicada.

6.10. El procedimiento de actualización de información es de evaluación previa. El plazo máximo para resolver es de treinta (30) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de presentada la solicitud.

Evaluación previa al procedimiento de actualización

Dentro del plazo de resolución del trámite, se enviará al proveedor una notificación electrónica a su bandeja de mensajes informándole sobre el resultado de la evaluación, sujeto a lo señalado en la Disposición Transitoria de la Directiva. Si el resultado de la evaluación es aprobado, finaliza el procedimiento.

Notificación electrónica

La subsanación de las observaciones, deberá efectuarse dentro del plazo que no excederá los veinticinco (25) días hábiles siguientes de haberse presentado la solicitud, culminado dicho periodo el proveedor no podrá presentar mayor documentación. De no subsanarse la observación dentro del plazo señalado, el trámite no será aprobado y su resultado se comunicará a la bandeja de mensajes, sujeto a lo señalado en la Disposición Transitoria de la Directiva.

Periodo de subsanación de observaciones

6.11. Aquellos procedimientos de actualización de información que no hayan sido aprobados pueden ser impugnados a través de los recursos de reconsideración y de apelación, de conformidad con los requisitos establecidos en el TUPA y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444. El plazo para interponer dichos recursos es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de su notificación. El plazo máximo para resolver la impugnación es de treinta (30) días hábiles.

Recursos de reconsideración y apelación

Las comunicaciones realizadas a través de la bandeja de mensajes del proveedor se entenderán notificadas el mismo día del envío a la bandeja de mensajes, siendo responsabilidad del proveedor el permanente seguimiento del trámite, sujeto a lo señalado en la Disposición Transitoria de la Directiva.

6.12. Si el proveedor presenta una solicitud de actualización de datos teniendo un expediente en evaluación ante el RNP, dicha solicitud de actualización será incorporada al trámite en evaluación, a efectos de ser tomado en cuenta al momento de resolver.

Expediente en evaluación ante el RNP

Procedimiento de actualización de socios, titular, representante legal, apoderado y/o integrante del órgano de administración que a la fecha de la imposición de sanción no pertenezcan a personas jurídicas inhabilitadas publicadas en el portal institucional del OSCE

6.13. El socio, titular, representante legal, apoderado y/o integrante del órgano de administración que haya integrado una persona jurídica que se encuentre en la relación de sancionados con inhabilitación temporal y/o definitiva publicada en el portal institucional del OSCE, puede solicitar la modificación de los datos publicados de dicha persona jurídica, de modo que se excluya los nombres del socio, titular, representante legal, apoderado y/o integrante del órgano de administración, siempre que a la fecha

Modificación de información de sancionados con inhabilitación

de la imposición de la sanción no hayan formado parte de dicha persona jurídica ni en los doce (12) meses anteriores a dicha imposición. Es responsabilidad del proveedor no haber efectuado la actualización de información de manera oportuna y/o correcta ante el RNP que hubiese dado lugar a la publicación de dichos datos.

Los reclamos que se presenten respecto de la información publicada no serán imputables al RNP.

Contenido de la solicitud de modificación

6.14. La solicitud de modificación debe contener una indicación clara y expresa de los hechos que dan lugar al petitorio, así como consignar el correo electrónico, teléfono, el domicilio y la firma en original del administrado.

Si el solicitante fuese una persona jurídica, la solicitud deberá estar suscrita con firma original de su representante legal o apoderado que cuente con facultades suficientes.

Evaluación previa al procedimiento de actualización de sancionados

6.15. El procedimiento de actualización de socios, titular, representante legal, apoderado y/o integrante del órgano de administración que a la fecha de la imposición de sanción, no pertenezcan a personas jurídicas inhabilitadas publicadas en el portal institucional del OSCE es de evaluación previa. El plazo máximo para resolver es de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la solicitud.

Dentro del plazo de resolución del trámite, se enviará al proveedor una comunicación sobre el resultado de su evaluación, vía notificación personal o correo electrónico, según el solicitante lo haya considerado. Si el resultado de la evaluación es aprobado, finaliza el procedimiento.

Periodo de subsanación de las observaciones

6.16. La subsanación de las observaciones, deberá efectuarse dentro del plazo que no excederá los veinticinco (25) días hábiles siguientes de haberse presentado la solicitud, culminado dicho periodo el proveedor no podrá presentar mayor documentación. De no subsanarse la observación dentro del plazo señalado, el trámite no será aprobado y su resultado se comunicará vía notificación personal o correo electrónico, según el solicitante lo haya considerado.

Recursos de reconsideración y apelación

6.17. Las solicitudes no aprobadas pueden ser impugnados a través de los recursos de reconsideración y de apelación, de conformidad con los requisitos establecidos en el TUPA y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444. El plazo para interponer dichos recursos es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de su notificación. El plazo máximo para resolver la impugnación es de treinta (30) días hábiles.

Aprobación del procedimiento y cumplimiento de requisitos

6.18. Para la aprobación del procedimiento, los administrados deben cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA, según el tipo de persona jurídica y de acuerdo a la condición que figuraba en la organización de la persona jurídica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Cambio de domicilio, de razón o denominación social, modificación del nombre de personas naturales y transformación societaria

7.1.1. Proveedor nacional y extranjero domiciliado (sucursal)

Procedimiento de cambio de información

De manera previa a la actualización de información, el proveedor debe haber realizado el cambio de domicilio, o el cambio de razón o denominación social o la modificación del nombre de la persona natural ante la SUNAT. El procedimiento de cambio de razón o denominación social comprende la variación por transformación societaria.

Tratándose de personas jurídicas, el cambio de denominación, razón social y la transformación societaria, también deben figurar inscritos ante la SUNARP.

RUC activo y habido

Para la procedencia de la solicitud de cambio de domicilio, a la fecha de presentación de la solicitud de actualización de información y mientras dure el procedimiento hasta la aprobación del mismo, el RUC del proveedor se debe encontrar "activo" y "habido". No proceden las solicitudes con la condición de "suspensión temporal", "suspensión definitiva", o "no habido", "no hallado", "pendiente" u otras similares que no den cuenta de la ubicación del domicilio.

Varias modificaciones ante la SUNAT

De haberse producido varias modificaciones ante la SUNAT no comunicadas al RNP, para efectos del cómputo del plazo al que se refiere el numeral 6.6 de la Directiva, se considera como fecha de la ocurrencia la primera fecha de modificación realizada ante

la SUNAT respecto del domicilio, razón o denominación social o nombre de la persona natural, según sea el caso, que figure en el RNP, siendo aplicables los requisitos establecidos para la regularización, de corresponder.

Si como consecuencia del cambio de la razón o denominación social o transformación societaria, se hubiera producido alguna variación de los órganos de la sociedad, para efectos del cómputo del plazo, se considera como fecha de la ocurrencia la fecha de inscripción de la razón social en SUNAT.

En caso de transformación societaria a una sociedad anónima, se deberá acreditar con el libro de matrícula de acciones la nueva composición de socios.

7.1.2. Proveedor extranjero no domiciliado

Modificación de información de proveedor extranjero no domiciliado

De manera previa a la comunicación de la ocurrencia, el proveedor extranjero no domiciliado debe haber efectuado la modificación respectiva ante la autoridad competente de su país de origen.

En el caso de cambio de domicilio y/o cambio de razón o denominación social, el proveedor extranjero no domiciliado debe presentar copia simple del documento, expedido en el país de origen, donde figure el cambio solicitado, con las formalidades establecidas en el numeral 6.4 de la Directiva.

Registro ante SUNARP y SUNAT

La persona jurídica extranjera no domiciliada (matriz) que comunique la constitución de una sucursal en Perú, deberá previamente haberlo registrado ante SUNARP y SUNAT.

Finalmente, el proveedor extranjero domiciliado (sucursal) que tramite su cambio a proveedor extranjero no domiciliado (matriz) deberá acreditar la extinción de la sucursal inscrita en la SUNARP.

Actualización de representante legal y apoderado

7.2. Actualización de representante legal, apoderado y de los órganos de administración

La actualización de representante legal, apoderado y de los órganos de administración de la persona jurídica comprende su nombramiento, revocación, renuncia, modificación o sustitución.

7.2.1. Proveedor nacional

Inscripción previa del cambio ante SUNARP

De manera previa, la persona jurídica solicitante debe haber inscrito el cambio de representante legal o de los miembros del órgano de administración, según corresponda, ante la SUNARP.

Cómputo del plazo

Para efectos del cómputo del plazo al que se refiere el numeral 6.6, se considera como fecha de la ocurrencia la fecha de inscripción en SUNARP del documento que da mérito al cambio de representante o de los órganos de administración.

Dicha inscripción debe efectuarse en un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de realización del acto o de aprobación del acta en la que conste el acuerdo respectivo. Si se efectuara en forma posterior, el cómputo del plazo para la actualización de información correrá desde la fecha de ingreso del representante u órgano de administración que figure en el acta, escritura pública u otro documento que dio mérito a la inscripción.

7.2.2. Proveedor extranjero domiciliado y no domiciliado

Normativa aplicable

Los cambios de representante legal de personas jurídicas extranjeras domiciliadas (sucursal) o apoderado en el Perú de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas (matriz), deben cumplir con la disposición del primer párrafo establecida en el numeral 7.2.1 de la Directiva. En el caso de apoderados solo es obligatoria la actualización de aquellos que cuentan con poder de representación en procedimientos administrativos ante entidades públicas.

Cambio ante entidad equivalente a SUNARP

Cuando la solicitud corresponda a un cambio de representante legal u órganos de administración en la persona jurídica extranjera no domiciliada (matriz), el proveedor solicitante previamente debe haber realizado el cambio ante la entidad equivalente a los Registros Públicos del Perú, en su país de origen. Para este supuesto, se deberá presentar copia del documento expedido por la autoridad competente donde conste inscrito el cambio solicitado, con las formalidades indicadas en el numeral 6.4 de la Directiva.

Cómputo del plazo

Para efectos del cómputo del plazo al que se refiere el numeral 6.6 de la Directiva, se considera como fecha de la ocurrencia la fecha de inscripción de la modificación ante la entidad competente del país de origen o del documento que lo acredite, según sea el caso.

7.3. Cambio de socios, accionistas, participacionistas o titular, distribución de acciones, participaciones o aportes

7.3.1. Proveedor Nacional

Cambio de socios, accionistas, participacionistas o titular

De manera previa a la actualización de información, la persona jurídica solicitante debe haber realizado el cambio de socios, accionistas, participacionistas o titular ante la SUNARP.

Lo anterior es aplicable a todas las sociedades, en lo que corresponda, salvo cuando se trate de sociedades anónimas, en cuyo caso debe verificarse que el cambio se encuentre registrado en el libro de matrícula de acciones.

No afectación de la pluralidad mínima

El procedimiento de cambio de socios, accionistas o participacionistas, comprende además del cambio o reemplazo, la adición y el retiro de uno o varios socios, accionistas o participacionistas, siempre que no se afecte la pluralidad mínima establecida en el artículo 4 de la LGS, salvo que se encuentre dentro del plazo de recomposición, así como la distribución de acciones, participaciones o aportes.

Cómputo del plazo

Para efectos del cómputo del plazo al que se refiere el numeral 6.6 de la Directiva, se considera como fecha de la ocurrencia la de inscripción del cambio de los socios, accionistas, participacionistas o titular, así como de la distribución de acciones, participaciones o aportes ante la SUNARP, o en el caso de las sociedades anónimas, la fecha que figura en el libro de matrícula de acciones. Asimismo, en este último supuesto es de presentación obligatoria la documentación que acredite a los nuevos accionistas y/o la variación de la distribución accionarial.

Registro de aumento o reducción de capital social

El procedimiento de cambio de socios, accionistas, participacionistas o titular, además, será utilizado para el registro de aumento o reducción de capital social que figura inscrito en el RNP, de forma conjunta a la actualización de socios o de la variación de la distribución de las acciones, participaciones o aportes. Cuando se trate de Empresas individuales de Responsabilidad Limitada, el procedimiento comprende el cambio del titular o la variación de los aportes.

7.3.2. Proveedores extranjeros domiciliados y no domiciliados

Equivalente al libro de matrícula de acciones

Previamente el proveedor debe haber realizado la variación de socios, accionistas, participacionistas o titular, de acuerdo a la legislación de su país de origen, debiendo presentar el documento equivalente al libro de matrícula de acciones, y solo cuando su normativa no lo exija, el acta de junta, escritura pública u otro documento oficial donde conste el cambio solicitado, con las formalidades establecidas en el numeral 6.4 de la Directiva.

Cómputo del plazo

Para efectos del cómputo del plazo al que se refiere el numeral 6.6 de la Directiva, se considera como fecha de la ocurrencia la fecha de inscripción de la modificación ante la entidad competente del país de origen o del documento que lo acredite, según sea el caso.

7.4. Consecuencias por no comunicar la actualización de la información

Cancelación de vigencia de inscripción o renovación

De conformidad con lo establecido en el artículo 237 del Reglamento, cuando por una denuncia se advierta el incumplimiento de comunicar la actualización de la información señaladas en los numerales 7.2 y 7.3 de la Directiva, la Dirección del RNP cancelará la vigencia de inscripción o renovación de los proveedores omisos, mediante resolución notificada al domicilio registrado en el RNP, sin perjuicio que el proveedor pueda posteriormente solicitar la renovación de la vigencia de la inscripción el RNP cumpliendo con los requisitos establecidos en el TUPA.

No se considerará omiso al proveedor que haya declarado la información materia de denuncia en un trámite de renovación anticipada, aumento de capacidad máxima de contratación o ampliación de especialidad y categoría que se encuentre en estado de evaluación.

Recurso de reconsideración

Contra la resolución que cancela la vigencia procede el recurso de reconsideración ante la Dirección del RNP, el cual se interpone en el plazo de quince (15) días hábiles desde el día siguiente de la notificación. La resolución que resuelve el recurso de reconsideración agota la vía administrativa.

Cómputo del plazo

La cancelación de la vigencia procederá a partir del día calendario siguiente de vencido el plazo de quince (15) días hábiles para impugnar la primera resolución, o a partir del día calendario siguiente de notificada válidamente la resolución que declara infundado el recurso de reconsideración; debiendo entenderse que a partir de dicha fecha el proveedor no cuenta con inscripción vigente en el RNP para todos los efectos.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Notificación electrónica

8.1. Las notificaciones de los procedimientos de actualización de información y de los recursos de reconsideración y apelación que se interpongan, serán realizadas de manera electrónica en la bandeja de mensajes, en la medida que esta sea implementada en el sistema del RNP de manera progresiva. En tanto no se culmine la implementación antes mencionada, la notificación de dichos procedimientos será realizada al domicilio del proveedor, de su apoderado o de su representante legal y/o al correo electrónico fijado en el formulario oficial correspondiente.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Publicación

9.1. La presente directiva entrará en vigencia en la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano de la norma que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Vigencia

9.2. A partir de la vigencia de la presente directiva deróguese la Directiva N° 014-2012-OSCE-CD.

R.
N° 020-2016-OSCE/PRE

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN E INFORMATIVA DE NO ESTAR INHABILITADO O SUSPENDIDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

(12/01/2016)

DIRECTIVA N° 013-2016-OSCE-CD[1]

I. FINALIDAD

Procedimientos de expedición de constancias

Precisar las disposiciones que deben observarse en los procedimientos de expedición de las constancias de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativa de no estar inhabilitado o suspendido.

II. OBJETO

Reglas complementarias para procedimientos

Fijar reglas complementarias para los procedimientos de expedición de las constancias de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativa de no estar inhabilitado o suspendido.

III. ALCANCE

Cumplimiento obligatorio

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los proveedores, así como para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado del Estado.

IV. BASE LEGAL

Referencia informativa

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Abreviaturas

En la presente Directiva se utilizaran las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente Directiva.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **Ley N° 27444:** Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.

(1) La presente Directiva entró en vigencia el 06/07/2016, fecha en la que se publicó el TUPA del OSCE, de acuerdo a lo señalado en su inciso 9.1.

• **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

• **Tribunal:** Tribunal de Contrataciones del Estado.

• **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos del OSCE.

VI. DEFINICIONES

• **Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado:** Es el documento expedido por el OSCE que acredita que un proveedor inscrito en el RNP no se encuentra incluido en la Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado, según el modelo del Anexo 01 de la Directiva.

• **Constancia de capacidad libre de contratación:** Es el documento expedido por el OSCE que acredita el monto disponible de la capacidad máxima de contratación hasta por el cual puede contratar con el Estado un proveedor inscrito en el RNP como ejecutor de obras, según el modelo del Anexo 02 de la Directiva

• **Constancia informativa de no estar inhabilitado o suspendido:** Es el documento expedido por el OSCE que acredita que una persona natural o jurídica, inscrita o no en el RNP, no se encuentra incluida en la Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado. Este documento es solamente de carácter informativo y no es válido para firmar contrato con el Estado, según el modelo del Anexo 03 de la Directiva.

• **Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado:** Comprende a los proveedores, participantes, postores o contratistas sancionados administrativamente por el Tribunal con inhabilitación temporal o definitiva, o con suspensión por multa impaga, para participar o ser postor en cualquier procedimiento de selección o contratar con el Estado. Esta relación es de consulta pública para las Entidades, proveedores y público en general en el portal web del OSCE.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

OSCE expide constancias de no estar inhabilitado o suspendido

7.1. El OSCE es el encargado de expedir la Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, la Constancia de capacidad libre de contratación y la constancia informativa de no estar inhabilitado o suspendido, a través de la Subdirección de Servicios de Información Registral y Fidelización del Proveedor de la Dirección del RNP.

Trámite en sede central u oficinas desconcentradas del OSCE

7.2. La Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, la Constancia de capacidad libre de contratación y la Constancia informativa de no estar inhabilitado o suspendido, se tramitan en la Sede Central o en cualquiera de las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

Presentación y recepción de solicitud

7.3. La solicitud presentada debe ser recibida sin que en ningún caso se pueda calificar, negar o diferir su admisión. La persona que atiende el trámite recibe la solicitud y anota bajo su firma en el propio documento, la hora, fecha y lugar de recepción, el número de fojas y documentos acompañados. Como constancia de recepción, se entrega la copia de la solicitud presentada con las anotaciones respectivas.

Presentación de solicitud y entrega de constancia

7.4. En caso de que no exista ninguna observación al trámite, se hará entrega de la constancia solicitada en la misma fecha de presentada la solicitud, salvo que existan razones de fuerza mayor que difiera la atención del trámite, en cuyo caso se anotará la correspondiente justificación en la copia de la solicitud.

Solicitud de constancias únicamente por personas registradas en el RNP

7.5. La Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado y la Constancia de capacidad libre de contratación, pueden ser solicitada únicamente por el proveedor ganador de la buena pro, su representante o apoderado, según sea el caso, que figure en la base de datos del RNP; en su defecto, deberá acreditar su representación con copia simple de la vigencia de poder. Para acreditar la identidad de las personas antes descritas, o del tercero presentante de la solicitud, de ser el caso, aquel deberá exhibir su documento de identidad con la presentación de la solicitud de constancia.

Tramitación por cualquier administrado

7.6. La Constancia informativa de no estar inhabilitado o suspendido, puede ser tramitada por cualquier administrado.

Requisitos formales para suscripción del contrato

7.7. De acuerdo con los artículos 117 y 151 del Reglamento, la Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado y la Constancia de capacidad libre de contratación, son requisitos formales que el proveedor ganador de la buena pro debe presentar a la Entidad como condición para la suscripción del contrato. En tal sentido, cuando figure el estado "contratado" en la ficha del procedimiento de selección del SEACE, no se expedirán dichas constancias en vía de regularización. Asimismo, el RNP hará de conocimiento del órgano de control de institucional y de la Contraloría General de la República.

Medida cautelar de un proceso judicial

7.8. La medida cautelar dictada en un proceso judicial que deje sin efecto una sanción impuesta por el Tribunal, será publicitada en las constancias de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, de capacidad libre de contratación e informativa de no estar inhabilitado o suspendido, con indicación de los datos del juzgado y del juez que la concedió. Esta publicidad se realiza durante la vigencia de la medida cautelar.

Interposición del recurso de apelación

7.9. Cuando en la ficha del SEACE del procedimiento de selección figure registrado la interposición de un recurso de apelación, no se emitirá la constancia solicitada, en tanto no sea resuelto por el órgano competente y la buena pro figure en estado "consentido". Cabe precisar que, conforme a lo detallado en el TUPA del OSCE, dicho estado del sistema comprende al consentimiento de la buena pro como a su estado administrativamente firme.

Suspensión por procesamiento de supervisión por el OSCE

7.10. No procede la emisión de la Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado y la Constancia de capacidad libre de contratación, cuando el procedimiento de selección se encuentre suspendido por efecto del procesamiento de la acción de supervisión por el OSCE, de conformidad con lo establecido en el literal q) del artículo 52 de la Ley.

Trámite por los integrantes del consorcio

7.11. Cuando el ganador de la Buena Pro sea un consorcio, cada uno de sus integrantes debe tramitar la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado y la constancia de capacidad libre de contratación, según corresponda.

Pérdida automática de la buena pro

7.12. En caso de pérdida automática de la Buena Pro, el nombre del postor que ocupe el segundo lugar en el orden de prelación debe figurar con Buena Pro consentida en la ficha del procedimiento de selección del SEACE.

Validación y descarga de las constancias por la entidad

7.13. La Entidad podrá validar y descargar las constancias de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado y de capacidad libre de contratación ingresando el número y año de la constancia que se consulta, a través de la página web del OSCE (http://www.osce.gob.pe), sección RNP pestaña ENTIDADES - opción validación de constancias debiendo seleccionar "no estar inhabilitado" o "capacidad libre de contratación", luego ingresar el número y año de la constancia que se consulta.

Registro del procedimiento de selección en el SEACE

7.14. La Entidad es responsable del registro adecuado de las actuaciones relativas al procedimiento de selección en el SEACE, por lo que la emisión de las constancias de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado y de capacidad libre de contratación no convalidan los errores u omisiones en que hayan incurrido.

Calidad de declaración jurada sujeto a fiscalización posterior

7.15. De conformidad con la Ley N° 27444, la información declarada en el formulario de solicitud de la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado y en la constancia de capacidad libre de contratación, tiene calidad de declaración jurada sujeto a fiscalización posterior, por lo que deben presentarse con la firma en original del proveedor ganador de la Buena Pro, su representante o apoderado, según sea el caso.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado

8.1.1. Tramitación

Perfeccionamiento del contrato y procedimientos

De conformidad con el artículo 117 del Reglamento, el postor ganador de la Buena Pro debe tramitar la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado ante el OSCE, a fin de perfeccionar el contrato con la Entidad derivado de los siguientes procedimientos:

a) Licitación Pública;
b) Concurso Público;
c) Adjudicación Simplificada;
d) Selección de Consultores Individuales;
e) Subasta Inversa Electrónica;
f) Contrataciones Directas:
f.1. Situación de desabastecimiento.
f.2. Proveedor único.
f.3. Servicios personalísimos.
f.4. Servicios de publicidad para el Estado.
f.5. Servicios de consultoría distintos a las consultorías de obra que son continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual.
f.6. Contratación de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico.
f.7. Para el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes.
f.8. Para los servicios especializados de asesoría legal para la defensa de funcionarios, servidores o miembros de las fuerzas armadas y policiales, conforme al inciso k) del artículo 27 de la Ley.
f.9. Contrataciones derivadas de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulta urgente.
f.10. Para contratar servicios educativos de capacitación que cuenten con un procedimiento de admisión o selección para determinar el ingreso o aceptación de las personas interesadas, por parte de las entidades educativas que los brindan.
g) Contrataciones complementarias de bienes o servicios.

8.1.2. Excepciones

Excepciones para tramitar la constancia y procedimientos

El proveedor se encuentra exceptuado de tramitar la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado a fin de perfeccionar el contrato derivado de los siguientes procedimientos de selección y métodos de contratación:

a) Comparación de precios;
b) Catálogos electrónicos de acuerdo marco;
c) Contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley.
d) Contrataciones directas:
d.1 Contratación entre Entidades, siempre que la Entidad que actúa como contratista no sea empresa del Estado, conforme al último párrafo del artículo 117 del Reglamento.
d.2 Situación de emergencia.
d.3 Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno.

Verificación de información

En estos casos es responsabilidad de la Entidad efectuar la verificación correspondiente en la página web del OSCE.

Asimismo, no procede expedir la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, conforme el artículo 235 del Reglamento a:

1. Las sociedades conyugales y las sucesiones indivisas para celebrar contratos sobre bienes y servicios.

2. Las Entidades del Estado comprendidas en el inciso 3.1. del artículo 3 de la Ley que deseen participar como proveedores en procedimientos de selección convocados por otras Entidades Públicas.

8.1.3. Procedimiento

Ingreso a la página web del OSCE

a) El proveedor ganador de la Buena Pro debe ingresar a la página web del OSCE, seleccionar la pestaña "Tupa/Trámites y Formularios", y descargar el formulario oficial "Solicitud de Constancias", en el cual seleccionará el tipo de constancia y los datos solicitados.

b) Para que proceda la emisión de la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, es requisito que en la ficha del procedimiento de selección del SEACE figure el estado consentido, salvo en los casos de las contrataciones directas.

Inscripción vigente en el RNP

c) Para tramitar la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, el proveedor debe contar con inscripción vigente en el RNP, de acuerdo al objeto del procedimiento de selección, y no estar incluido en la Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado.

d) En los procedimientos de selección por ítems, el proveedor ganador puede solicitar una constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado por todos los ítems, o por cada uno de ellos.

Compra corporativa

e) Tratándose de una compra corporativa, la Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado se emite a nombre de la Entidad que ha estado a cargo de su convocatoria, expidiéndose por el monto total adjudicado por todos los ítems, o por cada uno de ellos.

f) En el caso que el ganador de la Buena Pro sea un consorcio, la constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado debe ser tramitada por cada uno de los integrantes del consorcio.

Contrataciones complementarias

g) Para las contrataciones complementarias, el contrato principal y sus adendas, de ser el caso, deben estar publicados en el SEACE, caso contrario, se deberá adjuntar copia simple de los mismos. El estado del procedimiento de selección en el SEACE debe figurar como "contratado".

8.2. Constancia de capacidad libre de contratación

8.2.1. Tramitación

Perfeccionamiento del contrato y procedimientos

De conformidad con el artículo 151 del Reglamento, el ejecutor de obras ganador de la Buena Pro debe tramitar la constancia de capacidad libre de contratación, a fin de perfeccionar el contrato derivado de los siguientes procedimientos de selección:

a) Licitación Pública

b) Adjudicación Simplificada

c) Contratación Directa en el supuesto que derive de un contrato resuelto o declarado nulo cuya continuidad de ejecución resulte urgente, conforme al inciso 10 del artículo 85 del Reglamento.

8.2.2. Excepciones

Excepciones para tramitar la constancia y procedimientos

El proveedor ganador de la Buena Pro se encuentra exceptuado de tramitar la constancia de capacidad libre de contratación a fin de perfeccionar el contrato derivado de las siguientes contrataciones directas:

a) Situación de Emergencia.

b) Contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno.

8.2.3. Procedimiento

Ingreso a la página web del OSCE

a) El ejecutor de obra adjudicatario de la buena pro debe ingresar a la página web del OSCE, seleccionar la pestaña "Tupa/Trámites y Formularios", y descargar el formulario oficial "Solicitud de Constancias", en el cual consignará el tipo de constancia y los datos solicitados.

b) Para que proceda la emisión de la Constancia de capacidad libre de contratación, es necesario que en la ficha del procedimiento de selección del SEACE figure el estado consentido, y encontrarse el solicitante al día en la declaración del récord de obras, contar con inscripción vigente en el RNP como ejecutor de obras, y no estar incluido en la Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado.

Capacidad libre de contratación

c) La capacidad libre de contratación es el monto no comprometido de la capacidad máxima de contratación y se obtiene deduciendo de ésta las obras públicas adjudicadas que cuentan con constancia de capacidad libre de contratación expedidas por el RNP.

d) La capacidad máxima de contratación es comprometida al momento de la expedición de la Constancia de capacidad libre de contratación, y se va restituyendo de acuerdo a la declaración de lo valorizado por los avances de las obras públicas contratadas y reportadas a través del módulo de record de obras habilitado en la página web del OSCE.

Consorcios

e) En el caso de consorcios, estos solicitarán la correspondiente constancia de capacidad libre de contratación para cada integrante con indicación del porcentaje de participación, adjuntando la copia de la promesa de consorcio legalizada presentada con la oferta en el procedimiento de selección, donde la capacidad libre de contratación deberá ser igual o superior al porcentaje equivalente al monto de las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio.

f) No procede expedir la constancia de capacidad libre de contratación cuando se detecte que el contenido de la promesa de consorcio, respecto de la identificación de sus integrantes, las obligaciones y porcentaje de las obligaciones de cada uno de sus integrantes, difiera de la información que la Entidad registró en el SEACE.

Contratación de obras por paquete

g) En el caso de contratación de obras por paquete, se expedirá una constancia de capacidad libre de contratación por cada obra incluida en el paquete.

h) Cuando por circunstancias sobrevinientes a su emisión, tales como declaratoria de desierto como consecuencia de la pérdida de buena pro, cancelación, nulidad del procedimiento de selección, entre otras, que interrumpan el perfeccionamiento del contrato, previa solicitud del ejecutor de obras, el RNP cancelará la constancia de capacidad libre de contratación a efectos de restituir el monto de la capacidad máxima de contratación afectado.

8.3. Constancia informativa de no estar inhabilitado o suspendido

Solicitud por cualquier interesado en sanciones vigentes

La Constancia informativa de no estar inhabilitado o suspendido puede ser tramitada por cualquier interesado respecto de las sanciones vigentes que tuviera cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjero en la Relación de proveedores sancionados para contratar con el Estado.

Información analítica por proveedor

De requerirse información histórica de las sanciones del proveedor, esta se solicitará a través del procedimiento "información analítica por proveedor" contemplado en el TUPA del OSCE.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Publicación y vigencia

9.1. La presente Directiva entrará en vigencia en la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano de la norma que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.
- Anexo N° 2: Constancia de capacidad libre de contratación.
- Anexo N° 3: Constancia informativa de no estar inhabilitado o suspendido.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
N° 019-2016-OSCE/PRE

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL RÉCORD DE EJECUCIÓN Y CONSULTORÍA DE OBRAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

(12/01/2016)

DIRECTIVA N° 012-2016-OSCE-CD[1]

I. FINALIDAD

Ejecución y consultoría de obras

Desarrollar el procedimiento de declaración del récord de ejecución y consultoría de obras ante el Registro Nacional de Proveedores, en adelante RNP.

II. OBJETO

Obligación del ejecutor y consultor de obras de declarar información

Regular la obligación del ejecutor y del consultor de obras de declarar la información detallada de los contratos suscritos con las Entidades comprendidas en el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, y adicionalmente para el ejecutor de obras la obligación de declarar las respectivas valorizaciones periódicas aprobadas por el supervisor o inspector, hasta la culminación de la obra, ante el RNP.

III. ALCANCE

Aplicación obligatoria

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los ejecutores y consultores de obras inscritos en el RNP, independientemente del estado de la vigencia de su registro.

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

Abreviaturas

- **Directiva:** La presente Directiva.
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.

VI. DEFINICIONES

- **Declaración del récord de ejecución de obras o de consultoría de obras:** Es efectuada por el ejecutor o consultor de obras dentro del plazo de diez (10) días hábiles del

(1) La presente directiva entró en vigencia en la fecha de publicación del TUPA del OSCE en El Peruano, según la disposición final 9.1 de la presente directiva.

mes siguiente a la fecha de suscribir contratos con Entidades enmarcadas dentro de la Ley y el Reglamento. En el caso del ejecutor de obras, incluye las respectivas valorizaciones periódicas aprobadas por el supervisor o inspector, adicionales y/o deductivos si los hubiera, de cada contrato de obra en ejecución, desde la suscripción del contrato hasta la culminación de la obra.

• **Rectificación no sustancial del récord de ejecución de obras o consultoría de obras:** Es efectuada por el ejecutor o consultor de obras con la finalidad de corregir o modificar los datos previamente registrados en los procedimientos de declaración o regularización de récord de ejecución de obras o consultoría de obras con respecto al tipo de proceso, número de proceso y/o el nombre de la Entidad o cuando se retire alguna obra o consultoría de obra comunicada erróneamente.

• **Rectificación sustancial del récord de ejecución de obras o consultoría de obras:** Es efectuada por el ejecutor o consultor de obras con la finalidad de corregir o modificar los datos previamente registrados en los procedimientos de declaración o regularización de récord de ejecución o consultoría de obras con respecto a las fechas de contratos, montos de contratos, adicionales, deductivos y/o valorizaciones periódicas, según corresponda. En caso de solicitar la modificación de las valorizaciones periódicas, se deberá adjuntar el documento aprobado por el supervisor o inspector mediante el cual se acredite el monto a rectificar.

• **Regularización de la declaración del récord de ejecución de obras o consultoría de obras:** Es presentada por el ejecutor o consultor de obras con la finalidad de subsanar la omisión del procedimiento de declaración del récord de ejecución o consultoría de obras; o que habiéndolo informado en su oportunidad, omitió declarar una o más obras o consultoría de obras.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Declaraciones del récord

7.1. Se encuentran obligados a realizar las declaraciones del récord, todos los ejecutores y consultores de obras con inscripción en el RNP, sea que esta se encuentre o no vigente.

Persistencia de declaración del récord

7.2. La obligación de la declaración del record de ejecución de obras persiste aun cuando no se haya realizado una valorización periódica mensual, debiendo el ejecutor de obras declarar el monto de cero (0,00).

Declaración y rectificación no sustancial del récord

7.3. La declaración y rectificación no sustancial del récord de ejecución y consultoría de obras se realizarán electrónicamente vía web a través de la sección RNP del Portal Institucional del OSCE; y, de forma presencial, en los supuestos de rectificación sustancial y regularización del récord de ejecución y consultoría de obras, a través de los formatos DRNP-SOR-FOR-0011/Ejecutor de Obras y DRNP-SOR-FOR-0012/Consultor de Obras, según corresponda, que se podrá descargar del Portal Institucional del OSCE.

No contratación por especialidades distintas

7.4. La rectificación sustancial o regularización de la declaración del récord de consultoría de obras podrá realizarse, siempre que el consultor no haya contratado por especialidades distintas a las otorgadas por el RNP.

En el caso que haya contratado por especialidades distintas, dicha situación debe ser comunicada al Tribunal de Contrataciones del Estado.

No beneficio del ejecutor en suscripción de contratos

7.5. La rectificación sustancial o regularización de la declaración del récord de ejecución de obras podrá realizarse, siempre que la información a rectificar o regularizar, según corresponda, no haya beneficiado al ejecutor en la suscripción de contratos por montos superiores a su capacidad libre de contratación y/o en su participación en otros procedimientos de selección.

En el caso que haya contratado por montos superiores a su capacidad máxima de contratación, dicha situación debe ser comunicada al Tribunal de Contrataciones del Estado.

Resolución del contrato de obra

7.6. En caso se resuelva el contrato de una obra que aún no ha terminado de valorizarse, el proveedor puede solicitar la liberación de su capacidad de contratación aún comprometida. Para tal efecto deberá presentar el sustento por el cual una de las partes o ambas resuelven el contrato.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Declaración electronica vía web del récord de ejecución y consultoría de obras

8.1.1. Obligatoriedad

Efectuar la declaración electrónica

El ejecutor y consultor de obras se encuentra obligado a efectuar la declaración electrónica a través de la página web del OSCE sección RNP: http://portal.osce.gob.pe/rnp/.

La declaración electrónica del récord es gratuita.

8.1.2. Supuestos de declaración electrónica vía web

La declaración electrónica del récord de ejecución y consultoría de obras vía web se realiza en los siguientes supuestos:

Plazo del récord de ejecución de obras

a) Declaración del récord de ejecución de obras

El ejecutor de obras debe efectuar la declaración del récord dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se suscribieron los contratos, se aprobaron obras adicionales y/o deductivos, y/o se efectuaron las valorizaciones periódicas aprobadas por el supervisor o inspector del contrato de obra, según corresponda.

Si dentro del plazo establecido el ejecutor de obras no hubiese efectuado ninguna declaración, al décimo primer (11) día hábil el sistema del RNP automáticamente realizará la declaración sin obras (declaración en blanco), siempre que no cuente con saldo pendiente por valorizar del mes anterior. Asimismo, si el ejecutor de obras no hubiese efectuado ninguna declaración dentro del plazo establecido y cuente con saldo pendiente por valorizar del mes anterior, el sistema RNP al décimo primer (11) día hábil le bloqueará la declaración, no permitiéndoles informar sus obras hasta que regularice los meses pendientes como lo señala el literal a) del numeral 8.2.1 de la presente Directiva.

Plazo del récord de consultoría de obras

b) Declaración del récord de consultoría de obras

El consultor de obras debe efectuar la declaración del récord dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se suscribieron los contratos de consultoría de obras.

Si dentro del plazo establecido el consultor de obras no hubiese efectuado ninguna declaración, al décimo primer (11) día hábil, el sistema del RNP automáticamente realizará la declaración sin consultoría de obras (declaración en blanco).

Modificación vía web de información registrada

c) Rectificación no sustancial vía web del récord de ejecución o consultoría de obras

El ejecutor o consultor de obras podrá modificar vía web la información registrada previamente en los procedimientos de declaración o regularización del récord como lo señala el numeral 6.2 de la presente Directiva.

Esta rectificación se podrá realizar después que se haya advertido el error luego de haber efectuado el procedimiento de declaración o regularización del récord de ejecución o consultoría de obras, según corresponda.

8.1.3. Procedimiento

Ingreso a la página web del OSCE

a) Para efectos de realizar la declaración del récord, el ejecutor o consultor de obras debe ingresar a la página web del OSCE sección RNP: http://porta.osce.gob.pe/rnp/, seleccionar el enlace "Operaciones en Línea - Con Clave RNP" y la opción "trámites en línea", donde deberá consignar su número de RUC y clave RNP.

Seleccionar opción récord de obras

b) Seguidamente, debe seleccionar la opción "récord de obras". Esta opción le dará acceso a la pantalla de inicio del módulo de declaración del récord de ejecución y consultoría de obras, en la cual se podrá visualizar la selección automática que realiza el sistema del RNP, según se trate de ejecutor y/o consultor de obras. En caso el proveedor se encontrase inscrito en ambos registros, la declaración debe efectuarse por separado.

c) El módulo de declaración de récord de ejecución y consultoría de obras presentará las siguientes opciones:

- **Registro de Récord**

Declaración mensual del récord

Esta opción permite realizar la declaración mensual del récord de ejecución y consultoría de obras dentro del plazo establecido y, de ser el caso, la rectificación no sustancial. Incluye las siguientes acciones:

i) Declaración de récord: La que se efectúa dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de la suscripción del contrato o valorización.

ii) Rectificación no sustancial de récord: Es la rectificación que se realiza en forma electrónica vía web conforme lo señalado en el numeral 6.2 y en literal c) del numeral 8.1.2.

Visualización del récord vía web y presencial

• **Reporte de Récord**

Esta opción permite visualizar todos los récords declarados vía web y en forma presencial, ya sea que el ejecutor o consultor de obra haya tenido o no inscripción vigente en el RNP.

8.2. Declaración presencial del récord de ejecución y consultoría de obras

8.2.1. Supuestos de declaración presencial

La declaración presencial del récord de ejecución y consultoría de obras se presenta en los supuestos de regularización y de rectificación sustancial del récord, el cual amerita el pago de la tasa correspondiente.

a) Regularización del récord de ejecución de obras

Presentación de regularización del récord de ejecución de obras

El ejecutor de obras podrá presentar la declaración del récord en forma extemporánea, es decir, fuera del plazo de diez (10) días hábiles señalado en el literal a) del numeral 8.1.2 de la presente Directiva, con el objeto de subsanar la omisión de la declaración de récord de un determinado mes; o que habiendo declarado omitió la declaración de una o más obras, el cual podrá efectuarlo después que se haya advertido el error luego de haber realizado el procedimiento de declaración de récord de ejecución de obras. Para tal efecto, debe realizar el pago de la tasa fijada en el TUPA del OSCE.

b) Regularización del récord de consultoría de obras

Presentación de regularización del récord de consultoría de obras

El consultor de obras podrá presentar la declaración del récord en forma extemporánea, es decir, fuera del plazo de diez (10) días hábiles señalado en el literal b) del numeral 8.1.2 de la presente Directiva, con el objeto de subsanar la omisión de la declaración de récord de un determinado mes; o que habiendo declarado omitió la declaración de una o más consultorías de obras, el cual podrá efectuarlo después que se haya advertido el error luego de haber realizado el procedimiento de declaración de récord de consultoría de obras. Para tal efecto, debe realizar el pago de la tasa fijada en el TUPA del OSCE.

c) Rectificación sustancial del récord de ejecución o consultoría de obras

Modificación en forma presencial de información registrada

El ejecutor o consultor de obras podrá modificar en forma presencial la información registrada previamente en el procedimiento de declaración o regularización del récord de ejecución o consultoría de obras como lo señala el numeral 6.3 de la presente Directiva.

Esta rectificación se podrá realizar después que se haya advertido el error luego que se haya realizado el procedimiento de declaración o regularización del record de ejecución o consultoría de obras, según corresponda. Para tal efecto, debe realizar el pago de la tasa fijada en el TUPA del OSCE.

8.2.2. Procedimiento

Realización mediante formulario oficial

a) La regularización o rectificación sustancial de la declaración del récord se realiza mediante el formulario oficial "Información sobre Récord de Ejecutor de Obras" o "Información sobre Récord de Consultor de Obras" dirigido a la Subdirección de Operaciones Registrales de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores del OSCE, documento que el ejecutor o consultor de obra debe descargar de la página web del OSCE sección RNP: *http://portal.osce.gob.pe/rnp/, según corresponda.*

Presentación en Mesa de Partes

b) Dicho formulario se presenta ante la Mesa de Partes de la Sede Central o de las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Consorcios

9.1. En el caso de consorcios, la declaración, rectificación y/o regularización del récord de ejecución de obras y/o de consultoría de obras se realizará por cada consorciado, de acuerdo al porcentaje de obligaciones que le corresponde respecto al monto total del contrato.

Contratos de ejecución de obras

9.2. En el caso de contratos de ejecución de obras, los consorciados deberán declarar todas las valorizaciones periódicas aprobadas por el supervisor o inspector, adicionales

y/o deductivos afectados por su porcentaje de obligaciones, que deberá concordar con la promesa formal del consorcio presentada en su propuesta técnica, en base a la cual se le otorgó la buena pro y la constancia de capacidad libre de contratación.

Contratos de consultoría de obras

9.3. En el caso de contratos de consultoría de obras, los consorciados deberán declarar la suscripción del contrato, considerando su porcentaje de obligaciones correspondiente.

X. DISPOSICIONES FINALES

Publicación

10.1. La presente Directiva entrará en vigencia en la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano de la norma que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

Vigencia

10.2. A partir de la vigencia de la presente directiva deróguese la Directiva N° 013-2012-OSCE-CD.

R.
N° 284-2012-OSCE/PRE

FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUIDOS ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES

(19/09/2012)

DIRECTIVA N° 009-2012-OSCE-CD[1]

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento de fiscalización posterior aleatoria

La presente directiva tiene por finalidad establecer el procedimiento de fiscalización posterior aleatoria que realiza la Sub Dirección de Fiscalización Posterior de la Dirección del Registro Nacional de Proveedores a los procedimientos administrativos seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y demás normas complementarias.

II. OBJETO

Disposiciones complementarias de Sub Dirección de Fiscalización Posterior

Establecer las disposiciones complementarias que debe cumplir la Sub Dirección de Fiscalización Posterior, para la verificación posterior aleatoria de los procedimientos administrativos seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cumplimiento obligatorio

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para la Sub Dirección de Fiscalización Posterior, en adelante órgano responsable, la que debe verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes en los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de OSCE.

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de OSCE, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 789-2011-EF-10.
- Decreto Supremo N° 292-2009-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de OSCE.
- Ley N° 27444, que aprueba la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, que aprueba la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

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

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Fiscalización posterior

Verificación de autenticidad de información

Por la fiscalización posterior el órgano responsable queda obligado a verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados

(1) La presente Directiva entró en vigencia a partir del 19/09/2012, de acuerdo a lo señalado en su disposición final.

por los administrados o sus representantes en los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores.

5.2. Principios de aplicación al procedimiento de fiscalización posterior

Sujeción y cumplimiento de principios

El procedimiento de fiscalización posterior a las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes ante el Registro Nacional de Proveedores se sujeta a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.

5.3. Naturaleza jurídica del procedimiento de fiscalización posterior

Carácter inspectivo o de comprobación administrativa

El procedimiento de fiscalización posterior es de carácter inspectivo o de comprobación administrativa, que consiste en verificar de forma reservada la autenticidad de los documentos y/o declaraciones presentados por los administrados o sus representantes.

5.4. Derecho de defensa

Ejercicio del derecho de defensa

En caso de verificarse la transgresión al principio de presunción de veracidad, la persona natural o jurídica nacional o extranjera en el procedimiento en curso, ejercerá su derecho de defensa una vez finalizadas las respectivas acciones de fiscalización.

5.5. Procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior

Aplicación a procedimientos administrativos

Las acciones de fiscalización posterior son aplicables a los siguientes procedimientos administrativos:

- Inscripción de proveedores de bienes.
- Renovación de inscripción de proveedores de bienes.
- Inscripción de proveedores de servicios.
- Inscripción de ejecutores de obras.
- Renovación de inscripción de ejecutores de obras.
- Aumento de capacidad máxima de contratación de ejecutores de obras.
- Inscripción de consultores de obras.
- Renovación de inscripción de consultores de obras.
- Ampliación de especialidad de consultores de obras.

Cabe precisar que cada uno de los procedimientos administrativos antes listados comprende, a su vez, todos los tipos de proveedores previstos en el TUPA de OSCE, a saber, personas naturales y jurídicas, tanto nacionales como extranjeras.

5.6. Plazo para desarrollar las acciones de fiscalización posterior

Acciones de fiscalización permanentes y sucesivas

El órgano responsable deberá desarrollar las acciones de fiscalización en forma permanente y sucesiva, sobre la base de los muestreos aleatorios obtenidos por períodos semestrales, y demás supuestos indicados en el numeral 5.8. de la presente directiva.

5.7. Selección de la muestra aleatoria

Módulo informático

Los expedientes administrativos materia de fiscalización posterior serán seleccionados por medio de un módulo informático que permita extraer una muestra aleatoria de los expedientes de cada uno de los procedimientos administrativos sujetos a fiscalización posterior, listados en el numeral 5.5. de la presente directiva.

Muestra aleatoria no menor a 10% del total

El referido módulo informático deberá seleccionar una muestra aleatoria de no menos del diez por ciento (10%) del total de expedientes tramitados en el período semestral bajo análisis, por cada procedimiento administrativo regulado en la parte pertinente del TUPA de OSCE, con un máximo de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento administrativo.

Número mayor a 50 expedientes

En el supuesto que el diez por ciento (10%) de la muestra aleatoria del total de expedientes por cada procedimiento administrativo, sea un número que exceda el máximo de cincuenta (50) expedientes, el órgano responsable está facultado a seleccionar una cantidad equivalente a la raíz cuadrada del número total correspondiente.

Número menor a 50 expedientes

Asimismo, si en determinado tipo de procedimiento, el número de expedientes no excediera a cincuenta (50), la fiscalización posterior se efectuará a la totalidad de los expedientes seleccionados.

5.8. Fiscalización adicional a la muestra aleatoria

Supuestos de fiscalización adicional

Excepcionalmente, en forma adicional a la muestra aleatoria obtenida para cada semestre, el órgano encargado podrá fiscalizar aquellos procedimientos de aprobación automática o evaluación previa seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores, bajo los siguientes supuestos:

Transgresión al principio de presunción de veracidad

5.8.1. Cuando una vez concluidos los procedimientos a que se refiere el numeral 5.5. de la presente directiva, la evaluación de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados, determine indicios razonables y suficientes de una posible transgresión al principio de presunción de veracidad.

Comunicación del Tribunal de Contrataciones del Estado

5.8.2. Por comunicación expresa del Tribunal de Contrataciones del Estado, en los casos que este Colegiado, luego de conocer y resolver los procedimientos de su competencia, advierta que uno o más proveedores habrían proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite en el Registro Nacional de Proveedores.

Denuncias de terceros

5.8.3. Por denuncias de terceros, cuando estos últimos proporcionen información debidamente sustentada de que uno o más proveedores, habrían proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite en el Registro Nacional de Proveedores.

Denuncias de carácter público

5.8.4. Por denuncias de carácter público, en aquellos casos en que como resultado de acciones de control, investigaciones u otras medidas realizadas por otras entidades públicas y/o difundidas a través de los medios de comunicación masiva, se tomara conocimiento de que uno o más proveedores, habrían proporcionado información inexacta o documentación falsa a efectos de obtener la aprobación de su respectivo trámite en el Registro Nacional de Proveedores.

5.9. Acciones de fiscalización posterior

Verificación de expedientes y autenticidad de documentación

El órgano responsable revisará los expedientes seleccionados, comprobará y verificará la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas, entidades e instituciones que figuren en su contenido, así como empleará cualquier otro medio probatorio que coadyuve a realizar sus funciones.

En tal sentido, se podrá solicitar a las personas, entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo objeto de fiscalización.

Convenios de cooperación interinstitucional

En el caso de declaraciones, documentos, informaciones y traducciones provenientes del extranjero, el OSCE podrá celebrar convenios de cooperación interinstitucional con la finalidad de disponer de los mecanismos de verificación pertinentes.

5.10. Del informe en caso de veracidad de documentos

Informe de conclusión de fiscalización

En los casos que, luego de realizadas las acciones de fiscalización correspondientes y de acuerdo a la información obtenida se verifique la veracidad de las declaraciones, documentos, información y traducciones proporcionadas por los administrados o sus representantes, el órgano responsable elaborará un informe dando por concluida la respectiva fiscalización, y remitirá los actuados a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores para su conocimiento, aprobación y derivación al Archivo Central de OSCE.

5.11. De la comisión de fraude o falsedad

Fraude o falsedad de información

De detectarse fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionados por los administrados o sus representantes, se procederá de la siguiente manera:

Nulidad del acto administrativo

• El órgano responsable elaborará un informe que será remitido a la Dirección del Registro Nacional de Proveedores con la finalidad que, de ser el caso, esta última declare la nulidad del acto administrativo correspondiente.

Reinscripción en el registro

• De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, los proveedores cuya inscripción en el Registro

Nacional de Proveedores hubiera sido declarada nula por haber presentado documentación falsa o información inexacta, sólo podrán solicitar su reinscripción en el referido Registro luego de transcurridos dos (2) años desde que quedó administrativamente firme la resolución que declaró la nulidad.

Interposición de denuncia penal

• Asimismo, la resolución que declare la nulidad del acto administrativo como consecuencia de un procedimiento de fiscalización posterior incluirá, en su parte resolutiva, la disposición de iniciar las acciones legales a efectos de interponer la denuncia penal correspondiente contra el administrado o su representante, según se trate de una persona natural o jurídica.

Procedimiento administrativo sancionador

• Además, la mencionada resolución dispondrá la remisión de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin que este último, de considerarlo pertinente, dé inicio al respectivo procedimiento administrativo sancionador. En este sentido, constituyendo una competencia exclusiva del referido Colegiado el conocimiento de estas infracciones administrativas y su eventual sanción, así como en estricta aplicación del principio non bis in ídem, previsto en el numeral 10, del artículo 230 de la Ley N° 27444, no corresponderá en ningún caso la imposición de la multa a que se contrae el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444.

Procedimiento declarado nulo

• Finalmente, en el caso que el procedimiento declarado nulo corresponda a uno de aumento de capacidad máxima de contratación (ejecutores de obras) o a uno de ampliación de especialidad (consultores de obras), la referida resolución también dispondrá en su parte resolutiva la respectiva disminución de capacidad de contratación y la reducción de la(s) respectiva(s) especialidad(es), por haberse verificado una o más transgresiones al principio de presunción de veracidad en el mencionado procedimiento.

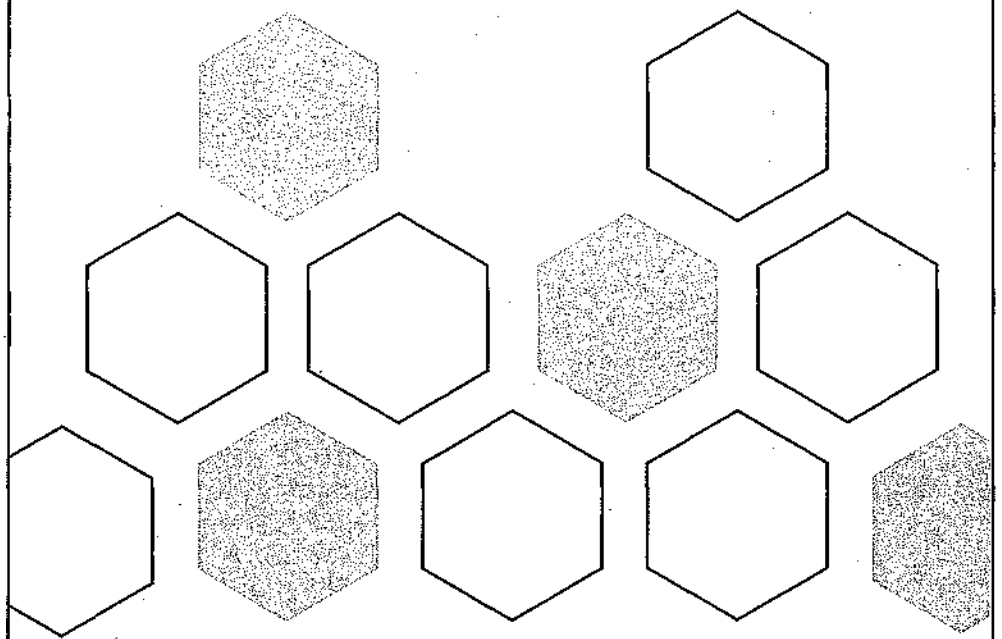
VI. DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

La presente directiva regirá a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29873, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

X CAPÍTULO

SUBASTA INVERSA



R.
N° 018-2019-OSCE/PRE

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

(29/01/2019)

DIRECTIVA N° 006-2019-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Finalidad complementaria

Complementar la regulación establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto del procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica.

II. OBJETO

Objeto

Establecer disposiciones generales y específicas que permitan la aplicación del procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica.

III. ALCANCE

Alcance obligatorio

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como para los proveedores que participen en una subasta inversa electrónica.

IV. BASE LEGAL

Normas vinculadas

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF.

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Ley:** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- **OEC:** Órgano encargado de las contrataciones
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Formulación del requerimiento

6.1. Al formular el requerimiento, el área usuaria debe verificar el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad. De ser así, el área usuaria formula el requerimiento considerando el contenido de la ficha técnica correspondiente, lo cual debe ser verificado por el OEC.

El requerimiento debe incluir la cantidad, el plazo, la forma y el lugar de entrega o la prestación del servicio y demás condiciones en las que debe ejecutarse la contratación, las cuales no deben desnaturalizar lo establecido en la ficha técnica del bien y/o servicio común correspondiente. Asimismo, el requerimiento debe incluir los requisitos de habilitación, exigidos en la Ficha Técnica y/o documentos de orientación o documentos de información complementaria publicados a través del SEACE, así como en la normativa que regula el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda.

Si antes de la convocatoria del procedimiento la ficha técnica es objeto de modificaciones, el área usuaria debe reformular el requerimiento conforme a la ficha técnica modificada, lo cual será comunicado al OEC para que evalúe la incidencia de dichas modificaciones en otros aspectos del expediente de contratación, y gestionar una nueva aprobación, sólo en caso este haya sido modificado en algún extremo. Esta disposición también es aplicable a la siguiente convocatoria que se realice cuando el procedimiento de subasta sea declarado desierto.

Inclusión del requerimiento en las bases. Ficha técnica

6.2. Las Bases deben contener el requerimiento al que se hace referencia en el numeral anterior. La ficha técnica del bien o servicio común requerido se obtiene del Listado de Bienes o Servicios Comunes, al cual se accede a través del SEACE, debiendo corresponder a la versión de uso obligatorio a la fecha de convocatoria y que no puede incluir modificaciones durante el desarrollo del procedimiento de selección. Asimismo, para incluir los requisitos de habilitación, se debe observar aquellos exigidos en la ficha técnica y/o documentos de orientación o documentos de información complementaria publicados a través del SEACE, así como en la normativa que regula el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda.

La Entidad sólo puede realizar precisiones en las Bases de aquella información que se ha previsto en la ficha técnica deba ser objeto de dichas precisiones.

Antes de la convocatoria, el OEC o comité de selección, según corresponda, debe verificar que la ficha técnica incluida en las bases esté vigente.

Presunción de exigencias

6.3. Se presume que los bienes y/o servicios ofertados cumplen con las características exigidas en las fichas técnicas y con las condiciones previstas en las Bases. Esta presunción no admite prueba en contrario.

Plazos

6.4. El plazo mínimo que debe mediar entre la convocatoria y la etapa de apertura de ofertas y periodo de lances es de cinco (5) días hábiles, salvo en los procedimientos cuyo valor estimado sea mayor a noventa Unidades Impositivas Tributarias (90 UIT), en cuyo caso el plazo mínimo es de ocho (8) días hábiles.

Verificación de contenidos de archivos

6.5. Es responsabilidad del participante verificar, antes del envío de documentos a través del SEACE, que el archivo respectivo corresponda al tipo permitido por el SEACE, que pueda ser descargado y que su contenido sea legible. Los documentos a los que hace referencia los literales b) y c) del numeral 7.2.2 de la presente Directiva, deben contar con la rúbrica (visto) o firma del postor o su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, según corresponda.

Solución de controversias

6.6. Si surgieran controversias durante la ejecución contractual referidas a la adecuación que debe existir entre las características del bien entregado y/o servicio prestado por el contratista a la Entidad y lo señalado en la ficha técnica respectiva, las partes podrán conciliar en función al dictamen pericial que emita el perito designado de común acuerdo por ellas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Apertura de ofertas y lances

7.1. Durante la etapa de convocatoria, en el caso de procedimientos por relación de ítems, la Entidad podrá disponer la ejecución de la etapa de apertura de ofertas y periodo de lances de los ítems en forma calendarizada en diferentes horarios y/o días por cada ítem o cantidad de ítems, en función a la necesidad y/o complejidad.

Plazo de registro de participantes y ofertas

7.2. La etapa de registro de participantes, registro y presentación de ofertas se desarrolla durante las 24 horas de los días previstos para la misma a través de los siguientes tres ciclos consecutivos:

Registro de participantes

7.2.1 Registro de participantes. El participante solo tendrá acceso a la información correspondiente a su propio registro. Para registrarse como tal, el proveedor debe:

a) Ingresar al SEACE con el usuario y contraseña contenidos en el Certificado SEACE, asignado al momento de efectuar su inscripción en el RNP.

b) Declarar la aceptación de las condiciones de uso del sistema para participar en la Subasta Inversa Electrónica. Para tal efecto, y con carácter de declaración jurada, deberá aceptar el formulario que le mostrará el SEACE.

Registro de ofertas

7.2.2 Registro de ofertas. Para registrar su oferta en el SEACE el participante debe:

a) Registrar los datos de su representante legal en el formulario correspondiente. De presentarse en consorcio, debe consignar los datos del consorcio, incluyendo los del representante legal común.

b) Adjuntar el archivo digital conteniendo los documentos escaneados de su oferta, de acuerdo a lo requerido en las bases, según los literales a), b), c) y e) del artículo 52 del Reglamento y los requisitos de habilitación, exigidos en la Ficha Técnica y/o documentos de orientación o documentos de información complementaria publicados a través del SEACE, así como en la normativa que regula el objeto de la contratación con carácter obligatorio, según corresponda.

c) Registrar el monto total de la oferta o respecto del ítem al cual se presenta, el cual será utilizado por el sistema para dar inicio al periodo de lances en línea. Esta disposición se aplica para todos los procedimientos de selección, incluyendo aquellos cuyo sistema de contratación corresponde a precios unitarios, sin que ello afecte las condiciones del mencionado sistema al momento de la ejecución contractual. En los procesos convocados bajo el sistema a precios unitarios, el precio unitario se determina al momento del perfeccionamiento del contrato con base al monto final de la oferta ganadora.

El participante puede realizar modificaciones a la oferta registrada sólo hasta antes de haber confirmado su presentación. En los procedimientos según relación de ítems, el registro se efectúa por cada ítem en el que se desea participar, mediante el formulario correspondiente.

Presentación de ofertas

7.2.3 Presentación de ofertas. El participante debe presentar su oferta a través del SEACE. Para tal efecto, el sistema procederá a solicitarle la confirmación de la presentación de la oferta para generar el respectivo aviso electrónico en la ficha del procedimiento, indicando que la oferta ha sido presentada.

En la Subasta Inversa Electrónica convocada según relación de ítems, la presentación de ofertas se efectúa en una sola oportunidad y por todos los ítems registrados.

Programación de apertura de ofertas y lances

7.3. La etapa de apertura de ofertas y periodo de lances debe ser programada a partir del día hábil siguiente de finalizada la etapa de registro de participantes, registro y presentación de ofertas, debiendo consignarse las horas de inicio y cierre, las cuales deben enmarcarse dentro del horario de 8:00 a 18:00 horas. La presente etapa debe tener una duración mínima de una (1) hora. Esta etapa se desarrolla a través de los siguientes dos ciclos consecutivos:

Apertura de ofertas

7.3.1 Apertura de ofertas. El sistema realiza esta etapa en la fecha y hora señalada en el calendario. Para tal efecto, verifica el registro y presentación de dos (2) ofertas como mínimo por ítem, para continuar con el ciclo de periodo de lances, caso contrario, el procedimiento es declarado desierto.

Periodo de lances

7.3.2 Periodo de lances. El periodo de lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:

a) Acceder al SEACE, a través de su usuario y contrasefia, en la fecha y hora indicadas en el calendario del procedimiento.

b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción mejora de precios.

c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que el SEACE le indicará si su oferta es la mejor o si está perdiendo o empatando la subasta hasta ese momento.

El postor puede mejorar su propia oferta durante el período establecido en el calendario del procedimiento. Está obligado a enviar lances siempre inferiores a su último precio ofertado.

Cinco (5) minutos antes de la finalización del horario indicado en el calendario del procedimiento para efectuar los lances en línea, el sistema enviará una alerta indicando

el cierre del periodo de lances, durante el cual los postores pueden enviar sus últimos lances. Cerrado este ciclo no se admitirán más lances en el procedimiento.

Procesamiento de lances y prelación de postores

7.4. Una vez culminada la etapa de apertura de ofertas y período de lances, el sistema procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores.

Para efectos de conocer al ganador del proceso, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del período de lances, permitiendo a la Entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual quedará registrado en el sistema.

En caso de empate, el sistema efectúa automáticamente un sorteo para establecer el postor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación.

Verificación de documentación

7.5. Una vez generado el reporte señalado en el numeral anterior, el OEC o el comité de selección, según corresponda, debe verificar que los postores que han obtenido el primer y el segundo lugar hayan presentado la documentación requerida en las Bases.

Subsanación

En caso de subsanación, se procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Reglamento, quedando suspendido el otorgamiento de la buena pro.

El plazo para la subsanación se computa desde el día hábil siguiente de notificado el requerimiento al postor a través del SEACE. La presentación de los documentos a ser subsanados se realizará por el mismo medio.

Otorgamiento de la buena pro

En caso que la documentación reúna las condiciones requeridas por las Bases, el OEC o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro al postor que ocupó el primer lugar. En caso que no reúna tales condiciones, procede a descalificarla y revisar las demás ofertas respetando el orden de prelación.

Para otorgar la buena pro a la oferta de menor precio que reúna las condiciones exigidas en las Bases, el OEC o el comité de selección, según corresponda, debe verificar la existencia, como mínimo, de dos (2) ofertas válidas, de lo contrario declara desierto el procedimiento de selección.

En el supuesto que la oferta de menor precio supere el valor estimado de la convocatoria, para efectos que el OEC o el comité de selección, según corresponda, otorgue la buena pro debe contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y la aprobación del Titular de la Entidad, que no puede exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para el otorgamiento de la buena pro, bajo responsabilidad.

Acta de otorgamiento de la buena pro

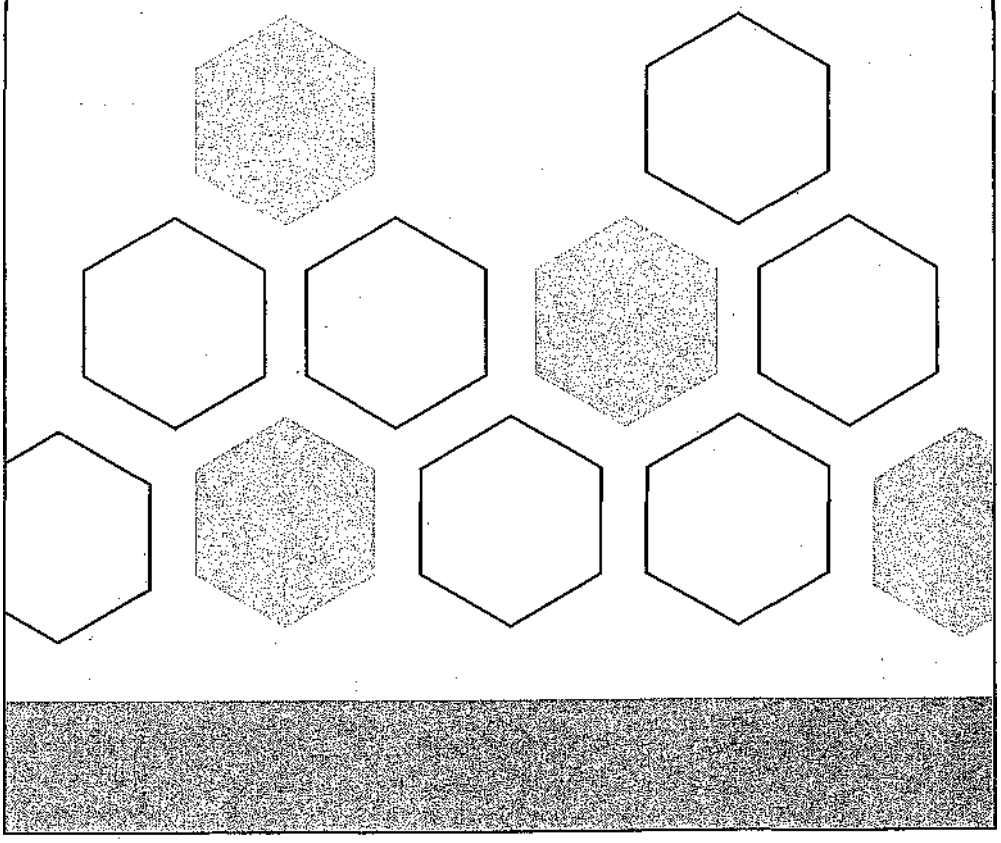
El OEC o comité de selección, según corresponda, elabora el acta de otorgamiento de la buena pro con el resultado del primer y segundo lugar obtenido por cada ítem, el sustento debido en los casos en que los postores sean descalificados, detallando asimismo las subsanaciones que se hayan presentado.

Dicha acta debe ser publicada en el SEACE el mismo día de otorgada la buena pro.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

XI CAPÍTULO

RESUMEN EJECUTIVO



R.
N° 016-2019-OSCE/PRE

DISPOSICIONES SOBRE EL CONTENIDO DEL RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS

(29/01/2019)

DIRECTIVA N° 004-2019-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Orientar a las Entidades en la elaboración del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias de sus contrataciones.

Finalidad de orientación

II. OBJETO

Establecer el contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias y la obligatoriedad de la utilización de los formatos de "Resumen Ejecutivo de las actuaciones preparatorias" para los procedimientos de selección que se convoquen para la contratación de bienes y servicios.

Objeto

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Alcance obligatorio

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444.

• Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

V. REFERENCIAS

Abreviatura

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

• **Directiva:** La presente directiva.

• **Entidades:** Entidades bajo el alcance del ámbito de aplicación del numeral 3.1. del artículo 3 de la Ley.

• **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.

• **OEC:** Órgano encargado de las contrataciones.

• **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

• **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

• **Resumen Ejecutivo:** Resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Resumen Ejecutivo es una síntesis estructurada de las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección para los siguientes objetos: bienes, servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

Concepto de resumen ejecutivo

6.2. El OEC es el responsable de elaborar, en forma previa a la aprobación del expediente de contratación, el Resumen Ejecutivo, el que debe contener la totalidad de la información que contempla la Directiva y los formatos que forman parte de ella.

Responsable de elaborar el resumen ejecutivo

Verificación del resumen ejecutivo

6.3. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se le haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación, deberá verificar en forma previa, que el Resumen Ejecutivo haya sido elaborado conforme a lo dispuesto en la presente Directiva y los formatos que forman parte de ella.

Carácter de declaración jurada

6.4. El OSCE supervisará de manera selectiva y/o aleatoria el cumplimiento de lo señalado en la Directiva. Para tal efecto, se considera que la información contenida en el Resumen Ejecutivo tiene carácter de declaración jurada y corresponde estrictamente al contenido del expediente de contratación, en observancia del principio de veracidad, bajo responsabilidad del OEC de la Entidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Información del resumen ejecutivo

El Resumen Ejecutivo debe contener información referida a los siguientes aspectos, conforme a lo requerido en los formatos detallados en el numeral VIII de la Directiva:

7.1. BIENES

Información sobre bienes

a) Datos generales de la contratación.

b) Información del requerimiento y sus modificaciones.

c) Información relevante sobre las indagaciones en el mercado referida a la existencia de la pluralidad de proveedores y marcas que cumplen a cabalidad con el requerimiento; la posibilidad de distribuir la buena pro; así como información que pueda utilizarse para los factores de evaluación u otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

7.2. SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS

Información sobre servicios y consultoría

a) Datos generales de la contratación.

b) Información del requerimiento y sus modificaciones.

c) En caso de consultoría de obras, información del valor referencial.

Se debe anexar el presupuesto de consultoría de obras al formato de resumen ejecutivo.

d) Información relevante sobre las indagaciones en el mercado referida a la existencia de la pluralidad de proveedores que cumplen a cabalidad con el requerimiento; la posibilidad de distribuir la buena pro; así como información que pueda utilizarse para los factores de evaluación u otros aspectos que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.

VIII. FORMATOS

Obligatoriedad de los formatos

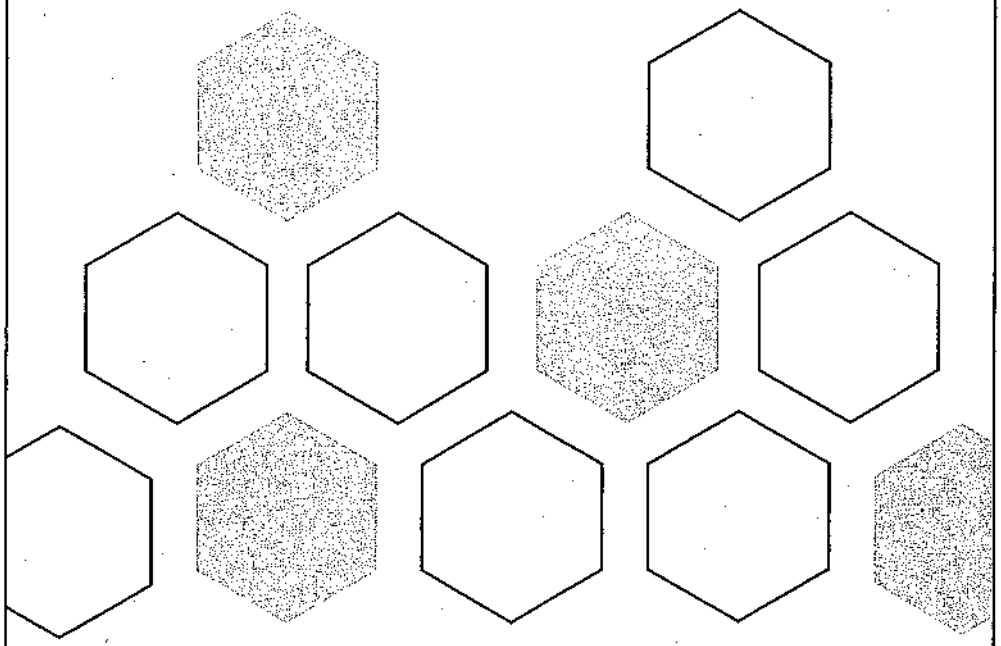
Los siguientes formatos que forman parte de la Directiva son de uso obligatorio por parte de las Entidades:

1. Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para bienes.
2. Resumen Ejecutivo de las Actuaciones Preparatorias para servicios.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

XII
CAPÍTULO

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL



R.
Nº 274-2016-OSCE/PRE

DISPOSICIONES SOBRE LA FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES

(25/07/2016)

DIRECTIVA Nº 023-2016-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Finalidad de precisión y uniformización

Precisar y uniformizar los criterios que deben seguir los proveedores y Entidades para formular y absolver de manera fundamentada consultas y observaciones a las Bases en los procedimientos de licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas.

II. OBJETO

Objeto

Establecer reglas complementarias que orienten a los proveedores y las Entidades respecto de la formulación de consultas y observaciones a las Bases, así como sobre la elaboración del pliego de absolución de las consultas y observaciones.

III. ALCANCE

Alcance obligatorio

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, así como para los proveedores que participen en los procedimientos de selección que realicen las Entidades.

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. REFERENCIAS

Abreviaturas

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

Directiva: La presente Directiva.

Ley: Ley de Contrataciones del Estado.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

VI. DEFINICIONES

Bases

Bases: Documento del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato.

Consultas a las bases

Consultas a las Bases: Las consultas son solicitudes de aclaración u otros pedidos, no debiendo emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad.

Observaciones a las bases

Observaciones a las Bases: El participante puede formular observaciones a las bases, de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación. No deben

emplearse para formular pretensiones que desnaturalicen la decisión de compra adoptada por la Entidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Forma de consultas y observaciones

7.1. El participante debe formular sus consultas y observaciones de manera debidamente motivada, concreta, clara y sin ambigüedades, que permita al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, absolverlas a su vez con claridad.

Para tal efecto, el proveedor debe usar el formato incluido en el Anexo N° 1 de la Directiva, conforme a las instrucciones que se detallan en las Disposiciones Específicas de la Directiva. Dicho formato no debe ser modificado.

Motivación de la absolución y formato

7.2. Conforme al artículo 51 del Reglamento, la absolución de consultas y observaciones se realiza de manera motivada mediante pliego que se elabora conforme a lo que establece la presente Directiva; en el caso de las observaciones se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

Para tal efecto, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debe usar el formato incluido como Anexo N° 2 de la Directiva para elaborar y notificar a través del SEACE el pliego absolutorio de consultas y observaciones presentadas en las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, debiendo incluir la totalidad de la información exigida en la Directiva. Dicho formato no debe ser modificado.

Requerimiento de archivo electrónico

7.3. La Entidad puede incluir en las Bases una disposición para requerir que, adicionalmente a la presentación de las consultas y observaciones por escrito, los participantes remitan el archivo electrónico respectivo para asegurar que el pliego absolutorio guarde correspondencia con el documento presentado. No obstante, la Entidad está obligada a absolver las consultas y observaciones aún cuando el participante no cumpla con remitir dicho archivo electrónico.

Regla de congruencia

7.4. Al absolver las consultas y observaciones, el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, debe evitar incluir disposiciones que excedan o no guarden congruencia con las aclaraciones planteadas y/o trasgresiones alegadas por el participante, salvo que sea para promover la competencia en el procedimiento convocado, lo que deberá ser debidamente sustentado por el Comité u órgano encargado y siempre que esté vinculada con la respectiva consulta u observación.

Vicio de nulidad

7.5. Tanto para el caso de consultas y observaciones recibidas, si el comité de selección u órgano encargo de las contrataciones advierta un vicio de nulidad en los actos del procedimiento de selección, debe ponerlo en conocimiento del Titular de la Entidad para que proceda conforme al artículo 44 de la Ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Formato e información de consultas y observaciones

8.1. El proveedor formula sus consultas y/u observaciones mediante el formato incluido como Anexo N° 1 de la Directiva, para lo cual debe completar la siguiente información:

8.1.1. Nomenclatura del procedimiento de selección, que debe corresponder con aquella que consta en la ficha de selección publicada en el SEACE.

8.1.2. Objeto de la contratación, que debe corresponder con aquel que consta en la ficha de selección publicada en el SEACE.

8.1.3. Nombre del participante que presenta las consultas y/u observaciones.

8.1.4. Número de orden de las consultas y observaciones que se formulan. El proveedor debe listarlas en función del orden correlativo de los acápites de las Bases a los que se refieren dichas consultas y/u observaciones.

8.1.5. Acápite de las Bases al que se refiere cada una de las consultas y/u observaciones. En tal sentido, el proveedor debe precisar:

a) Sección de las Bases (Sección General, Sección Específica o Anexos), debiéndose consignar en el formato una de las siguientes abreviaturas, respectivamente: SG,

SE, A. En caso la consulta y/u observación se refiera a un Anexo, debe adicionarse el número.

b) Numeral y literal de las Bases, según corresponda (por ejemplo, num. 2.2.1.1, lit. d); num. 3.2, lit. B.1; num. IV, lit. A).

c) Página de las Bases.

8.1.6. Consulta y/u observación que se formula. En caso el proveedor deba incluir necesariamente gráficos o tablas, se puede indicar en el formato que éstos obran como anexo, incluyéndose en el formato únicamente el texto de la consulta u observación.

8.1.7. Artículo y norma que se vulnera. En el caso de observaciones, el proveedor debe detallar cuál es el artículo y norma cuya trasgresión alega.

Formato para la absolución de consultas y observaciones

8.2. La Entidad debe absolver la totalidad de consultas y/u observaciones, mediante el formato incluido como Anexo N° 2 de la Directiva, trasladando la información detallada en los numerales 8.2.1 a 8.2.7 y, podrá precisar o completar la información faltante del numeral 8.1 con excepción de la consignada en el numeral 8.1.6.

8.2.1. Nomenclatura del procedimiento de selección, que debe corresponder con aquella que consta en la ficha de selección publicada en el SEACE.

8.2.2. Objeto de la contratación, que debe corresponder con aquel que consta en la ficha de selección publicada en el SEACE.

8.2.3. Número de orden único y correlativo de las consultas y/u observaciones presentadas por todos los participantes. La Entidad debe listar las consultas y/u observaciones de manera correlativa en función del orden de los acápites de las Bases a los que se refieren dichas consultas y/u observaciones, con independencia del participante que las haya presentado.

8.2.4. Acápite de las Bases al que se refiere cada una de las consultas y/u observaciones presentadas por los participantes.

8.2.5. Nombre del participante que presentó la consulta y/u observación respectiva.

8.2.6. Análisis respecto de la consulta y/u observación recibida, que supone detallar la respuesta a la solicitud formulada por el participante y el análisis que la sustenta, así como el argumento desarrollado para desvirtuar o confirmar la trasgresión normativa identificada por el proveedor.

En el caso de las observaciones, se debe indicar si se acoge, acoge parcialmente o no se acoge la observación, según se confirme o desvirtúe, total o parcialmente, la trasgresión alegada por el participante.

8.2.7. Detalle de aquello que se incorporará en las Bases a integrarse, de corresponder, que supone indicar de manera clara y precisa la modificación a las Bases que se realizará con ocasión de su integración.

IX. ANEXOS

Anexos

Anexo N° 1: Formato para la formulación de consultas y observaciones

Anexo N° 2: Formato de pliego de absolución de consultas y observaciones

Dichos formatos pueden ser descargados en el portal institucional del OSCE, sección Directivas Vigentes.

X. DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

10.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
N° 239-2016-OSCE/PRE

DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMPARACIÓN DE PRECIOS
(29/06/2016)

DIRECTIVA N° 022-2016-OSCE-CD

I. FINALIDAD

Precisión y uniformización

Precisar y uniformizar los criterios que deben seguir las Entidades para la ejecución del procedimiento de comparación de precios, así como aquellos que deben seguir los proveedores que participan en dichos procedimientos.

II. OBJETO

Objeto

Orientar a las Entidades y proveedores mediante el establecimiento de reglas complementarias para la ejecución del procedimiento de comparación de precios para la contratación de bienes o servicios en general, que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas.

III. ALCANCE

Alcance obligatorio

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como para los proveedores que participen en procedimientos de comparación de precios.

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Abreviaturas

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente Directiva.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Reglas generales para la comparación de precios

6.1. Para aplicar el procedimiento de selección de comparación de precios, la Entidad debe verificar que los bienes y/o servicios en general objeto de la contratación sean de disponibilidad inmediata, fáciles de obtener en el mercado, se comercialicen bajo una oferta estándar establecida por el mercado y que no se fabrican, producen, suministran o prestan siguiendo la descripción particular o instrucciones dadas por la Entidad contratante. Sólo procede el procedimiento de comparación de precios cuando se verifiquen las condiciones señaladas, caso contrario, debe convocarse el que corresponda.

Elaboración de informe

Una vez definido el requerimiento de la Entidad, el órgano encargado de las contrataciones elabora un informe en el que conste el cumplimiento de las condiciones para el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios. Para tal efecto, se debe utilizar el formato incluido en el Anexo N° 1 de la Directiva. Dicho informe debe publicarse en el SEACE.

Caracteres de los bienes y servicios

Sobre el particular, debe entenderse que los bienes y servicios son de disponibilidad inmediata cuando están listos para ser usados o prestados. Además, en el caso de bienes, no debe requerirse de fabricación o importación a solicitud, adecuación, modificación o de la realización de trámites administrativos tales como la obtención de licencias, autorizaciones u otros necesarios para la ejecución de la prestación.

Asimismo, debe entenderse que los bienes y servicios se comercializan bajo una "oferta estándar" cuando son ofrecidos en el mercado, en iguales condiciones, por distintos proveedores.

Oferta estándar

6.2. No corresponde utilizar el procedimiento de comparación de precios para la contratación de bienes y servicios que son fabricados o prestados siguiendo la descripción particular o instrucciones de la Entidad tales como el mantenimiento de carreteras; la contratación de profesionales o personal especializado; el suministro periódico de bienes o los servicios de ejecución periódica tales como la mensajería; la toma de inventario físico de bienes; la adquisición de vehículos; la recolección y disposición final de residuos sólidos; el acondicionamiento, mantenimiento y/o reparación de infraestructura; entre otros supuestos. Tampoco corresponde utilizar dicho procedimiento para la contratación de bienes o servicios incluidos en el Listado de bienes y servicios comunes y en el Catálogo Electrónico, los que se contratan a través del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica y Acuerdo Marco, así como para la adquisición de productos alimenticios para el Programa de Vaso de Leche u otros programas sociales que cuentan con regulación especial.

Improcedencia del procedimiento de comparación de precios

6.3. Para el procedimiento de comparación de precios, el expediente de contratación no requiere incluir el resumen ejecutivo de actuaciones preparatorias.

Exclusión de resumen ejecutivo

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. En caso se opte por elaborar una solicitud de cotización, el órgano encargado de las contrataciones debe solicitar y obtener, de forma física o electrónica, un mínimo de tres (3) cotizaciones que cumplan con lo previsto en la solicitud de cotización, las que deben acompañarse con declaraciones juradas de los proveedores de no encontrarse impedidos para contratar con el Estado. Sólo puede otorgarse la buena pro cuando el órgano encargado de las contrataciones haya obtenido tres (3) cotizaciones que cumplan con las disposiciones antes señaladas.

Solicitud de cotizaciones

Para elaborar la solicitud de cotización, la Entidad debe utilizar el formato incluido en el Anexo N° 2 de la Directiva. Los proveedores, asimismo, deben utilizar el formato incluido en el Anexo N° 3 de la Directiva para remitir su cotización y declaración jurada.

Formato para solicitud de cotizaciones

Antes de remitir la solicitud de cotización, la Entidad debe verificar que el proveedor cuenta con inscripción vigente en el RNP y que no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.

Verificación de no estar inhabilitado

7.2. Cuando el mecanismo utilizado no sea la solicitud de cotización y la información se obtenga de manera directa del mercado, ya sea mediante la consulta a portales electrónicos, de manera presencial u otros medios, la Entidad debe elaborar y publicar en el SEACE un informe que contenga los detalles de dicha indagación y comparación, incluyendo por lo menos a tres (3) proveedores que ofrezcan el objeto de contratación en dichos medios, debiendo verificar previamente que dichos proveedores cuentan con inscripción vigente en el RNP y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado. En tal caso, la Entidad debe requerir al proveedor que tiene el menor precio en dicha indagación, la presentación de la declaración jurada detallada en el Anexo N° 4.

Caso en que la información se obtiene directamente

7.3. La Entidad otorga la buena pro, debiendo verificar previamente que el proveedor cuente con inscripción vigente en el RNP.

Otorgamiento de la buena pro

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Informe sustentatorio para emplear la comparación de precios e instrucciones de uso

Anexo N° 2: Formato de solicitud de cotización e instrucciones de uso

Anexo N° 3: Formato de cotización y declaración jurada del proveedor e instrucciones de uso

Anexo N° 4: Formato de declaración jurada del proveedor e instrucciones de uso

Anexos

IX. DISPOSICIÓN FINAL

10.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Vigencia

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
N° 004-2017-OSCE/CD

ACCIONES DE SUPERVISIÓN A PEDIDO DE PARTE
(02/04/2017)

DIRECTIVA N° 004-2017-OSCE-CD

I. FINALIDAD

Lineamientos

Poner en conocimiento de los Proveedores del Estado los lineamientos que rigen las solicitudes de emisión de Dictámenes, cuestionamientos, así como de las solicitudes de elevación del Pliego de Absolución de Consultas y observaciones para emisión de Pronunciamiento, de conformidad con lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado.

II. OBJETO

Objeto

Establecer los requisitos y alcances de las solicitudes de elevación de cuestionamientos al Pliego de Absolución de Consultas y observaciones para Pronunciamiento, cuestionamientos y solicitudes de emisión de Dictámenes.

III. ALCANCE

Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los proveedores del Estado, participantes y demás recurrentes, las Entidades sujetas bajo el ámbito de la normativa de contrataciones del Estado, el personal de la mesa de partes del OSCE, así como los órganos de línea competentes.

IV. BASE LEGAL

Referencia normativa

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Abreviaturas

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **DBA:** Dictamen sobre barreras de acceso
- **DCD:** Dictamen sobre contratación directa
- **DIP:** Dictamen sobre implementación del Pronunciamiento
- **DSE:** Dictamen sobre supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión
- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

VI. DEFINICIONES

6.1. Acción de Supervisión a Pedido de Parte

Acción a pedido de parte

Representa las acciones de supervisión efectuadas por el OSCE a partir de una solicitud presentada por proveedores y demás recurrentes para que se efectúe una acción de supervisión, siempre que la misma esté contemplada en la presente Directiva y se cumpla con los requisitos que esta prevé.

6.2. Barrera de acceso

Noción de barrera de acceso

Es la actuación material de uno o más órganos, dependencias, servidores o funcionarios de una Entidad orientada a impedir u obstaculizar la mayor participación de potenciales postores en un procedimiento de selección y que se configura en una transgresión a la Ley, su Reglamento o disposiciones complementarias.

6.3. Dictamen

Noción de dictamen

Es el documento que contiene el resultado de la acción de supervisión iniciada a pedido de parte, respecto de una posible barrera de acceso, el posible uso indebido de la contratación directa o de la evasión de la aplicación de la Ley, respecto de una posible deficiente implementación de un Pronunciamiento emitido por el OSCE u otras trasgresiones cuestionadas.

6.4. Implementación del Pronunciamiento

Implementación del pronunciamiento

Es la actividad que desarrolla el Comité de Selección para dar cumplimiento al Pronunciamiento emitido por el OSCE. Se materializa en los documentos de integración.

6.5. Uso indebido de la Contratación Directa

Contratación directa indebida

Es la decisión o actuación de una Entidad de realizar una contratación directa argumentando de manera injustificada la configuración de alguna de las causales contempladas en la Ley para realizar una contratación directa.

6.6. Evasión de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado

Noción de evasión

Es la decisión o actuación de una Entidad de realizar de manera injustificada una contratación bajo alguno de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE.

6.7. Pronunciamiento

Noción de pronunciamiento

Es el resultado de la acción de supervisión a pedido de parte respecto de los cuestionamientos al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones elevados al OSCE de acuerdo a lo previsto en la normativa.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Absolución de consultas y observaciones

7.1. El comité de selección debe absolver las consultas y observaciones de manera motivada mediante el pliego absolutorio de consultas y observaciones, debiéndose identificar y transcribir todas las consultas y observaciones formuladas por los participantes, detallándose el análisis del Comité de Selección respecto a las consultas y observaciones recibidas así como la precisión exacta de lo que se incorporará en las Bases integradas.

Acciones de supervisión

7.2. La Ley dispone que es función del OSCE efectuar acciones de supervisión a pedido de parte, de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y directivas vigentes.

La presente Directiva contiene las disposiciones para iniciar y realizar acciones de supervisión a pedido de parte cuyas conclusiones se recogen en los Pronunciamientos y Dictámenes emitidos por las instancias competentes del OSCE.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Conclusiones de acciones de supervisión

Las conclusiones de las acciones de supervisión a pedido de parte que realiza el OSCE se plasman en los siguientes documentos:

- Pronunciamiento sobre elevación de cuestionamientos al Pliego de Absolución de Consultas y observaciones a las bases.
- Dictamen sobre Implementación de Pronunciamiento.
- Dictamen sobre Barreras de Acceso.
- Dictamen sobre Configuración de Causal de Contratación Directa.
- Dictamen sobre Supuesto Excluido.
- Dictamen sobre Cuestionamientos.

Elevación de cuestionamientos

8.1. Del pronunciamiento sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones a las bases

Personas autorizadas

8.1.1. De los actores que pueden solicitar Pronunciamiento

La solicitud de Pronunciamiento es formulada por los participantes en los procedimientos de selección de Licitación Pública y Concurso Público.

Solo pueden solicitar la emisión de Pronunciamiento los participantes registrados en el procedimiento hasta la culminación de la etapa de formulación de consultas y observaciones.

Supuestos para emisión de pronunciamiento

8.1.2. De los supuestos que dan origen a la emisión de Pronunciamiento

Se puede solicitar al comité de selección la elevación de los cuestionamientos al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones, cuando la absolución a una consulta u observación por parte del Comité de Selección se considere contraria a la normativa de contratación pública u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el procedimiento de selección o con el objeto de la contratación.

Verificación de solicitud de emisión de pronunciamiento

8.1.3. Aspectos que la Entidad debe verificar respecto a la presentación de la solicitud de emisión de Pronunciamiento

La solicitud de emisión de Pronunciamiento se presenta en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones a través del SEACE.

En relación con dicho plazo, el horario de atención por día debe coincidir con el horario de atención de la Entidad, el mismo que como mínimo debe poseer ocho (8) horas ininterrumpidas, siendo que, si la Entidad atiende excediendo dicho mínimo, no debe establecerse horarios diferenciados para la elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y los demás trámites ordinarios.

No corresponde atender la solicitud de emisión de pronunciamiento cuando:

a) El participante presente la solicitud fuera de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.

b) El participante no identifique la vulneración a la normativa de contratación pública u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el procedimiento de selección o con el objeto de la contratación, en que habría incurrido el Comité de Selección al absolver la consulta objeto de elevación.

c) El participante no sustente o no identifique la vulneración en que estaría incurriendo el Comité de Selección al absolver la observación cuestionada.

d) El participante no se haya registrado hasta la etapa de formulación de consultas y observaciones.

Los aspectos antes mencionados son insubsanables y, de ser el caso, podrán dar lugar a la emisión del Informe de No Configuración de Supuesto de Elevación.

En caso que la acción de supervisión concluya identificando elementos que configuran un vicio de nulidad emitirá el Informe de Identificación de Vicio de Nulidad.

Documentos para emisión de pronunciamiento

8.1.4. Documentos que debe remitir el Comité de Selección al OSCE para la emisión de Pronunciamiento

A partir de la presentación de la solicitud de emisión de Pronunciamiento el Comité de Selección debe remitir al OSCE el expediente completo al día hábil siguiente de recibida la solicitud de elevación, incluyendo:

a) Copia de la solicitud de elevación presentada por el o los participante(s).

b) Copia del documento en el que conste la delegación al funcionario competente para aprobar el expediente de contratación y/o las Bases, de corresponder.

c) Informe Técnico en el cual el comité de selección amplíe las razones de las absoluciones que son objeto de solicitud de elevación para Pronunciamiento de OSCE.

Corresponde al personal de mesa de partes de OSCE verificar los requisitos anteriormente señalados.

El OSCE puede requerir la subsanación del trámite, siempre y cuando identifique la omisión de información no advertida por la mesa de partes que resulte indispensable para la emisión del Pronunciamiento.

El Informe Técnico no puede ser reemplazado o complementado por temas abordados en reuniones con personal del OSCE, su no presentación será entendida como la inexistencia de mayores argumentos que los expuestos por el comité de selección en el respectivo pliego de absolución de consultas y observaciones.

8.1.5. Del plazo para emitir el Pronunciamiento por parte de OSCE

Plazo para emisión de pronunciamiento

El plazo para emitir y notificar el pronunciamiento a través del SEACE es de siete (7) días hábiles, es improrrogable y se computa desde el día siguiente de la recepción del expediente completo por OSCE.

El plazo antes señalado se aplica para la emisión de los Informes de No Configuración de Supuesto de Elevación e Identificación de elementos que configuran vicio de nulidad.

8.2. Del dictamen sobre implementación del pronunciamiento

Implementación

8.2.1. De los actores que pueden solicitar la emisión del DIP

Personas autorizadas

La solicitud es formulada por los participantes de un procedimiento de selección cuyas Bases fueron materia de observaciones elevadas al OSCE y que dieron origen a la emisión de Pronunciamiento.

La solicitud de DIP debe presentarse dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la integración de las Bases, caso contrario, se entenderá como extemporáneo, sin perjuicio de que dicha solicitud pueda dar lugar a una supervisión de oficio.

8.2.2. De las materias que dan origen a la emisión del DIP

Emisión del DPI

A través de una solicitud de emisión sobre DIP se puede cuestionar alguno de los siguientes aspectos:

a) Las Bases integradas no recogen las disposiciones contenidas en el Pronunciamiento o en el Informe de No Configuración de Supuesto de Elevación o en el documento que contenga una supervisión de oficio respecto de las Bases.

b) No se publica con las Bases integradas la información requerida en el Pronunciamiento o en documento que contenga una supervisión de oficio respecto de las Bases.

8.3. Del dictamen sobre barreras de acceso

Barreras de acceso

8.3.1. De los actores que pueden solicitar la emisión sobre DBA

Personas autorizadas

La solicitud es formulada por los participantes del procedimiento de selección respecto del cual se solicita el Dictamen.

8.3.2. De las materias que dan origen a la emisión sobre DBA

Emisión del DBA

A través de una solicitud de emisión sobre DBA se puede cuestionar, entre otras, alguna de las siguientes actuaciones de las Entidades:

a) Existencia de obstáculos a la presentación de consultas y observaciones o a la solicitud de elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones al OSCE para pronunciamiento.

b) No absolución de consultas y observaciones presentadas oportunamente en un procedimiento de selección.

c) No elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones al OSCE para pronunciamiento.

d) Existencia de obstáculos para efectuar el pago por concepto de reproducción de los documentos del procedimiento de selección y/o expediente técnico.

e) No entrega de copia de los documentos del procedimiento de selección y/o expediente técnico a pesar de haberse efectuado el pago por su reproducción.

f) Existencia de obstáculos a la lectura del expediente de contratación.

g) Existencia de obstáculos para presentar ofertas.

h) Existencia de obstáculos para presentar las solicitudes de precalificación y expresiones de interés.

8.3.3. De los requisitos que acompañan la solicitud de DBA

Requisitos de la solicitud DBA

La solicitud de Dictamen debe acompañarse de copia simple de los medios probatorios que acrediten los hechos comunicados. A continuación se detalla algunos de

los medios probatorios que podrían acreditar las materias señaladas en el numeral precedente:

BARRERAS DE ACCESO	DOCUMENTOS A PRESENTAR (Copia simple)				
	Constatación policial, judicial y/o notarial de la autoridad competente de la jurisdicción (*)	Cargo de la carta de la Entidad de la solicitud de consultas y observaciones	Cargo de la solicitud de acceso (lectura) al expediente de contratación	Comprobante de pago de la tasa por concepto de elevación de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones para Pronunciamiento	Comprobante de pago del monto correspondiente a la reproducción de las fichas
Obstáculos a la presentación de consultas y observancias	✓				
Obstáculos a la presentación de solicitud de elevación de cuestionamiento al pliego de absolución de consultas y observancias para pronunciamiento	✓			✓	
No absolución de consultas y observaciones		✓			
Obstáculos a la elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observancias al OSCE para pronunciamiento		✓		✓	
Obstáculos para efectuar el pago por concepto de reproducción de los documentos del procedimiento de selección y/o expediente técnico	✓				
No entrega de copia de los documentos del procedimiento de selección y/o expediente técnico	✓				✓
Obstáculos a la lectura del expediente de contratación	✓		✓		
Obstáculos para presentar ofertas	✓				
Obstáculos para presentar las solicitudes de precalificación y expresiones de interés	✓				

(*) La Constatación policial, judicial y/o notarial de la autoridad competente de la jurisdicción debe describir **expresamente** el hecho materia de Dictamen a fin que sirva de elemento probatorio.

Contratación

8.4. Del dictamen sobre contratación directa

8.4.1. De la presentación de la solicitud sobre DCD

Presentación de la solicitud

La solicitud es formulada por los proveedores y demás recurrentes que consideren que la autorización de una contratación directa por parte de una Entidad no configura el supuesto invocado y/o incumple algún requisito para su aprobación, lo cual ameritará un análisis estrictamente objetivo de acuerdo a la normativa vigente.

Supuestos excluidos

8.5. Del dictamen sobre supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la ley sujetos a supervisión

8.5.1. De la presentación de la solicitud sobre DSE

Presentación de la solicitud

La solicitud de Dictamen es formulada por proveedores y demás recurrentes que consideren que una Entidad, al ejecutar una contratación excluida del ámbito de aplicación de la Ley sujeta a supervisión, ha incurrido en un supuesto de evasión de la aplicación de la Ley, al no haberse configurado el supuesto de exclusión invocado, lo cual ameritará un análisis estrictamente objetivo de gestión de riesgos.

Este Dictamen al abordar contrataciones que se encuentran excluidas del ámbito de la normativa de contratación pública, las mismas que por mandato legal deben ser materia de supervisión, abordará el análisis de los aspectos que constituyen exclusivamente la configuración objetiva de dichos supuestos, quedando al margen de dicha supervisión, entre otros, el procedimiento y criterios de elección del proveedor.

8.6. De la presentación de la solicitud sobre dictamen

Solicitud sobre dictamen

La solicitud debe presentarse ante el área de Trámite Documentario del OSCE u Oficina Desconcentrada, empleando el formulario respectivo según el tipo de Dictamen que se solicita, formularios a los cuales se puede acceder a través del link www.osce.gob.pe/dictamen/formularios

8.7. Del plazo para emitir dictamen

Plazo para emisión de dictamen

El OSCE notificará los Dictámenes que emita dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud.

8.8. Del dictamen sobre cuestionamientos

Dictamen sobre cuestionamientos

Cualquier tercero recurrente tales como las organizaciones gremiales, asociaciones y la ciudadanía en general, están en posibilidad de formular cuestionamientos sobre transgresiones a la normativa de contrataciones del Estado en las que pudiera haber incurrido una Entidad.

Las comunicaciones que sustenten dichos cuestionamientos se presentarán ante la mesa de partes del OSCE en Lima o ante las Oficinas Desconcentradas a nivel nacional.

Las referidas comunicaciones serán atendidas en el plazo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo General.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

9.1. La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Derogación

9.2. A partir de la vigencia de la presente Directiva deróguese la Directiva Nº 009-2016-OSCE-CD.

R.
N° 011-2016-OSCE/PRE

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN EN LA QUE SE HACE REFERENCIA A DETERMINADA MARCA O TIPO PARTICULAR

(10/01/2016)

DIRECTIVA N° 004-2016-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Lineamientos

Establecer los lineamientos que las Entidades deben observar para hacer referencia, en la definición del requerimiento, a marca o tipo particular de bienes o servicios a contratar.

II. OBJETO

Objeto

Orientar a las Entidades que requieran contratar bienes o servicios haciendo referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados.

III. ALCANCE

Alcance obligatorio

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran incluidas dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. BASE LEGAL

Normas vinculadas

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Ley N° 30225.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- Directiva: La presente Directiva.
- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Condiciones del requerimiento.

6.1. En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia

Estandarización

Debe entenderse por estandarización, al proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

Caso de material bibliográfico

6.2. Conforme al tercer párrafo del artículo 8 del Reglamento, también resulta posible incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones

debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Criterios para la estandarización

7.1. La estandarización debe responder a criterios técnicos y objetivos que la sustenten, debiendo ser necesaria para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad.

En tal sentido, el área usuaria de la cual proviene el requerimiento de contratar o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, debe elaborar un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la estandarización.

Procedencia de la estandarización

7.2. Los presupuestos que deben verificarse para que proceda la estandarización, son los siguientes:

a) La Entidad posee determinado equipamiento o infraestructura, pudiendo ser maquinarias, equipos, vehículos, u otro tipo de bienes, así como ciertos servicios especializados;

b) Los bienes o servicios que se requiere contratar son accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura preexistente, e imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dicho equipamiento o infraestructura.

En consecuencia, no procede la estandarización, entre otros supuestos, cuando entre otros: (i) no existe accesoriedad o complementariedad entre el equipamiento o infraestructura preexistente y los bienes o servicios a ser contratados; (ii) aun cuando exista accesoriedad o complementariedad, ésta no responda a criterios técnicos y objetivos que la hagan imprescindible; (iii) cuando se busque uniformizar el equipamiento o infraestructura por razones estéticas; (iv) cuando los bienes o servicios accesorios o complementarios son considerados por la Entidad como una mejor alternativa por criterios subjetivos de valoración.

Necesidad de definir el requerimiento

7.3. Cuando en una contratación en particular el área usuaria - aquella de la cual proviene el requerimiento de contratar o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias - considere que resulta inevitable definir el requerimiento haciendo referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, deberá elaborar un informe técnico de estandarización debidamente sustentado, el cual contendrá como mínimo:

a) La descripción del equipamiento o infraestructura preexistente de la Entidad

b) De ser el caso, la descripción del bien o servicio requerido, indicándose la marca o tipo de producto; así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

c) El uso o aplicación que se le dará al bien o servicio requerido.

d) La justificación de la estandarización, donde se describa objetivamente los aspectos técnicos, la verificación de los presupuestos de la estandarización antes señalados y la incidencia económica de la contratación.

e) Nombre, cargo y firma de la persona responsable de la evaluación que sustenta la estandarización del bien o servicio, y del jefe del área usuaria.

f) La fecha de elaboración del informe técnico.

Aprobación de la estandarización

7.4. La estandarización de los bienes o servicios a ser contratados será aprobada por el Titular de la Entidad, sobre la base del informe técnico de estandarización emitido por el área usuaria, la que podrá efectuar las coordinaciones que resulten necesarias con el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad para tal fin. Dicha aprobación deberá efectuarse por escrito, mediante resolución o instrumento que haga sus veces, y publicarse en la página web de la Entidad al día siguiente de producida su aprobación.

Asimismo, en dicho documento deberá indicarse el periodo de vigencia de la estandarización, precisándose que, de variar las condiciones que determinaron la estandarización, dicha aprobación quedará sin efecto.

Un vez aprobada la estandarización de los bienes o servicios a ser contratados, el área usuaria remitirá al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, conjuntamente con las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, el informe técnico de estandarización y el documento mediante el cual se aprobó la estandarización, a fin que dicho órgano realice las actividades necesarias para concretar la contratación del bien o servicio requerido.

Inclusión de la equivalencia

7.5. En los documentos del procedimiento de selección debe agregarse la palabra "o equivalente" a continuación de la referencia a determinada fabricación o procedencia, procedimiento concreto, marca, patente o tipos, origen o producción. Es responsabilidad de la Entidad determinar procedimientos o mecanismos objetivos para determinar la equivalencia de la marca requerida, tomando en cuenta para ello los principios de libertad de concurrencia, competencia, eficiencia y eficacia.

Existencia de varios proveedores

7.6. La estandarización no supone la existencia de un proveedor único en el mercado nacional, es decir, el hecho que una Entidad apruebe un proceso de estandarización no enerva la posibilidad de que en el mercado pueda existir más de un proveedor, con lo cual, en principio, la Entidad se encontraría obligada a efectuar un procedimiento de selección para determinar al proveedor con el cual celebrará el contrato.

Material bibliográfico

7.7. Cuando los bienes que se requiere contratar correspondan a material bibliográfico existente en el mercado, el área usuaria debe elaborar un informe técnico que sustente que la necesidad no pueda ser satisfecha con material bibliográfico distinto al requerido, de acuerdo con las condiciones señaladas en el tercer párrafo del artículo 8 del Reglamento.

Verificación de informe técnico de estandarización

7.8. Cuando el Comité de Selección constate que al describir los bienes o servicios a ser contratados se hace referencia a determinada fabricación o procedencia, procedimiento concreto, marca, patente o tipos, origen o producción, deberá verificar que en el expediente de contratación se haya incluido el informe técnico de estandarización y el instrumento que aprobó la estandarización, o el informe técnico sobre el material bibliográfico existente en el mercado; en caso contrario, deberá observar el expediente de contratación y devolverlo al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad para su reformulación.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia

8.1. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Derogación

8.2. A partir de la entrada en vigencia de la presente directiva deróguese la Directiva N° 010-2009-OSCE-CD.

R.
Nº 017-2019-OSCE/PRE

PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES EN CONSORCIO EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

(29/01/2019)

DIRECTIVA N° 005-2019-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Precisión y uniformización

Precisar y uniformizar los criterios que deben ser observados por las Entidades y los proveedores que participen en consorcio en las contrataciones que realizan las Entidades.

II. OBJETO

Objeto

Establecer disposiciones complementarias para la aplicación de las normas referidas a la participación de los proveedores en consorcio en las contrataciones que realizan las Entidades.

III. ALCANCE

Alcance obligatorio

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, así como para los proveedores que participen en consorcio en las contrataciones que realicen las Entidades.

IV. BASE LEGAL

Referencias normativas

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF.

V. REFERENCIAS

Abreviaturas

En la presente Directiva se utilizan las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente Directiva.
- **Ley:** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Definición de consorcio

6.1. De conformidad con el Anexo N° 1 - Definiciones del Reglamento, el consorcio es el contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado.

De acuerdo con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede establecer un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación. Asimismo, puede establecer un porcentaje mínimo de participación de cada

consorciado, así como que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación.

Participación en consorcio. Excepciones

6.2. En los procedimientos de selección pueden participar varios proveedores (personas naturales y/o personas jurídicas, tanto nacionales como extranjeras) agrupados en consorcio con la finalidad de ejecutar el contrato, con excepción de los procedimientos que tengan por objeto implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, la participación en consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente.

Formalización del consorcio

6.3. Luego del registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme a favor del consorcio, como requisito para perfeccionar el contrato, resulta obligatorio formalizar el contrato de consorcio, debiéndose observar lo establecido en el numeral 7.7 de la presente Directiva.

Responsabilidad solidaria

6.4. Los integrantes del consorcio son responsables solidariamente ante la Entidad por las consecuencias derivadas de su participación durante la ejecución del contrato derivado de este, conforme al artículo 13 de la Ley.

De otro lado, de acuerdo con el artículo 258 del Reglamento, las infracciones cometidas por un consorcio durante el procedimiento de selección y la ejecución del contrato, se imputan a todos los integrantes del mismo, aplicándose a cada uno de ellos la sanción que le corresponda, salvo que, por la naturaleza de la infracción, la promesa, contrato de consorcio o el contrato suscrito con la Entidad, pueda individualizarse la responsabilidad. La carga de la prueba de la individualización corresponde al presunto infractor.

A efectos de la individualización de la responsabilidad y conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley, deberán considerarse los criterios establecidos en el artículo 258.2 del Reglamento.

Inaplicación de la directiva

6.5. La presente Directiva no resulta aplicable a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, ya han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Impedimentos

7.1. Impedimentos para ser participante, postor y/o contratista

Los integrantes del consorcio no deben encontrase impedidos, suspendidos ni inhabilitados para contratar con el Estado.

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

7.2. Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Vigencia de inscripción en el RNP. Excepciones

7.2.1. Las personas naturales o jurídicas que participen en consorcio en un procedimiento de selección, deben contar con inscripción vigente en el Registro correspondiente según el objeto del procedimiento, con independencia de la prestación que se haya obligado a realizar cada integrante en la promesa de consorcio, salvo en los procedimientos de consultoría convocados por paquete para la elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión, y del expediente técnico de obra, así como en los procedimientos de ejecución de obras bajo modalidad de contratación, en los que se debe aplicar lo dispuesto en los numerales 7.2.3 y 7.2.5 de la presente Directiva.

El objeto del procedimiento está identificado en la ficha de convocatoria y en las bases del procedimiento de selección publicadas en el SEACE.

Consultoría de obras

7.2.2. Tratándose de procedimientos cuyo objeto sea una consultoría de obras, cada integrante del consorcio debe contar con inscripción en el RNP como consultor de obra, en al menos una de las especialidades requeridas por la Entidad en función al objeto del procedimiento, siempre que en conjunto cumplan con todas las especialidades requeridas; asimismo, cada integrante del consorcio deberá contar con inscripción en la categoría que corresponda según el monto del valor referencial del procedimiento de selección o en una categoría superior.

Procedimientos de selección por paquete

7.2.3. En los procedimientos de selección por paquete, para la elaboración de las Fichas técnicas o los estudios de preinversión, de proyectos de inversión, según corresponda, y del expediente técnico o documentos equivalentes, los integrantes del consorcio deben contar con inscripción en el RNP como proveedores de servicios o consultores de obra, según la obligación asumida en la promesa de consorcio, conforme a lo siguiente:

1. Los integrantes del consorcio que se hayan obligado a elaborar la Ficha técnica o los estudios de preinversión deben encontrarse inscritos en el RNP como proveedores de servicios o como consultores de obras.

2. Los integrantes del consorcio que se hayan obligado a elaborar el expediente técnico deben encontrarse inscritos en el RNP como consultores de obra, en al menos una de las especialidades requeridas por la Entidad en función al objeto del procedimiento, siempre que en conjunto cumplan con todas las especialidades requeridas; asimismo, cada integrante del consorcio que se obligue a elaborar el expediente técnico debe contar con inscripción en la categoría que corresponda según el monto del valor referencial del procedimiento de selección o en una categoría superior.

Obras llave en mano sin expediente técnico

7.2.4. En caso de obras convocadas bajo la modalidad de ejecución llave en mano, que no incluya la elaboración del Expediente Técnico, todos los integrantes del consorcio deben contar con inscripción como ejecutores de obra.

Obras llave en mano con expediente técnico

7.2.5. En los procedimientos de selección bajo la modalidad de ejecución contractual llave en mano o concurso oferta cuyas prestaciones comprendan la elaboración del expediente técnico, convocados por las Entidades en el marco del artículo 36 del Reglamento, los integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP como consultores o ejecutores de obra, según la obligación asumida en la promesa de consorcio, conforme a lo siguiente:

1. Los integrantes del consorcio que se hayan obligado a elaborar el expediente técnico deben encontrarse inscritos en el RNP como consultores de obra, en al menos una de las especialidades requeridas por la Entidad en función al objeto del procedimiento, siempre que en conjunto cumplan con todas las especialidades requeridas; asimismo, cada integrante del consorcio que se obligue a elaborar el expediente técnico debe contar con inscripción en la categoría que corresponda según el monto del valor referencial del procedimiento de selección o en una categoría superior.

2. Los integrantes del consorcio que se hayan obligado a ejecutar la obra, deben contar con inscripción en el RNP como ejecutores de obra.

Ejecución de obras

7.2.6. En los procedimientos de selección para la ejecución de obras, en caso de resultar favorecido el consorcio con la Buena Pro, cada integrante del consorcio debe contar con la Capacidad Libre de Contratación igual o superior al porcentaje equivalente al monto de sus obligaciones consideradas en la promesa de consorcio.

Responsabilidad por vigencia de inscripción

7.2.7. Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido, al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

Consorcio

7.3. Registro de participantes

En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP, correspondiente al objeto del procedimiento.

Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP, en las demás etapas del procedimiento conforme a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento.

Forma de presentación de ofertas

7.4. Presentación de oferta

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden

participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, ya sea en forma individual o en consorcio.

Contenido y forma de la oferta

7.4.1. Contenido de la oferta

Para efectos de su participación en el procedimiento de selección, el consorcio debe presentar en su oferta la promesa de consorcio con firmas legalizadas, según el literal e) del artículo 52 del Reglamento.

La documentación que conforma la oferta de un consorcio debe ser suscrita y llevar la rúbrica, según corresponda, de su representante común, o de todos los integrantes del consorcio seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica para los documentos que deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo a lo establecido en los documentos del procedimiento. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, cuya oferta sea suscrita por todos los integrantes del consorcio, bastará que la persona natural indique debajo de su rúbrica, sus nombres y apellidos completos.

La documentación que conforma la oferta compromete a todos los integrantes del consorcio.

7.4.2. Promesa de consorcio

Contenido

1. Contenido mínimo

La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes o de sus representantes legales, debiendo contener necesariamente la siguiente información:

Identificación

a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.

Representante común

b) La designación del representante común del consorcio. Dicho representante tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda.

El representante común del consorcio no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

Domicilio común

c) El domicilio común del consorcio. Es el lugar al que se dirigirán las comunicaciones remitidas por la Entidad al consorcio, siendo éste el único válido para todos los efectos.

Obligaciones de cada consorciado

d) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio. En el caso de consultorías en general, consultorías de obras y ejecución de obras, todos los integrantes del consorcio deben comprometerse a ejecutar actividades directamente vinculadas al objeto de la contratación, debiendo cada integrante precisar dichas obligaciones.

En el caso de la contratación de bienes y servicios, cada integrante debe precisar las obligaciones a las que se compromete en la ejecución del objeto de la contratación, estén o no vinculadas directamente a dicho objeto, pudiendo estar relacionadas a otros aspectos, como administrativos, económicos, financieros, entre otros, debiendo aplicar en el caso de bienes, lo previsto en el acápite 4 del numeral 7.5.2.

En el caso de procedimientos convocados bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta, los consorciados deben identificar quien asume las obligaciones referidas a la ejecución de obras y a la elaboración del expediente técnico, según corresponda.

Porcentaje de obligaciones

e) El porcentaje de las obligaciones de cada uno de los integrantes. Los consorciados deben determinar el porcentaje total de sus obligaciones, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

El incumplimiento del contenido mínimo en la promesa de consorcio no es subsanable.

Prohibición de modificaciones

2. Modificación del contenido

La información contenida en los literales a), d) y e) del numeral precedente no puede ser modificada, con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la

etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.

Para modificar la información contenida en los literales b) y c) del numeral precedente, todos los integrantes del consorcio deben suscribir el acuerdo que dispone la modificación adoptada, el cual surtirá efectos a partir de la fecha en que se notifique por vía notarial a la Entidad.

7.5. Calificación de la oferta

7.5.1. Actividad regulada

Caso de actividades reguladas

En los procedimientos de selección cuyo objeto requiera la participación de empresas que realicen actividades reguladas, tales como intermediación laboral, vigilancia privada, servicio postal, transporte de combustible, comercialización de medicamentos, entre otras, únicamente deben cumplir los requisitos que disponga la Ley de la materia, aquellos integrantes del consorcio que se hayan obligado a ejecutar dicha actividad en la promesa de consorcio.

7.5.2. Experiencia del Postor

Acreditación de experiencia del postor

1. La acreditación de la experiencia del postor, se realiza en base a la documentación aportada por el o los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio, conforme al numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento. Para dicho efecto se deben seguir los siguientes pasos:

Primer paso

Primer Paso: Obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio

El monto de facturación de cada integrante del consorcio se obtiene de la sumatoria de los montos facturados por éste que, a criterio del órgano encargo de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o en consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante en dicho consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

Segundo paso

Segundo Paso: Verificar que el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación

En caso la Entidad haya establecido en las Bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, deberá verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.

En el caso de ejecución y consultoría de obras, la mayor experiencia se refiere a la experiencia en obras similares y la especialidad, respectivamente.

Si el consorciado que acredita mayor experiencia no cumple con el porcentaje determinado que se hubiera establecido en las Bases, no corresponderá considerar su experiencia.

Tercer paso

Tercer Paso: Sumatoria de la experiencia de los consorciados

Para obtener la experiencia del consorcio, se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo establecido en la presente Directiva.

Calificación de experiencia del postor

2. Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

a) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de cartas fianzas o pólizas de caución, entre otras.

b) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación, u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

Experiencia del postor en caso de bienes

3. Tratándose de bienes, solo se consideran las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la contratación, como la fabricación y/o comercialización. No corresponde considerar la experiencia presentada por los integrantes del consorcio que se obliguen a ejecutar las demás actividades de la cadena productiva y actividades accesorias, tales como el aporte de materias primas, combustible, infraestructura, transporte, envasado, almacenaje, entre otras.

Garantías presentadas por el consorcio

7.5.3. Garantías

Las garantías que presenten los consorcios, para el perfeccionamiento del contrato, durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

Acceso a bonificación y a beneficios

7.5.4. Bonificación y beneficios

Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con el literal f) del artículo 50 del Reglamento, cada uno de sus integrantes debe contar con domicilio en la provincia donde presta el servicio o se ejecuta la obra objeto del procedimiento, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, el cual debe coincidir con el consignado en la constancia de inscripción en el RNP, con prescindencia de la obligación a la que se hubieren comprometido en la promesa de consorcio.

Para acceder al beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas (IGV) según la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, que se hace referencia en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento, todos los integrantes que figuran en la promesa de consorcio deben reunir las condiciones exigidas en dicha Ley, salvo cuando participen proveedores en consorcio con contabilidad independiente que se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC). Asimismo, para solicitar la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

Impugnaciones presentadas por el consorcio

7.6. Impugnaciones

En virtud del literal b) del artículo 121 del Reglamento, en caso que un consorcio decida interponer recurso de apelación en su calidad de postor, basta que su representante común presente el recurso a nombre de todos los consorciados, acreditando su representación a través de la copia simple de la promesa de consorcio.

Sin embargo, ello no impide que la representación del consorcio recaiga en la actuación conjunta de sus integrantes, ya sea a través de sus representantes legales, en el caso que se trate de personas jurídicas, o directamente cuando se trate de personas naturales.

Suscripción del contrato de consorcio. Requisitos

7.7. Contrato de consorcio

Una vez registrado en el SEACE el consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, a efectos de perfeccionar el contrato, el consorcio ganador de la buena pro debe perfeccionar la promesa de consorcio mediante la suscripción del contrato de consorcio, el cual debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Contener la información mínima indicada en el numeral 1) del acápite 7.4.2 de la presente Directiva, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 2) del mismo acápite.

2. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC) del consorcio.

3. Consignar las firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.

Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 447 de la Ley General de Sociedades.

En ningún caso, puede aceptarse que en lugar del contrato de consorcio se presente nuevamente la promesa de consorcio, que fue parte de la oferta, aún cuando contenga las firmas legalizadas ante Notario de cada uno de sus integrantes, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda.

7.8. Subcontratación

Requisitos de la subcontratación

El consorcio puede subcontratar las obligaciones asumidas por sus integrantes en el contrato de consorcio, siempre que se cumplan los presupuestos establecidos en el artículo 35 de la Ley y el artículo 147 del Reglamento; y además, que todos los integrantes de dicho consorcio manifiesten de forma indubitable su conformidad.

No es posible que el consorcio subcontrate con algunos de sus integrantes, o con otro consorcio conformado por alguno de ellos, tampoco los integrantes del consorcio pueden subcontratar entre sí.

7.9. Responsabilidad patrimonial solidaria

Detalle de la responsabilidad solidaria

Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la Entidad por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

7.10. Procedimiento sancionador ante el tribunal de contrataciones del estado

Procedimiento sancionador. Descargos e impugnaciones

En los casos señalados en el artículo 258 del Reglamento, la notificación del decreto que da inicio al procedimiento sancionador y que otorga plazo para formular los descargos se efectúa a todos los integrantes del consorcio. En ningún caso, se notifica al representante común.

Descargos

La presentación de los descargos debe ser realizada en forma individual por cada integrante que conforma el consorcio que haya sido notificado del inicio del procedimiento sancionador.

Recurso de reconsideración

Los integrantes de un consorcio que hayan sido sancionados y decidan interponer recurso de reconsideración contra lo resuelto por el Tribunal, deben acompañar como requisito de admisibilidad de dicho recurso la garantía correspondiente que debe ser constituida en forma individual, por cada integrante del consorcio que pretenda impugnar.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Calificación de contratos en fase transitoria

Para la calificación de los contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20 de setiembre de 2012, que se presenten en la oferta a fin de acreditar la experiencia del postor, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, se ceñirá al método de calificación descrito en el acápite 7.5.2 de la presente directiva, debiendo presumir en tal caso que el porcentaje de las obligaciones de los integrantes del consorcio equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio.

En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presume que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia

La presente Directiva rige para los procedimientos que se convoquen a partir de la fecha de su entrada en vigencia.

R.
N° 018-2017-OSCE/CD

GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

(24/05/2017)

DIRECTIVA N° 012-2017-OSCE/CD

Finalidad

I. FINALIDAD

Precisar y uniformizar los criterios que deben ser tomados en cuenta por las Entidades para la implementación de la gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras; con lo que, se incrementará la eficiencia de las inversiones en las obras públicas.

Objeto

II. OBJETO

Establecer disposiciones complementarias para la aplicación de las normas referidas a la identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la planificación de la ejecución del contrato de obras públicas.

Cumplimiento obligatorio

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado; así como, para los proveedores que participen en las contrataciones que realicen las Entidades.

Referencia normativa

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Abreviaturas

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

Directiva: La presente Directiva.

Ley: Ley de Contrataciones del Estado.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Enfoque integral de gestión de los riesgos previsibles

6.1. Al elaborar el expediente técnico, la Entidad debe incluir un enfoque integral de gestión de los riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución.

Para tal efecto, se deben usar los formatos incluidos como Anexos 1 y 3 de la Directiva, los cuales contienen la información mínima que puede ser enriquecida por las Entidades según la complejidad de la obra.

Cláusulas sobre riesgos

6.2. Al elaborar las Bases para la ejecución de la obra, el Comité de Selección debe incluir en la proforma de contrato, conforme a lo que señala el expediente técnico, las cláusulas que identifiquen y asignen los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución de la obra y la determinación de la parte del contrato que debe asumirlos durante la ejecución contractual.

6.3. Durante la ejecución de la obra, la Entidad a través del inspector o supervisor, según corresponda, debe realizar la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra.

Administración de riesgos

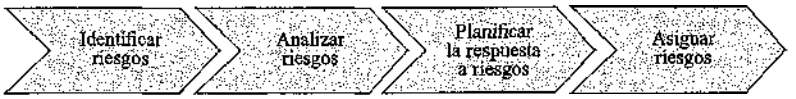
6.4. El residente de la obra, así como el inspector o supervisor, según corresponda, deben evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.

Evaluación *semanal*

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El enfoque integral de gestión de riesgos debe contemplar, por lo menos, los siguientes procesos:

Proceso de gestión de riesgos



7.2. Identificar riesgos

Identificación de riesgos

Durante la elaboración del expediente técnico se deben identificar los riesgos previsibles que puedan ocurrir durante la ejecución de la obra, teniendo en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de su ejecución.

A continuación se listan algunos riesgos que pueden ser identificados al elaborar el expediente técnico:

a) Riesgo de errores o deficiencias en el diseño que repercutan en el costo o la calidad de la infraestructura, nivel de servicio y/o puedan provocar retrasos en la ejecución de la obra.

De errores o deficiencias

b) Riesgo de construcción que generan sobrecostos y/o sobreplazos durante el periodo de construcción, los cuales se pueden originar por diferentes causas que abarcan aspectos técnicos, ambientales o regulatorios y decisiones adoptadas por las partes.

De construcción

c) Riesgo de expropiación de terrenos de que el encarecimiento o la no disponibilidad del predio donde construir la infraestructura provoquen retrasos en el comienzo de las obras y sobrecostos en la ejecución de las mismas.

De expropiación de terrenos

d) Riesgo geológico / geotécnico que se identifica con diferencias en las condiciones del medio o del proceso geológico sobre lo previsto en los estudios de la fase de formulación y/o estructuración que redunde en sobrecostos o ampliación de plazos de construcción de la infraestructura.

Geológico / geotécnico

e) Riesgo de interferencias / servicios afectados que se traduce en la posibilidad de sobrecostos y/o sobreplazos de construcción por una deficiente identificación y cuantificación de las interferencias o servicios afectados.

De interferencias / servicios

f) Riesgo ambiental relacionado con el riesgo de incumplimiento de la normativa ambiental y de las medidas correctoras definidas en la aprobación de los estudios ambientales.

Ambiental

g) Riesgo arqueológico que se traduce en hallazgos de restos arqueológicos significativos que generen la interrupción del normal desarrollo de las obras de acuerdo a los plazos establecidos en el contrato o sobrecostos en la ejecución de las mismas.

Arqueológico

h) Riesgo de obtención de permisos y licencias derivado de la no obtención de alguno de los permisos y licencias que deben ser expedidas por las instituciones u organismos públicos distintos a la Entidad contratante y que es necesario obtener por parte de ésta antes del inicio de las obras de construcción.

De obtención de permisos y licencias

i) Riesgos derivados de eventos de fuerza mayor o caso fortuito, cuyas causas no resultarían imputables a ninguna de las partes.

De fuerza mayor o caso fortuito

j) Riesgos regulatorios o normativos de implementar las modificaciones normativas pertinentes que sean de aplicación pudiendo estas modificaciones generar un impacto en costo o en plazo de la obra.

Regulatorios o normativos

De accidentes

k) Riesgos vinculados a accidentes de construcción y daños a terceros.

Esta lista no es taxativa, sino enunciativa, pudiendo la Entidad incorporar otros riesgos, según la naturaleza o complejidad de la obra.

Análisis cualitativo

7.3. Analizar riesgos

Este proceso supone realizar un análisis cualitativo de los riesgos identificados para valorar su probabilidad de ocurrencia e impacto en la ejecución de la obra. Producto de este análisis, se debe clasificar los riesgos en función a su alta, moderada o baja prioridad.

Para tal efecto, la Entidad puede usar la metodología sugerida en la Guía PMBOK, según la Matriz de Probabilidad e Impacto prevista en el Anexo N° 2 de la Directiva o, caso contrario, desarrollar sus propias metodologías para la elaboración de dicha Matriz.

Acciones o planes de intervención

7.4. Planificar la respuesta a riesgos

En este proceso se determinan las acciones o planes de intervención a seguir para evitar, mitigar, transferir o aceptar todos los riesgos identificados.

Asignación de riesgos

7.5. Asignar riesgos

Teniendo en cuenta qué parte está en mejor capacidad para administrar el riesgo, la Entidad debe asignar cada riesgo a la parte que considere pertinente, usando para tal efecto el formato incluido como Anexo N° 3 de la Directiva.

La identificación y asignación de riesgos debe incluirse en la proforma de contrato de las Bases.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato para identificar, analizar y dar respuesta a riesgos.

Anexo N° 2: Matriz de probabilidad e impacto según Guía PMBOK.

Anexo N° 3: Formato para asignar riesgos.

Normativa aplicable en contratación de obras

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

De acuerdo con la Décimo Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, incorporada mediante Decreto Supremo N° 147-2017-EF, lo establecido en el numeral 8.2 del artículo 8 del Reglamento se aplica para la contratación de obras, cuyos expedientes técnicos se convoquen a partir de la entrada en vigencia de las modificaciones incorporadas por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF. Asimismo, dicha disposición es aplicable para las obras cuya ejecución se realice en virtud de tales expedientes técnicos.

Lo establecido en el numeral 116.3 del artículo 116 del Reglamento se aplica a los contratos de obra cuyos expedientes técnicos se convoquen a partir de la entrada en vigencia de las modificaciones incorporadas por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

Lo previsto en los párrafos precedentes también resulta aplicable a los expedientes técnicos de obra que son elaborados y aprobados por las Entidades a partir de la entrada en vigencia de las modificaciones incorporadas por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, así como a los contratos de obra que se deriven de aquellos.

Vigencia

X. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Modificada el 23.05.2017

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
Nº 016-2018-OSCE/PRE

REQUISITO DE SOLVENCIA ECONÓMICA EN ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS CUYO USO SE AUTORIZA MEDIANTE NORMAS DE EXCEPCIÓN

(17/03/2018)

DIRECTIVA Nº 001-2018-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Finalidad

Seleccionar a proveedores solventes para ejecutar los contratos derivados de las Adjudicaciones Simplificadas que convoquen las Entidades que han sido autorizadas a utilizar dicho procedimiento de selección independientemente del límite aplicable a tal procedimiento en la Ley de Presupuesto.

II. OBJETO

Objeto

Establecer disposiciones complementarias que permitan la inclusión del requisito de solvencia económica del proveedor por parte de las Entidades que han sido autorizadas a realizar la contratación de ejecución de obras a través de Adjudicaciones Simplificadas independientemente del límite aplicable a tal procedimiento en la Ley de Presupuesto.

III. ALCANCE

Ámbito de aplicación

La presente Directiva comprende a las Entidades que han sido autorizadas a realizar la contratación de ejecución de obras a través de Adjudicaciones Simplificadas independientemente del límite aplicable a tal procedimiento en la Ley de Presupuesto, así como para los proveedores que participen en dichas Adjudicaciones Simplificadas.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Requisito de solvencia económica del proveedor

5.1. Las Entidades que han sido autorizadas a utilizar el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada, independientemente del límite aplicable a tal procedimiento en la Ley de Presupuesto, podrán establecer como parte del requerimiento, el requisito de solvencia económica del proveedor siempre que:

a) El monte del valor referencial sea igual o superior a veinte millones de soles.

b) Se verifique a través de un informe sustentado documentalmente que existe pluralidad de proveedores que pueden cumplir con el requisito de solvencia económica.

c) No se incluyan exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación o innecesarias que limiten o impidan la concurrencia de los proveedores u orienten la contratación hacia uno de ellos.

Corresponde a cada Entidad evaluar la pertinencia del establecimiento del requisito de solvencia económica, en atención a las características de la obra a ejecutar, y teniendo

en cuenta la finalidad de la norma de excepción que autoriza el uso del procedimiento de Adjudicación Simplificada.

Acreditación del requisito

5.2. La Entidad debe indicar los documentos con los que se acreditara el requisito de solvencia económica del proveedor en el acápite "Documentos de presentación obligatoria" de las Bases del procedimiento.

Vigencia

VI. DISPOSICIÓN FINAL

6.1. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial El Peruano.

R.
Nº 015-2019-OSCE/PRE

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

(29/01/2019)

DIRECTIVA Nº 003-2019-OSCE/CD

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad complementar el contenido y los alcances de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias que debe presentar el ganador de la buena pro de un procedimiento de selección para el perfeccionamiento del contrato.

Contenido y alcances de garantía de fiel cumplimiento

II. OBJETO

Dictar disposiciones complementarias para la aplicación del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, referido a la garantía que debe ser exigida por las Entidades en el caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias.

Dictar disposiciones complementarias

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

Cumplimiento obligatorio

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

V. REFERENCIAS

Referencia

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Ley:** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- **Directiva:** La presente directiva.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De conformidad con el artículo 151 del Reglamento, en el caso de contratación de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, la Entidad exigirá al postor ganador de la buena pro que otorgue, adicionalmente a la garantía de fiel cumplimiento por las prestaciones principales, otra destinada a cautelar el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

Garantía de fiel cumplimiento

6.2. Las prestaciones principales constituyen la esencia de la contratación realizada por la Entidad, mientras que las prestaciones accesorias están vinculadas al objeto del contrato y existen en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.

Esencia de la contratación

Cumplimiento de prestaciones accesorias

6.3. La obligación de cumplir las prestaciones accesorias se sustenta en la vinculación que tiene la Entidad con el contratista en virtud del contrato celebrado específicamente para dicho fin, el cual es independiente del contrato que contiene la prestación principal.

No afecta relación de accesoriedad

6.4. La existencia de dos contratos no afecta la relación de accesoriedad que existe entre ambas obligaciones. En tal sentido, para el cumplimiento de las prestaciones accesorias debe verificarse necesariamente el cumplimiento previo de las prestaciones principales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Inclusión de condiciones

7.1. En el caso que la prestación principal de una contratación conlleve además una o más prestaciones accesorias, corresponde al área usuaria incluir las condiciones de dichas prestaciones en el requerimiento, a fin que dicha información se encuentre debidamente prevista en el respectivo expediente de contratación e incorporada en las bases del procedimiento de selección.

Inclusión de todos los costos

7.2. El valor estimado o valor referencial del procedimiento debe incluir todos los costos que incidan tanto en la prestación principal como en la prestación accesoria, incluyendo los costos de financiamiento por la obtención de las garantías de fiel cumplimiento por el total de las prestaciones comprendidas en el objeto de la convocatoria.

Individualización de montos

7.3. Para efectos de la determinación del monto, otorgamiento y devolución de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias es necesario que tanto en las bases del procedimiento como en la oferta económica se hayan individualizado los montos correspondientes a la(s) prestación(es) principal(es) y a la(s) prestación(es) accesoria(s).

Monto total ofertado

7.4. Sin perjuicio de la obligación de individualizar los montos que corresponden tanto a la(s) prestación(es) principal(es) como a la(s) prestación(es) accesoria(s), debe tenerse en cuenta que el valor estimado o valor referencial del procedimiento es único, siendo que la evaluación del precio de las ofertas se realizará de acuerdo con el monto total ofertado.

10% de prestaciones accesorias

7.5. De conformidad con los artículos 149 y 151 del Reglamento, en el caso de contrataciones que incluyan prestaciones accesorias, el postor ganador de la buena pro, adicionalmente a la garantía de fiel cumplimiento por el 10% del monto de la prestación principal, debe otorgar una garantía de fiel cumplimiento por el 10% del monto de las prestaciones accesorias, según lo declarado en su oferta.

Aplicación de excepción

7.6. Para la aplicación de la excepción establecida en el literal a) del artículo 152 del Reglamento, debe considerarse el monto total del contrato, incluyendo las prestaciones principales y prestaciones accesorias.

Renovación periódica

7.7. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, siendo que en el caso de bienes, servicios en general y consultoría en general debe tener vigencia hasta el otorgamiento de la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y, en el caso de ejecución y consultoría de obras, hasta el consentimiento de la liquidación final.

Contenido en 1 o 2 documentos

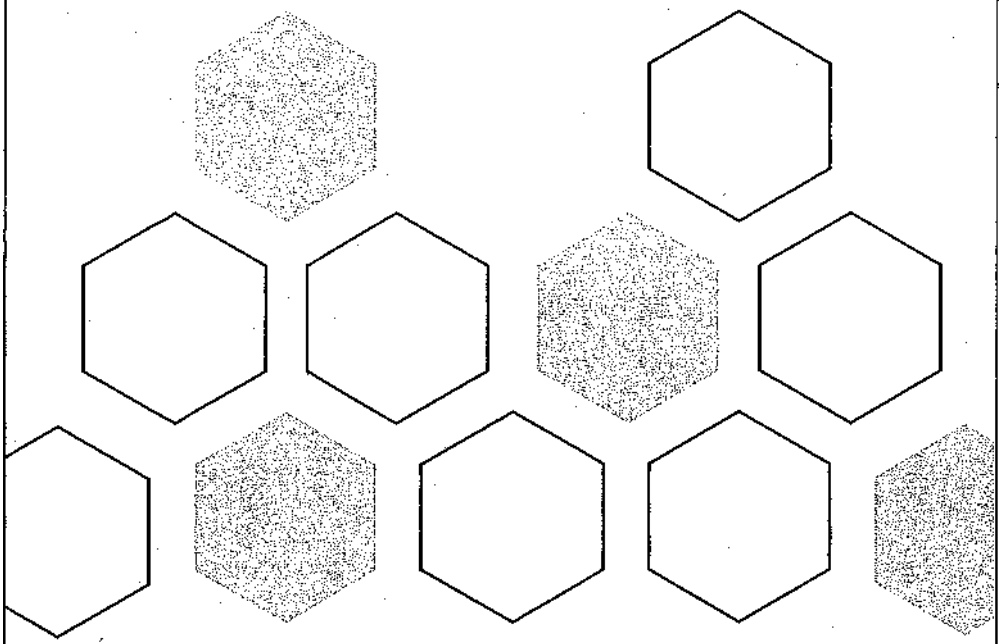
7.8. Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el monto y plazo de cada prestación.

Otorgamiento de conformidad

7.9. Una vez cumplida la(s) prestación(es) principal(es) a satisfacción de la Entidad, se procederá a otorgar la conformidad tratándose de bienes, servicios en general y consultoría en general, y a aprobar o consentir la liquidación del contrato respectivo en el caso de ejecución y consultoría de obras, a fin de darle el tratamiento correspondiente a la garantía de fiel cumplimiento. De la misma manera deberá actuarse respecto de la(s) prestación(es) accesoria(s), ante cuyo cumplimiento debe dársele el tratamiento correspondiente a la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

XIII
CAPÍTULO

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES



R.
Nº 014-2019-OSCE/PRE

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
(29/01/2019)

DIRECTIVA Nº 002-2019-OSCE/CD

I. FINALIDAD
Uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones bajo el enfoque de gestión por resultados que permita el cumplimiento de los fines públicos.

Uniformizar criterios de contrataciones

II. OBJETO
Establecer disposiciones complementarias sobre el proceso de formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.

Establecer disposiciones complementarias

III. ALCANCE
La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cumplimiento obligatorio

IV. BASE LEGAL
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Base legal

V. REFERENCIAS
En la presente Directiva se utilizan las siguientes referencias:

- **Directiva:** La presente Directiva.
- **Ley:** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- **OEC:** Órgano Encargado de las Contrataciones.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

Referencias

VI. DISPOSICIONES GENERALES
6.1. El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.

Definición de PAC

6.2. El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

Contratación de bienes, servicios y obras

6.3. El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.

Satisfacción de necesidades

6.4. Las Entidades deben elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.

Normativa aplicable

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la planificación y formulación del Plan Anual de Contrataciones

Marco legal

Se sujeta a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento.

Formulación en base al formato

El PAC resultante debe ser formulado de acuerdo con el formato que se encuentra publicado en el portal web del SEACE.

7.2. Criterios para cuantificar las necesidades

a) En materia de bienes y servicios en general

Estimación y cuantificación de necesidades

a.1) Las áreas usuarias estiman y cuantifican sus necesidades de bienes y servicios en función de las actividades previstas en el proyecto de POI y el monto de la asignación presupuestaria total (techo presupuestal) prevista para el siguiente año fiscal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

Necesidad de carácter permanente

a.2) La necesidad de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiere de manera continua o periódica, se programan por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para la cuantificación de la necesidad el método del consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondiente a la información del periodo o periodos anuales anteriores, u otros métodos, reduciendo el riesgo de sobreestimación o desabastecimiento del requerimiento.

Obligaciones del OEC

a.3) El OEC debe proyectar y tomar en cuenta la información del stock de bienes, las entregas pendientes de bienes o servicios de contratos en ejecución, las contrataciones en curso, entre otros, de ser el caso, debiendo realizar los ajustes pertinentes de manera que la programación de las contrataciones, se ajuste a las cantidades necesarias para satisfacer estrictamente las necesidades, optimizando el uso de los recursos.

b) En materia de consultoría y ejecución de obras

b.1) La programación de las inversiones se sujetan a la normativa de la materia.

Contratación por paquete

b.2) Puede programarse la contratación por paquete para la elaboración de las Fichas Técnicas o estudios de preinversión, según corresponda, de proyectos de inversión y la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes. Así como la contratación por paquete para la ejecución de obras de similar naturaleza cuya contratación en conjunto resulte más eficiente para el Estado en términos de calidad, precio y tiempo frente a la contratación independiente.

7.3. El contenido del Plan Anual de Contrataciones

Contenido

El PAC debe contener:

Procedimientos de selección

a) Todos los procedimientos de selección que se convocarán durante el correspondiente ejercicio, incluyendo el detalle de los ítems, en el caso de procedimientos según relación de ítems.

Procedimientos de otras entidades

b) Los procedimientos de selección que serán realizados por otras Entidades, sea mediante el desarrollo de compras corporativas o el encargo del procedimiento de selección.

Considerando que también pueden incorporarse en las compras corporativas los requerimientos de las Entidades cuyos montos estimados no superen las ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), estas contrataciones deberán estar incluidas en el PAC de cada Entidad participante.

Necesidad declarada del área usuaria

c) Los procedimientos de selección que no fueron convocados el año fiscal anterior, y aquellos declarados desiertos, siempre y cuando persista la necesidad declarada por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.

Procedimientos declarados nulos de oficio

d) Aquellos procedimientos de selección que durante el año fiscal anterior hayan sido declarados nulos de oficio, por defectos o vicios en los actos preparatorios, cuya necesidad persiste conforme a lo manifestado por el área usuaria, y se cuente con el presupuesto respectivo.

En los casos de procedimientos de selección según relación de ítems, la inclusión en el PAC solo aplicará para los ítems declarados desiertos o nulos, según corresponda.

Marco legal

e) Las contrataciones previstas en el literal f) del artículo 4 de la Ley, así como en los literales d), e) y f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley.

Asimismo, deben incluirse contrataciones que se realicen en el marco de los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga a los que hace referencia el literal c) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley.

Convenios de colaboración

f) Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, salvo que el monto de la contratación sea igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

Monto igual o inferior a 8 UIT

g) Las contrataciones que se sujeten a regímenes especiales creados de acuerdo a ley.

Contrataciones de regímenes especiales

7.4. De la aprobación del Plan Anual de Contrataciones

7.4.1. El PAC debe ser aprobado mediante documento emitido por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.

Aprobación del PAC

7.4.2. El PAC debe ser aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PIA.

Plazo de aprobación

7.5. Del registro y publicación del Plan Anual de Contrataciones

7.5.1. El registro y publicación en el SEACE de la información del PAC está a cargo del OEC a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.

Registro y publicación por OEC

7.5.2. Previo al registro en el SEACE de la información del PAC, la Entidad debe completar la información del PIA en la opción que muestra el SEACE. La Entidad debe registrar y publicar la información requerida en el módulo PAC del SEACE, siguiendo los lineamientos detallados en el Manual del Usuario del Módulo PAC del SEACE así como en el Instructivo del Formato PAC u otros documentos de orientación que se publiquen para dicho efecto.

Registro y publicación de información

Una vez efectuado el registro del PAC en el SEACE no es necesaria su remisión al OSCE por medio escrito, salvo que el OSCE lo solicite en el ejercicio de sus funciones.

7.5.3. Las contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno, en el marco del Decreto Supremo N° 052-2001-PCM, están exceptuadas de su difusión en el SEACE, más no de su registro.

Excepción de difusión en SEACE

7.5.4. El PAC debe ser publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.

Plazo de publicación del PAC

7.5.5. Adicionalmente, el PAC debe publicarse en el portal web de la Entidad, si lo tuviere, así como estar a disposición de los interesados en el OEC de la Entidad, para que pueda ser revisado y/o adquirido a costo de reproducción.

Publicación del PAC

7.5.6. La información del PAC registrada y publicada en el SEACE por las Entidades tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a las responsabilidades legales correspondientes. El SEACE no verifica ni aprueba la legalidad de los actos y actuaciones expedidos por la Entidad, siendo ésta responsable de velar porque estos se sujeten a la normativa vigente.

Carácter de declaración jurada

7.5.7. En caso de detectarse defectos, omisión y/o fraude en la información registrada y publicada en el SEACE, los funcionarios encargados asumirán la responsabilidad que les asiste, conforme a la normativa vigente.

Defectos, omisión o fraude

7.6. De la modificación del Plan Anual de Contrataciones

7.6.1. Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones.

Modificación del PAC

7.6.2. Toda modificación del PAC debe ser aprobada, en cualquier caso, mediante instrumento emitido por el Titular de la entidad o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación de la modificación del PAC.

Aprobación de modificación

En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, el documento que aprueba dicha modificación deberá indicar los procedimientos que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.

7.6.3. Es de aplicación para toda modificación del PAC lo dispuesto en la presente Directiva en lo que corresponda, incluyendo lo relacionado con la verificación del sustento

Publicación de modificación

presupuestal correspondiente, el instrumento de aprobación y los mecanismos y oportunidad de publicación de dicho instrumento en el SEACE. En ese sentido, el PAC modificado debe ser publicado en el SEACE en su integridad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, así como en el portal web de la Entidad, si lo tuviere.

Declaración de desierto de uno anterior

7.6.4. En el caso que el procedimiento de selección que se convoque derive de la declaración de desierto de uno anterior, conforme a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley, no será necesario modificar el PAC, siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.

Declaratoria parcial de desierto

En el caso de los procedimientos de selección por ítems que se deriven de la declaratoria parcial de desierto de uno anterior convocado también por ítems, no será necesario modificar el PAC, siempre que su objeto haya sido clara e inequívocamente previsto en él.

Efectuar acciones necesarias

7.6.5. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, así como del OEC, efectuar las acciones necesarias con el objeto de planificar con la debida anticipación los procedimientos de selección y contrataciones que se realizarán durante el correspondiente año fiscal para contratar los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias de la Entidad, a fin de evitar incurrir en sucesivas modificaciones del PAC.

7.7. De la ejecución del Plan Anual de Contrataciones

Ejecución de procedimientos en fecha prevista

7.7.1. Es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, así como del OEC de la Entidad, la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos y de todo funcionario o servidor de la Entidad que intervenga en los procesos de contratación en el marco de sus funciones previstas en la Ley, el Reglamento y las normas de organización interna de la Entidad.

Realizar procedimientos conforme a programación

7.7.2. El OEC debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados que se buscan alcanzar, obteniendo la certificación del crédito presupuestario y/o previsión presupuestal de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

7.8. Del seguimiento del Plan Anual de Contrataciones

Supervisar seguimiento de procesos

7.8.1. El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, es responsable de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC; sin perjuicio del control gubernamental que ejerzan los órganos del Sistema Nacional de Control.

Elevar informe pormenorizado

7.8.2. Para dicho efecto, el OEC de la Entidad debe elevar al Titular de la Entidad o al funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, un informe pormenorizado sobre cada uno de los aspectos puntualizados en el párrafo precedente y, principalmente, sobre la ejecución del PAC, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.

Adopción de medidas correctivas

7.8.3. En función a los resultados de la supervisión y el seguimiento, el Titular de la Entidad o el funcionario a quien se haya delegado la aprobación y/o modificación del PAC, deben adoptar de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes para que las contrataciones se realicen con la diligencia del caso, y de corresponder, disponer el deslinde de las responsabilidades respectivas de los funcionarios y servidores, de acuerdo a las normas internas y el régimen jurídico que los vincule a la Entidad.

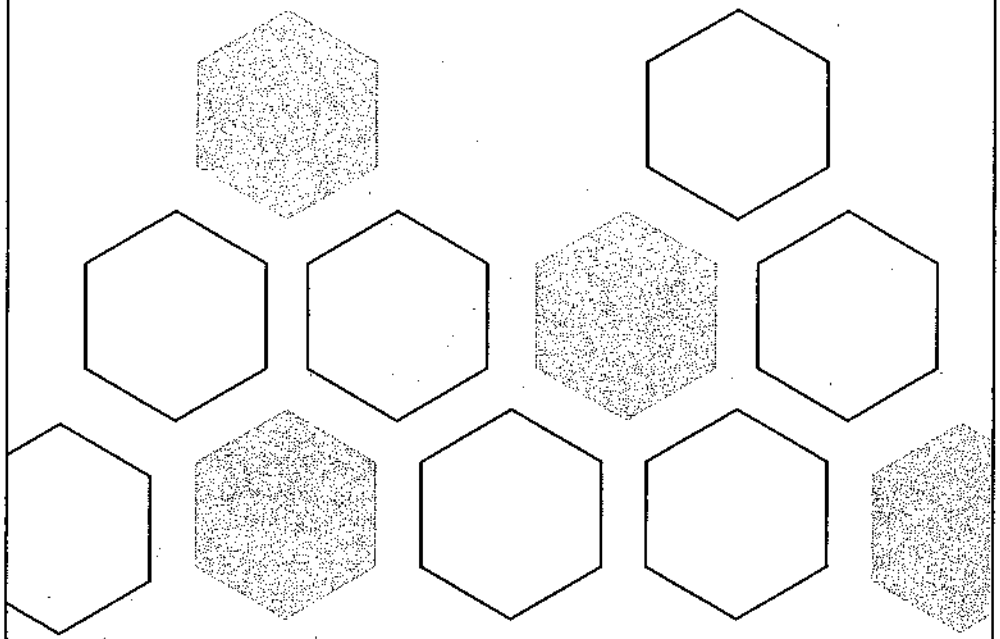
Realizar evaluaciones periódicas

7.8.4. El Titular de la Entidad debe realizar evaluaciones periódicas bajo el enfoque de gestión por resultados, sobre la ejecución de las contrataciones así como su incidencia en el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

XIV
CAPÍTULO

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



D.S.
Nº 186-2018-EF

PROCEDIMIENTO PARA LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS VOCALES DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

(19/08/2018)

I. OBJETIVO

Objeto

Regular el procedimiento para los concursos públicos de evaluación y selección de vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, de conformidad con lo previsto en los artículos 59 y 60 de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Finalidad

Establecer los criterios técnicos y organización que garanticen que los concursos públicos de evaluación y selección de vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, se realicen sobre la base del mérito, competencia, transparencia e igualdad de condiciones.

III. BASE LEGAL

Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 30225, Ley de ContratacionesA del Estado.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo Nº 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las normas antes mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

IV. REFERENCIA

Referencias

Cuando en el presente documento se mencionen los siguientes términos, estos tendrán el significado que se les asigna a continuación:

a) Comisión: Es la Comisión Multisectorial encargada de conducir los concursos públicos de evaluación y selección de Vocales del Tribunal, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas, y constituida conforme a lo previsto en el numeral 60.1 del artículo 60 de la Ley.

b) Ley: Es la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

c) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

d) MINJUS: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

e) OSCE: Es el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

f) PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.

g) Reglamento: Es el Reglamento de la Ley, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

h) SEACE: Es el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

i) Tribunal: Tribunal de Contrataciones del Estado Cualquier referencia al singular incluye el plural y viceversa.

Ámbito de aplicación

V. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es aplicable a la Comisión Multisectorial, a la Secretaría Técnica y a todas las personas que opten por participar de los concursos públicos de evaluación y selección de vocales del Tribunal, de conformidad con lo previsto en los artículos 59 y 60 de la Ley.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Organización de los concursos públicos

Organización de los concursos públicos

6.1.1. Los concursos públicos regulados en la presente norma se organizan de la siguiente forma:

1. Convocatoria y publicación de plazas en concurso.
2. Inscripción única de postulantes.
3. Primera Etapa: Conocimientos.
   3.1. Aplicación de la Prueba de Conocimiento.
   3.2. Calificación y publicación de resultados de la Prueba de Conocimientos.
4. Segunda Etapa: Trayectoria profesional.
   4.1. Acreditación de requisitos y trayectoria profesional.
   4.2. Verificación del cumplimiento de requisitos, valoración de trayectoria profesional y publicación.
5. Etapa final:
   5.1. Evaluación psicológica, psicométrica y de competencias.
   5.2. Entrevista personal.
   5.3. Publicación de resultados finales y asignación de vacantes.
6. Resultados del Concurso y emisión de resoluciones.

Etapas eliminatorias

6.1.2. Las etapas establecidas en el numeral precedente son eliminatorias, y los puntajes obtenidos son acumulativos. No cabe la interposición de recurso impugnativo alguno contra los resultados finales o por etapa.

Publicación de resultados

6.1.3. Los resultados de cada etapa, así como los resultados finales obtenidos después de culminada la entrevista personal, son publicados en los portales institucionales de la PCM, MEF, MINJUS, OSCE y de la Central de Compras Pública - PERÚ COMPRAS, señalando en orden alfabético los nombres de quienes obtuvieron la calificación exigida para su designación como vocales y su Documento Nacional de Identidad.

Verificación de resultados

6.1.4. Es responsabilidad de los postulantes verificar y realizar el seguimiento de la publicación de resultados en los citados portales, hasta la culminación del concurso público.

6.2. Comisión multisectorial:

Constitución de la comisión

6.2.1. La conducción del concurso público para la evaluación y selección de vocales del Tribunal, se encuentra a cargo de una Comisión Multisectorial constituida por:

a) Un (1) representante de la PCM, quien la preside;

b) Un (1) representante del MEF; y,

c) Un (1) representante del MINJUS.

Las Entidades podrán designar un representante titular y uno alterno, de considerarlo pertinente.

Inicio de funciones

6.2.2. La Comisión entra en funciones una vez se haya producido su instalación, previa comunicación de la Secretaría Técnica sobre la necesidad de llevar a cabo el concurso público, conforme a lo previsto en el numeral 6.3 de la presente norma.

Acuerdos unánimes

6.2.3. Los acuerdos para la organización, funcionamiento y aprobación de informes son adoptados por unanimidad o por mayoría simple.

Norma aplicable

6.2.4. La Comisión se rige, en cuanto a los aspectos administrativos, por lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Funciones de la comisión

6.2.5. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

a) Disponer la convocatoria para los concursos públicos de evaluación y selección de vocales del Tribunal.

b) Aprobar los formatos de declaración jurada que deben emplear los postulantes y disponer su publicación oportuna.

c) Elaborar y calificar la prueba de conocimientos.

d) Verificar si los postulantes cumplen con los requisitos establecidos en la Ley, y el presente procedimiento.

e) Calificar la Trayectoria Profesional de cada postulante según los criterios que para tal fin, apruebe y publique la Comisión.

f) Entrevistar a cada postulante.

g) Publicar los resultados de las evaluaciones a su cargo, dentro del plazo establecido.

h) Retirar de los Concursos Públicos a los postulantes que no respeten las disposiciones e instrucciones dispuestas en la Ley y la presente norma e informar al postulante para la formalización del retiro.

i) Elaborar y presentar el Informe Final de la evaluación realizada para la emisión de las respectivas resoluciones de designación.

6.3. Secretaría técnica

Secretaría técnica

6.3.1. El OSCE actúa como Secretaría Técnica de la Comisión, brindando el apoyo técnico, material y administrativo que resulte necesario durante los procesos de selección.

Comunicación anticipada

6.3.2. La Secretaría Técnica comunica a los sectores señalados en el numeral 6.2.1 sobre la necesidad de iniciar los concursos públicos de evaluación y de selección de vocales, con por lo menos tres (3) meses de anticipación a la fecha en la que culmina el período de designación de los vocales, a fin de que cada sector designe a su representante mediante resolución ministerial.

Designación de representantes

6.3.3. Los sectores señalados en el numeral 6.2.1 en un plazo máximo de cinco (5) días de recibida la comunicación de la Secretaría Técnica, designan a sus representantes. Estos deberán instalar la Comisión en el mismo plazo.

Formalización de vacancia

6.3.4. En los casos en que mediante Resolución Suprema se formalice la vacancia del cargo de Vocal por las causales de renuncia, fallecimiento, incapacidad permanente, incompatibilidad sobreviniente, condena por delito doloso, o inhabilitación administrativa o judicial, corresponde a la Secretaría Técnica solicitar el inicio del presente procedimiento a los sectores antes señalados.

6.4. Requisitos para los postulantes

Requisitos para ser vocal del Tribunal

6.4.1. Los requisitos para ser vocal del Tribunal son:

a) Contar con título profesional universitario. Se acredita con la presentación de la copia simple del título profesional universitario. Tratándose de estudios realizados

en el extranjero, el título deberá estar revalidado u homologado, o reconocido por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), o por las universidades autorizadas, según corresponda; o registrado ante la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

b) Experiencia acreditada no menor a cinco (5) años en las materias relacionadas a la contratación pública. Este requisito se acredita con copia simple de certificados o constancias o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia obtenida.

c) Estudios de especialización en temas afines a las materias de la Ley. Este requisito se cumple con la presentación de copia simple de documento que acredite estudios culminados de maestría en gestión pública, derecho económico, economía, o en materias relacionadas. Tratándose de títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, estos deberán estar revalidados u homologados, o reconocidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), o por las universidades autorizadas, según corresponda; o registrados ante la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR).

d) Contar con reconocida solvencia moral. Se acredita con declaración jurada según formato.

e) No tener sentencia condenatoria por delito doloso o encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República, ni estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública. Se acredita con declaración jurada según formato.

f) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración. Se acredita con declaración jurada según formato.

g) No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado. Se acredita con declaración jurada según formato.

h) No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado al momento de la postulación y no encontrarse impedido para contratar con el Estado Peruano conforme al artículo 11 de la Ley. Se acredita con declaración jurada según formato.

Verificación de requisitos

6.4.2. Asimismo, los postulantes no deben tener sanción vigente por destitución y despido, ni deudas por alimentos o por falta de pago de reparación civil. Estos requisitos son verificados por la Comisión en el Módulo de Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del Poder Judicial del Perú, y el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) del MINJUS, o los que hagan sus veces.

Formatos de declaración jurada

6.4.3. La Comisión elabora, con el apoyo de la Secretaría Técnica, los formatos de declaración jurada que deberán emplear los postulantes para acreditar los requisitos antes mencionados, y dispone su publicación en el portal del OSCE en la misma fecha de la publicación de la convocatoria. Adicionalmente, puede publicarse en los portales de las instituciones indicadas en el numeral 6.1.3.

6.5. Retiro de postulantes

Retiro de postulantes

6.5.1. En cualquier etapa de los Concursos Públicos, la Comisión puede retirar a los postulantes que no respeten las disposiciones e instrucciones dispuestas en la Ley, la presente norma o las que se impartan durante la aplicación de instrumentos de evaluación establecidos para el normal desarrollo del proceso.

Inasistencia a evaluación

6.5.2. Se considera retirado al postulante que no asista a rendir los instrumentos de evaluación establecidos en la presente norma, en las fechas y horas definidas en el cronograma, así como aquellos que se enmarquen en el supuesto 6.5.1.

6.5.3. En los casos que corresponda, la formalización del retiro se efectúa mediante la publicación de resultados en cada etapa del Concurso.

Formalización del retiro

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Convocatoria y publicación de plazas en concurso

7.1.1. La convocatoria es aprobada por la Comisión, conjuntamente con el cronograma, y publicada en el Diario Oficial El Peruano y en cualquier otro diario de circulación nacional, así como difundida en los portales institucionales de la PCM, MEF, MINJUS, OSCE, y de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS. La convocatoria debe indicar el número de plazas que son sometidas a concurso.

Convocatoria de plazas

7.1.2. Excepcionalmente, la Comisión puede modificar las fechas del cronograma; situación que debe ser difundida oportunamente en los portales institucionales señalados en el numeral 7.1.1.

Modificación de cronograma

7.2. Inscripción única de postulantes

7.2.1. El proceso de inscripción es único, voluntario y gratuito.

Voluntario y gratuito

7.2.2. Los postulantes se inscriben a través de la presentación de una solicitud, según el procedimiento, criterios y formato que para tal efecto apruebe la Comisión.

Presentación de solicitud

7.3. Primera etapa

Esta etapa inicia con la aplicación de la Prueba de Conocimientos a todos los postulantes inscritos, la cual está compuesta por tres (03) rubros: contratación pública, gestión pública y procedimiento administrativo general.

7.3.1. Aplicación de la Prueba de Conocimientos

7.3.1.1. Dentro del plazo señalado en el cronograma, el postulante será informado, sobre la hora y el lugar donde se llevará a cabo la evaluación de conocimientos.

Evaluación de conocimientos

7.3.1.2. Para efectos de rendir la citada prueba, los postulantes deberán:

Requisitos para rendir prueba

a) Presentarse puntualmente al centro de evaluación correspondiente, portando únicamente su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería. Una vez comprobada su identidad y registrada la hora de su ingreso, debe dirigirse al espacio asignado para rendir la prueba.

b) Identificarse con su DNI o Carnet de Extranjería en el aula, ubicarse en el lugar que se le asigne, y seguir las instrucciones que el aplicador de la prueba le indique.

c) Responder las preguntas del cuadernillo de prueba de manera individual, dentro del tiempo programado, y sin utilizar ningún material de consulta.

d) Marcar sus respuestas en la Ficha de Respuesta entregada.

e) Concluida la resolución del cuadernillo de prueba o el tiempo asignado para el desarrollo de la evaluación, lo que ocurra primero, el postulante deberá entregar tanto el cuadernillo de prueba como la Ficha de Respuesta al aplicador de la prueba.

f) Culminada la evaluación, el postulante debe retirarse inmediatamente del espacio donde se realizó la evaluación.

7.3.1.3. El puntaje máximo es de cien (100) puntos. Únicamente aquellos postulantes que obtengan como mínimo setenta (70) puntos en la Prueba de Conocimientos, califican para la siguiente etapa.

Puntaje máximo de conocimientos

7.3.2. Calificación y publicación de resultados de la Prueba de Conocimientos

7.3.2.1. Culminada la aplicación de la Prueba de Conocimientos, la Comisión procede a su calificación a partir de la lectura de las Fichas de Respuesta de los postulantes. Dicha calificación constituye un procedimiento automático, informatizado y anónimo que puede ser encargado a una empresa especializada.

Calificación de la prueba

7.3.2.2. En la fecha prevista en el cronograma, se publicará en los portales institucionales antes indicados, la relación de postulantes que aprobaron la Prueba de Conocimientos.

Postulantes aprobados

7.3.2.3. Pasan a la siguiente etapa, aquellos postulantes que superaron el puntaje mínimo requerido.

7.4. Segunda etapa

En esta etapa la Comisión realiza, con el apoyo de la Secretaría Técnica, la verificación del cumplimiento de requisitos y la Valoración de la Trayectoria Profesional.

7.4.1. Acreditación de requisitos y trayectoria profesional

Expediente con hoja de vida

7.4.1.1. Dentro del plazo establecido en el cronograma, los postulantes que continúan en concurso, deben presentar ante la mesa de partes del OSCE, un expediente que incluya su Hoja de Vida, según formato que apruebe la Comisión, y la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos detallados en el numeral 6.4. De ser el caso, deberá acreditar también el derecho a recibir las bonificaciones correspondientes.

Documentación foliada y rubricada

7.4.1.2. La documentación que se presente debe estar debidamente foliada y, rubricada o firmada, según corresponda. No se consideran los documentos que no cumplan las formalidades indicadas o que hubieran sido presentados fuera de los plazos aprobados, ni se otorga plazos adicionales para subsanaciones ni aclaraciones.

Bonificación por discapacidad

7.4.1.3. En los casos que corresponda, para solicitar la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación), el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.

Bonificación por ser licenciado de las FF.AA.

7.4.1.4. En los casos que corresponda, para solicitar la bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación), el postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

7.4.2. Verificación del cumplimiento de requisitos, valoración de la trayectoria profesional y publicación de resultados

Verificación de requisitos

7.4.2.1. La Comisión, con el apoyo de la Secretaría Técnica, dentro del plazo establecido en el cronograma, realiza la verificación del cumplimiento de requisitos y de la Trayectoria Profesional del postulante; asignando el puntaje que corresponda, según los criterios que para tal fin, apruebe y publique la Comisión. Los criterios deberán ser públicos desde la etapa de convocatoria y deberán considerar, por lo menos, formación académica, y años de experiencia general y especial.

7.4.2.2. El puntaje máximo para esta etapa será de cien (100) puntos.

Publicación en portales

7.4.2.3. La relación de postulantes aptos y los resultados de la valoración de la trayectoria profesional son publicados en los portales institucionales utilizados para la convocatoria.

7.5. Etapa final

7.5.1. Evaluación psicológica, psicométrica y de competencias

Evaluación psicológica, psicométrica y de competencias

7.5.1.1. La Comisión, en coordinación con la Secretaría Técnica, realiza las acciones necesarias para que se efectúe una evaluación Psicológica, Psicométrica y de Competencias a cada postulante, pudiendo, para tal efecto, contar con los servicios de un tercero especializado en estas materias.

Puntaje máximo

7.5.1.2. El puntaje máximo es de cien (100) puntos. Únicamente aquellos postulantes que obtengan como mínimo setenta (70) puntos en la evaluación pueden pasar a la entrevista personal.

Postulantes aprobados

7.5.1.3. Al día hábil siguiente de culminada esta evaluación, se publica la relación de postulantes aprobados.

7.5.2. Entrevista Personal

Entrevistas a postulantes

7.5.2.1. En la fecha dispuesta en el cronograma se publica el lugar y la hora donde se llevarán a cabo las entrevistas a cada postulante del Concurso.

Criterios de evaluación

7.5.2.2. La Comisión debe determinar con antelación cuáles son las preguntas, criterios e indicadores que tomará en cuenta para valorar a los diferentes postulantes, para lo cual podrá contar con el asesoramiento de un profesional especializado en la materia.

7.5.2.3. El puntaje máximo será de cien (100) puntos. Para aprobar esta evaluación debe obtenerse setenta (70) puntos como mínimo.

Puntaje máximo de entrevista

7.5.3. Publicación de resultados finales y asignación de vacantes

7.5.3.1. La relación de postulantes aprobados se publica al día siguiente de culminada esta etapa.

Relación de aprobados

7.5.3.2. El puntaje final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada una de las etapas y las bonificaciones dispuestas por Ley, en los casos que corresponda.

Puntaje final

7.5.3.3. La asignación de vacantes se realiza en estricto orden de mérito, según el puntaje final obtenido por los postulantes, hasta que se cubra la totalidad de vacantes.

Orden de mérito

7.5.3.4. En caso de empate en los puntajes finales, el orden de mérito se establece considerando los siguientes criterios, en orden de prelación:

Orden de prelación

a) Mayor puntaje en la Prueba de Conocimientos.

b) Mayor puntaje en el rubro de Contrataciones del Estado de la Prueba de Conocimientos.

c) Mayor puntaje en la Experiencia de la Trayectoria Profesional.

7.5.3.5. La Secretaría Técnica consolida los resultados finales y los presenta a la Comisión para su aprobación.

Consolidación de resultados

7.6. Resultados del Concurso y emisión de resoluciones

7.6.1. Concluido el proceso de evaluación de la Etapa Final, la Comisión entrega al Ministro de Economía y Finanzas, en el plazo previsto en el Cronograma, la relación de los postulantes seleccionados para su designación como vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado, así como su Informe Final sobre el concurso público realizado.

Postulantes seleccionados

7.6.2. El Ministro de Economía y Finanzas presenta al Presidente de la República la relación final con los postulantes que alcanzaron los mayores puntajes para ser designados como vocales, conjuntamente con el Informe Final de la Comisión.

Informe final

7.6.3. La designación de los vocales es realizada mediante Resolución Suprema, refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas, en la que se indica la fecha en que asumen el cargo.

Designación de vocales

VIII. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

En cualquier estado del procedimiento, en caso se compruebe la presentación de documentación o declaración falsa por parte del postulante, se procederá con su retiro del concurso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan. En caso que la situación descrita anteriormente sea detectada luego de haberse producido la designación mediante resolución suprema, se procede a declarar la nulidad de dicho acto, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda.

Presentación de documentación o declaración falsa

IX. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Para el concurso correspondiente al año 2018, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la entrada en vigencia de la presente norma, cada Entidad deberá designar, mediante Resolución Ministerial, a su representante para que conforme la Comisión Multisectorial a que se refiere el artículo 60 de la Ley. La Comisión se instala conforme a los plazos previstos en la presente norma.

Representantes por entidad

R.
Nº 283-2012-OSCE/PRE

DISPOSICIONES QUE REGULAN DECRETOS Y RESOLUCIONES Y/O ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU NOTIFICACIÓN, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN DE AUDIENCIAS Y LECTURA DE EXPEDIENTES

(19/09/2012)

DIRECTIVA Nº 008-2012-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Emisión y notificación de decretos

Regular la emisión y notificación de decretos que impulsan el procedimiento administrativo, así como el diligenciamiento de las notificaciones de los decretos y de las resoluciones y/o acuerdos, para lograr la simplificación de la tramitación de los procedimientos administrativos que conoce el Tribunal de Contrataciones del Estado.

II. OBJETO

Establecer el régimen aplicable

Establecer el régimen aplicable a la emisión y notificación de los decretos y resoluciones y/o acuerdos que se expiden durante la tramitación de procedimientos correspondientes a recursos de apelación y/o revisión, así como de aplicación de sanción (procedimiento administrativo sancionador). También regula el trámite correspondiente a la programación de audiencia pública y lectura de expedientes.

III. ALCANCE

Cumplimiento obligatorio

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 1017, así como para los proveedores, participantes, postores, contratistas, expertos independientes y árbitros incursos en los procedimientos administrativos que conoce el Tribunal de Contrataciones del Estado.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo Nº 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 184-2008-AEF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 789-2011-EF-10.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

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

V. DEFINICIONES

Definiciones

- Partes del Procedimiento: En los recursos de apelación y/o revisión, son considerados sujetos o partes del procedimiento los administrados, es decir el impugnante y el tercero administrado, el mismo que sin haber iniciado el procedimiento tiene legítimo interés que puede verse afectado con la decisión del Tribunal. Asimismo, se considera parte a la Entidad que convocó el proceso de selección materia de impugnación. El Tribunal constituye la autoridad administrativa que resuelve la controversia. En el caso de los procedimientos sancionadores es considerado sujeto o parte de éste, el proveedor denunciado. El Tribunal será la autoridad administrativa que imponga o no la sanción.

- Tercero Administrado: En los procedimientos de recursos de apelación y/o revisión será considerado tercero administrado, aquellos que sin haber iniciado el procedimiento poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión de la Sala del Tribunal.
- Clave de acceso: Es el número asignado por el sistema electrónico del Tribunal a un determinado expediente que permite el acceso en consulta al Toma Razón electrónico de la página web del OSCE al administrado, al tercero y a la Entidad que son parte de un procedimiento administrativo, a fin de tener conocimiento de los actos procesales expedidos por el Tribunal en el expediente respectivo.
- Toma Razón Electrónico: Es el medio electrónico a través del cual se comunican todas las actuaciones administrativas emitidas por el Tribunal durante el trámite de los expedientes de recursos de apelación y/o revisión y procedimientos administrativos sancionadores.
- Decreto: Es un acto de mero trámite expedido por el Tribunal con la finalidad de impulsar el trámite de los procedimientos de recursos de apelación y/o revisión y los procedimientos administrativos sancionadores (solicitudes de aplicación de sanción).
- Notificación personal: Es la que se realiza en el domicilio real del destinatario, según lo dispuesto en el artículo 21 y siguientes de la Ley N° 27444.
- Notificación electrónica: Es la que se realiza a través de la publicación en la página web de OSCE www.osce.gob.pe.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Emisión de decretos por Tribunal o Sala

1. Los recursos, escritos y demás solicitudes que formulen los administrados durante la sustanciación tanto del procedimiento de impugnación como del procedimiento administrativo sancionador que son de competencia del Tribunal de Contrataciones del Estado, dan lugar a la emisión de decretos por parte del Presidente del Tribunal o el Presidente de la Sala respectiva y la Secretaría del Tribunal, según el caso; excepto en los casos señalados expresamente en el numeral 1.4 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

Todos los decretos que deban emitirse durante el trámite del procedimiento desde el primero hasta la remisión del expediente a Sala serán expedidos por el Presidente del Tribunal; posteriormente, los decretos que resulten necesarios para impulsar el procedimiento serán expedidos por el Presidente de Sala hasta la conclusión del procedimiento.

Formas de notificación

2. Los decretos que proveen los recursos, escritos y demás solicitudes que formulen los administrados son notificados a través de las siguientes modalidades, según corresponda:

Notificación personal

2.1. En los casos que se indican en las disposiciones específicas, notificación personal al administrado, interesado o afectado por el decreto, en el domicilio real.

Notificación por SEACE

2.2. Notificación por medio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, que se efectúa con el registro del decreto en el "Toma Razón" electrónico de la ficha del proceso de selección, en el caso de recursos impugnativos; o en el "Toma Razón" electrónico de la página web del OSCE, en los procedimientos administrativos sancionadores.

Recurso de apelación

3. En el caso del recurso de apelación, los decretos son notificados por vía electrónica a través del "Toma Razón" electrónico de la ficha del proceso de selección del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE. En el caso de los procedimientos administrativos sancionadores, se notificarán a través del Toma Razón Electrónico de la página Web del OSCE.

Notificación electrónica

4. De conformidad con lo previsto en la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley de Contrataciones del Estado, todos los actos se entenderán notificados el día de su publicación en los sistemas electrónicos antes mencionados. La notificación electrónica tiene la misma validez y eficacia que la notificación personal.

Procedimientos de impugnación y sancionadores

5. En los procedimientos de impugnación y sancionadores, la Entidad, el impugnante, el proveedor o árbitro denunciado y los terceros administrados, según corresponda,

están obligados a verificar, de manera permanente, la información registrada en el "Toma Razón" electrónico de la ficha del proceso de selección o el de la página web del OSCE, a efectos de acceder a las notificaciones que por dicho medio realiza el Tribunal de Contrataciones del Estado. Una vez registradas las actuaciones a que hubiera lugar en dicho Sistema, en ningún caso se podrá alegar desconocimiento o ignorancia de las exigencias, plazos y términos fijados por el Tribunal.

Procedimientos administrativos sancionadores

6. En los procedimientos administrativos sancionadores (aplicación de sanción) la clave de acceso de consulta al Toma Razón electrónico de la página web del OSCE, se notificará en forma personal al administrado y a la entidad involucrada en el procedimiento, a fin de tener conocimiento de los actos procesales expedidos por el Tribunal en el expediente respectivo. La notificación tendrá lugar conjuntamente con el acto administrativo que inicia el procedimiento administrativo sancionador.

Procedimientos en trámite

En el caso de los procedimientos en trámite a la fecha de vigencia de la presente Directiva, la notificación de la clave de acceso se efectuará con el decreto correspondiente que impulsa el procedimiento.

Notificación personal

En el caso que el Tribunal requiera efectuar indagaciones previas antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, la entrega de la clave de acceso de consulta antes indicada se notificará de forma personal a la Entidad conjuntamente con el decreto que requiere información. En este supuesto, el decreto de inicio del procedimiento sancionador se notificará a la Entidad en forma electrónica.

Copias como partes acreditadas

7. Todo escrito presentado por la Entidad, el impugnante, el proveedor o árbitro denunciado, el denunciante y los terceros administrados en el curso de los procedimientos de recursos de apelación y/o revisión y procedimientos administrativos sancionadores, según corresponda, debe ser acompañado del número de copias como partes acreditadas existan en el procedimiento.

Notificación por "Toma Razón"

8. Las Resoluciones y/o Acuerdos que ponen fin a los procedimientos administrativos que el Tribunal tiene a su cargo, serán notificados a través del "Toma Razón" electrónico de la ficha del proceso de selección, en el caso de procedimientos de recurso de apelación y/o revisión, o del "Toma Razón" electrónico de la página web del OSCE, en el caso de procedimientos sancionadores. En ambos casos las Resoluciones y/o Acuerdos se entenderán notificados el mismo día de su registro en dichos Sistemas.

En el caso de los procedimientos administrativos sancionadores, los Acuerdos que disponen el inicio del procedimiento sancionador serán notificados personalmente al proveedor denunciado y las resoluciones que impongan sanción serán notificadas a través del Toma Razón" electrónico de la página web del OSCE a los sancionados.

Recabar antecedentes administrativos

9. Luego de expedida la Resolución y/o Acuerdo que pone fin a los procedimientos administrativos que el Tribunal tiene a su cargo, las Entidades tienen la obligación de recabar sus antecedentes administrativos dentro del plazo de treinta (30) días calendario, caso ,contrario, serán enviados al Archivo del OSCE para su custodia por un plazo de seis (6) meses. Luego de vencido dicho plazo, los documentos serán remitidos al Archivo General de la Nación.

Sobrecarte de cédulas de notificación

10. El sobrecarte de las cédulas de notificación que comunican los decretos de inicio de procedimiento sancionador serán autorizados a través de la expedición de decretos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Reglas

1. De la emisión y notificación de decretos

La emisión y notificación de decretos durante la tramitación del procedimiento administrativo se efectuará de acuerdo con las siguientes reglas:

1.1. Decretos que deben ser emitidos y necesariamente notificados a las partes del procedimiento:

Procedimientos de impugnación

A) En procedimientos de impugnación:

Decretos	Notificación
a. Los que admiten recursos de apelación o revisión y corren traslado a la Entidad solicitando antecedentes administrativos.	Personal

b. Los que remiten el expediente a Sala.	SEACE
c. Los que disponen el apersonamiento de terceros administrados.	
d. Los que conceden el uso de la palabra en audiencia pública a través del señalamiento y/o reprogramación de la fecha respectiva.	SEACE
e. Los que contienen actuaciones sobre medios de prueba, informes y dictámenes técnicos o peritajes, a tenerse presentes al momento de resolver.	SEACE
f. Los que se pronuncian sobre cuestionamientos a los actos de trámite expedidos por el Tribunal.	SEACE
g. Los que disponen la acumulación de expedientes.	SEACE
h. Los que declaran que un expediente se encuentra listo para resolver.	SEACE

B) En procedimientos de aplicación de sanción:

Procedimientos de aplicación de sanción

Decretos	Notificación
a. Los que disponen el inicio de procedimiento administrativo sancionador.	Personal
b. Los que disponen la remisión del expediente a Sala con o sin formulación de descargos	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
c. Los que conceden el uso de la palabra en audiencia pública, a través del señalamiento y/o reprogramación de la fecha respectiva.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
d. Los que contienen actuaciones sobre medios de prueba, informes y dictámenes técnicos o peritajes, a tenerse presentes al momento de resolver.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
e. Los que se pronuncian sobre cuestionamientos a los actos de trámite expedidos por el Tribunal.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
f. Los que disponen la acumulación de expedientes.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE

1.2. Decretos que deben ser emitidos y notificados a la parte o partes que tengan legítimo interés o a terceros:

A) En procedimientos de impugnación:

Procedimientos de impugnación

Decretos	Notificación
a. Los que recalifiquen u observen los recursos de revisión o apelación.	SEACE
b. Los que reiteren la remisión de antecedentes administrativos.	SEACE
c. Los que ponen en conocimiento del Órgano de Control Institucional de la Entidad el incumplimiento en la remisión de antecedentes.	Personal
d. Los de requerimiento y reiteración de información adicional a los apersonados al procedimiento.	SEACE
e. Los que ponen en conocimiento de las partes el requerimiento y reiteración de información adicional a los no apersonados al procedimiento.	SEACE
f. Los de presentación de escritos con mayores argumentos, presentación de pruebas, alegatos u otros escritos análogos a tenerse presente al momento de resolver.	SEACE
g. Sobrecartes de Cédulas de Notificación.	Personal
h. Los que se pronuncien sobre solicitudes formuladas durante la tramitación del procedimiento, siempre que se traten de aspectos sustantivos del mismo.	SEACE

i. Los que se pronuncien sobre solicitudes formuladas después de emitido el Acuerdo o Resolución, siempre que se trate de aspectos sustantivos del procedimiento.	SEACE

Procedimientos de aplicación de sanción

B) En procedimientos de aplicación de sanción:

Decretos	Notificación
a. Los que formulen un requerimiento previo a la Entidad para adecuar su comunicación o actuaciones previas de investigación para el inicio formal del procedimiento de aplicación de sanción.	Personal
b. Los que remiten el expediente a Sala antes del inicio formal del procedimiento, solicitando que se emita un pronunciamiento sobre el inicio del procedimiento sancionador.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
c. Los que admiten a trámite el recurso de reconsideración y ordenan la remisión del expediente administrativo a la Sala correspondiente para su pronunciamiento.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
d. Los que reiteran o prorrogan excepcionalmente los plazos otorgados a la Entidad para la adecuación de la comunicación o la realización de actuaciones previas para el inicio formal del procedimiento de aplicación de sanción, conforme con lo dispuesto por la normativa de Contrataciones del Estado.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
e. Sobrecartes de Cédulas de Notificación.	Personal
f. La disposición de notificación mediante publicación en el Diario Oficial El Peruano.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
g. Los de requerimiento y reiteración de información adicional a las partes.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
h. Los de requerimiento y reiteración de información adicional a terceros.	Personal
i. Los que ponen en conocimiento de las partes el requerimiento y reiteración de información adicional a terceros.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
j. Los de presentación de escritos por parte de la Entidad con mayores argumentos y/o presentaciones de pruebas y alegatos u otros escritos análogos a tenerse presente al momento de resolver.	Toma Razón Electrónico ubicado en la sección del Tribunal de la Página web del OSCE
k. Constancia de estado del proceso.	Personal

Entrega de copia de documentos

1.3. Solicitud de copias de la documentación presentada:

Las partes interesadas podrán solicitar que se les entregue, en la Mesa de Partes del Tribunal, a partir de las 24 horas de presentados, una copia de los siguientes documentos, siempre que hayan sido presentados en suficiente número, y sin perjuicio del acceso a lectura del expediente:

a. Los antecedentes administrativos remitidos por la Entidad.

b. Los escritos de solicitud de apersonamiento de las partes.

c. Los escritos con mayores argumentos, pruebas, alegatos u otros escritos análogos.

d. Los escritos presentados en el trámite de los procedimientos administrativos sancionadores (aplicación de sanción) que, de conformidad con esta directiva, no se notifique de forma personal.

Escritos anexados al expediente

1.4. Escritos que deben ser anexados directamente al expediente sin generar decretos ni notificaciones:

En procedimientos de recursos de apelación o revisión y procedimientos de aplicación de sanción, según corresponda:

a. Los de lectura de expedientes (salvo que exista falta de autorización o no se encuentre autorizado como parte).

b. Los de solicitud de copias simples y autenticadas.

c. Los de solicitud de copia de audio de audiencias públicas.

d. Los de solicitud de apoyo técnico para las audiencias públicas.

e. Los de devolución de antecedentes administrativos.

f. Los de comunicaciones de la Oficina de Defensa Judicial del OSCE, tales como escritos, resoluciones y sentencias derivadas de procesos contenciosos administrativos, o acciones de amparo interpuestos contra las resoluciones del Tribunal, salvo las que impliquen una modificación de dichas resoluciones.

g. Los de renovación de carta fianza.

h. Las solicitudes de devolución de garantía.

i. Los de pedido de uso de la palabra y designación de representantes.

j. Los que señalen o varíen el domicilio procesal.

k. Los de cumplimiento de presentación de información adicional.

l. Los escritos de desistimiento, a los cuales se dará respuesta con la emisión del Acuerdo o Resolución que corresponda.

ll. Las solicitudes de corrección y/o aclaración de los Acuerdos o Resoluciones emitidos, a las cuales se dará respuesta con la emisión del Acuerdo o Resolución que corresponda.

m. Los que disponen desglosar cierta documentación del expediente.

2. Audiencias Públicas

Ingreso del rol de audiencias

Adicionalmente a la notificación, el señalamiento de audiencias públicas se efectuará con el ingreso del rol de audiencias respectivo al Sistema Electrónico - Intranet- y a la página web del OSCE.

3. Lectura de Expedientes

Horario de lectura de expedientes

El horario de lectura de expedientes será de lunes a viernes y estará comprendido entre las 14:00 y las 17:00 horas.

Solicitud de lectura de expedientes

La lectura será solicitada por el administrado, su representante legal o abogado debidamente acreditado, con no menos de un (01) día de anticipación ante la Mesa de Partes del Tribunal, debiendo indicarse obligatoriamente el tiempo estimado de lectura. La Secretaría del Tribunal llevará un registro en donde se anotará dichas solicitudes y la programación correspondiente por orden de ingreso.

Constancia de lectura de expedientes

Realizada la lectura se dejará constancia de su realización en el expediente, documento que será firmado por quien o quienes efectuaron la revisión y lectura del mismo de acuerdo al formato único aprobado.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

1. La presente directiva regirá a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29873, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado y el Decreto Supremo N° 138- 2012-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Aplicación

2. La presente directiva se aplicará a los procedimientos de recursos de apelación y/o revisión, así como de aplicación de sanción que se encuentren en trámite a su entrada en vigencia; así como a los expedientes que se generen a partir de su vigencia. Para el caso de los procedimientos de aplicación de sanción en trámite será necesario que se notifique previamente de forma personal que, en lo sucesivo, se efectuará la notificación electrónica.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
Nº 009-2017-OSCE/CD

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN DE MULTA IMPUESTA POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

(02/04/2017)

DIRECTIVA Nº 009-2017-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Lineamientos para ejecución de multa

La presente Directiva regula los lineamientos para la ejecución de la sanción de multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

II. OBJETO

Procedimiento y responsabilidades de resoluciones firmes

Establecer el procedimiento y responsabilidades para la ejecución de las resoluciones firmes, a través de las cuales el Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona con multa a los proveedores que incurren en infracciones administrativas, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y en el artículo 225 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.

III. ALCANCE

Aplicación obligatoria

La presente Directiva es de obligatoria aplicación para los órganos del OSCE que intervengan en cualquiera de las etapas del procedimiento de ejecución de la sanción de multa, así como para los proveedores (incluyendo a las Entidades que actúan como proveedores) sancionados con multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley Nº30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **SITCE:** Sistema Informático del Tribunal de Contrataciones del Estado
- **TCE:** Tribunal de Contrataciones del Estado

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El procedimiento para la ejecución de la sanción de multa:

Obligación de pago de multa

El procedimiento para la ejecución de la sanción de multa establecido en la presente Directiva contiene los actos necesarios para extinguir la obligación de pago de la

multa impuesta por el TCE mediante resolución firme, así como los plazos aplicables y las obligaciones y responsabilidades de quienes participan en el mismo.

Normativa aplicable

La obligación de pago de la multa impuesta se extingue al día hábil siguiente de haberse verificado el depósito respectivo al OSCE, según lo dispuesto por el artículo 225 del Reglamento.

Etapas

El procedimiento tiene las siguientes etapas:

a) El registro de la multa;
b) La comunicación del pago de la multa;
c) La verificación del pago;
d) La suspensión del proveedor;
e) El levantamiento de la suspensión del proveedor; y
f) Finalización del procedimiento para la ejecución de la sanción de multa.

6.2. Registro de la multa

Registro y plazo de multa

El procedimiento para la ejecución de la sanción de multa se inicia con el registro en el SITCE de la resolución que impone la sanción, luego de que esta haya quedado firme por haber transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles sin que se haya interpuesto el recurso de reconsideración contra esta, o porque, habiéndose presentado el recurso, este fue desestimado.

6.3. Comunicación del pago de la multa

Pago íntegro y comunicación

El proveedor sancionado debe pagar el monto íntegro de la multa y comunicar al OSCE dicho pago, adjuntando el comprobante original respectivo. En caso no notifique el pago al OSCE dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de haber quedado firme la resolución sancionadora, la suspensión decretada como medida cautelar operará automáticamente.

El pago se efectuará en la cuenta del OSCE en el Banco de la Nación, cuyo número será indicado en la resolución sancionadora.

Presentación de formulario

La comunicación del pago se efectúa a través de la presentación del formulario denominado "Comunicación de Pago de Multa" únicamente en la mesa de partes de la sede central del OSCE o en cualquiera de sus Oficinas Desconcentradas. El proveedor sancionado es responsable de consignar correctamente los datos que se precisan en el citado formulario.

6.4. La verificación del pago

Verificación del depósito

Una vez comunicado correctamente el pago íntegro de la multa, el OSCE, a través de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de la comunicación del pago, para verificar la realización del depósito en la cuenta respectiva y registrar el resultado de dicha verificación en el SITCE.

Registro de verificación

La verificación del pago se registra en el SITCE cuando se haya constatado el ingreso de los fondos depositados por el proveedor sancionado en la cuenta bancaria del OSCE; de lo contrario, debe registrarse la falta de pago.

En concordancia con lo establecido en el artículo 225 del Reglamento, la obligación de pago de la sanción de multa se extingue el día hábil siguiente de la verificación del depósito y su registro en el SITCE.

6.5. Suspensión del proveedor

Condición de proveedor suspendido

La condición de proveedor suspendido se genera el día siguiente al vencimiento del plazo de siete (7) días hábiles de haber quedado firme la resolución sancionadora sin que el proveedor sancionado efectúe y comunique el pago del monto íntegro de la multa.

De igual forma, la condición de proveedor suspendido se genera el día siguiente a aquel en que la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del OSCE verifique que la comunicación de pago del proveedor sancionado no ha sido efectiva, salvo que aún no hubiera vencido el plazo de siete (7) días hábiles de haber quedado firme la resolución sancionadora.

No participación en procedimientos

La suspensión impide al proveedor sancionado participar en cualquier procedimiento de selección o en procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, y contratar con el Estado. Asimismo, el proveedor suspendido no podrá inscribirse ni reactivar la vigencia de su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, ni aumentar su capacidad máxima de contratación o ampliar su especialidad.

El SITCE automáticamente incluye al proveedor sancionado en el Registro de suspendidos del RNP, a fin de que se impida la emisión de la constancia de capacidad libre de contratación.

6.6. Levantamiento de la suspensión del proveedor

Levantamiento de suspensión

Cuando el proveedor comunique el pago de la multa con posterioridad a su suspensión, dicha suspensión se levantará automáticamente el día siguiente de haber sido registrada en el SITCE la verificación del pago.

6.7. Finalización del procedimiento para la ejecución de la sanción de multa

Conclusión por pago y verificación

El procedimiento para la ejecución de la sanción de multa concluye con el pago y su verificación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Responsabilidades del Tribunal de Contrataciones del Estado

Indicaciones de la Sala

7.1.1. La Sala respectiva del Tribunal de Contrataciones del Estado, en la Resolución a través de la cual imponga la sanción de multa, se pronunciará estableciendo expresamente las siguientes indicaciones:

- El monto exacto de la multa impuesta, expresado en soles.
- El nombre o razón o denominación social y número de RUC o código de proveedor extranjero no domiciliado del proveedor sancionado.
- La referencia sobre el procedimiento de pago.

Resolución firme

7.1.2. Cuando la resolución que impone la multa haya quedado firme, la Secretaría del Tribunal de Contrataciones del Estado registrará la sanción en el SITCE, asegurando la correcta notificación al proveedor sancionado.

7.2. Responsabilidad del proveedor sancionado

Pago de multa y comunicación

7.2.1. Pagar y comunicar el pago de la multa oportuna y adecuadamente. El proveedor sancionado tiene un plazo de siete (7) días hábiles, contados desde el día siguiente de haber quedado firme la resolución sancionadora, para pagar la multa y comunicar dicho pago al OSCE, sin que se genere la condición de suspendido, siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 2 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva y en la propia resolución sancionadora.

Efectivo o cheque de gerencia

7.2.2. El pago debe efectuarse mediante depósito en efectivo o cheque de gerencia no negociable en la cuenta que el OSCE abrirá para tal efecto en el Banco de la Nación, cuyo número figurará en la resolución sancionadora.

Comprobante de pago original

7.2.3. Luego de efectuar el depósito respectivo, el proveedor sancionado debe adjuntar el comprobante de pago original al formulario denominado "Comunicación de Pago de Multa" a que se refiere la Primera Disposición Final de esta Directiva, y presentarlo únicamente en la mesa de partes de la sede central o en cualquiera de las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

Correcta consignación de datos

7.2.4. La correcta consignación de los datos requeridos en el Formulario de "Comunicación de Pago de Multa" es de entera responsabilidad del proveedor sancionado. La ausencia de información o su consignación inexacta o errónea generará, sin trámite previo, la ineficacia de la comunicación de pago a los efectos del procedimiento para la ejecución de la sanción de multa.

7.3. Responsabilidad del personal de la mesa de partes

Llenado y recepción de formulario

7.3.1. Recibir la comunicación del pago de la multa a través de la mesa de partes de la sede central o de las Oficinas Desconcentradas del OSCE: El personal de la mesa de partes deberá recibir el formulario denominado "Comunicación de Pago de Multa", verificando que el mismo se encuentre debidamente llenado. Cualquier omisión o

deficiencia detectada será comunicada de manera referencial al usuario al momento de la presentación del formulario.

Registro de formulario

7.3.2. Registrar la comunicación de pago de la multa: Una vez recibido el formulario denominado "Comunicación de Pago de Multa", el personal de mesa de partes deberá registrarlo en el Sistema de Trámite Documentario del OSCE.

Envío de correo electrónico

Tratándose de la recepción a través de la mesa de partes de una Oficina Desconcentrada, adicionalmente, el encargado enviará un correo electrónico al responsable designado por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración, adjuntando una copia escaneada del formulario y del comprobante de pago adjunto, el mismo día de recibidos.

7.4. Responsabilidad de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.

Plazo máximo de verificación y registro

7.4.1. Verificar la realización del pago de la multa: El plazo máximo para la verificación del pago y su registro en el SITCE es de tres (3) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la presentación del documento denominado "Comunicación de Pago de Multa".

7.5. Gestión de pagos no ejecutados

Aplia Ejecución del pago de multa cación

Corresponderá al órgano competente del OSCE, disponer y gestionar las acciones necesarias para ejecutar el pago de la multa. Para tal efecto, corresponderá a la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración informar sobre dicha situación al día siguiente de ocurrido.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Uso obligatorio de formulario

8.1. El proveedor que comunique el pago de la multa conforme a lo previsto en esta directiva debe usar obligatoriamente el formulario "COMUNICACIÓN DE PAGO DE MULTA", adjunto como ANEXO a la presente Directiva.

Publicación

8.2. La presente Directiva regirá a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

Vigencia

8.3. A partir de la vigencia de la presente Directiva deróguese la Directiva N° 011-2016-OSCE-CD.

IX. ANEXO

Anexo N° 1: Comunicación de Pago de Multa

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

R.
Nº 100-2013-OSCE/PRE

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

(19/03/2013)

DIRECTIVA Nº 002-2013-OSCE/CD

Finalidad

I. FINALIDAD

Implementar mejoras en el procedimiento de asignación de expedientes en el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Objeto

II. OBJETO

Normar el procedimiento y responsabilidades para la asignación de los expedientes de apelación, revisión y sanción a través del Sistema del Tribunal de Contrataciones del Estado.

Ámbito de aplicación

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para el Tribunal de Contrataciones del Estado y la Dirección del SEACE.

Referencia normativa

IV. BASE LEGAL

4.1. Resolución Ministerial Nº 789-2011-EF-10 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.

4.2. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

V. DEFINICIONES

5.1. Para el procedimiento de asignación de expediente en el Tribunal de Contrataciones del Estado se utilizarán las siguientes definiciones:

Abstención

• Abstención: Se define como abstención a la obligación de inhibirse del trámite de un determinado expediente que tiene un Vocal que se encuentre incurso en algunas de las causales previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo General. Se aplica en lo que corresponda a los Especialistas Legales.

Actor

• Actor: Se define como Actor a la persona o sistema que participa en las actividades del proceso.

Acuerdo de sala

• Acuerdo de Sala: Son aquellas decisiones emitidas por las Salas del Tribunal a través de las cuales se dispone actuaciones procedimentales respecto del expediente sometido a su consideración

• Asignación de expediente: Cuando a un actor se le hace responsable del trámite de un determinado expediente (sea expediente de apelación, revisión o sanción), a fin de que ejecute las acciones que corresponden de acuerdo al ámbito de su competencia y responsabilidad.

Asignación de expediente

• Estado del expediente: Son los diversos estados registrados en el Sistema del Tribunal y que indican el grado de avance en las actividades para su resolución.

Expediente

• Expediente: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a un procedimiento administrativo.

Reasignación de expediente

• Reasignación de expediente: Es la acción de volver a asignar un expediente a un vocal o Especialista Legal antes de Pase a Sala por una causal específica.

• Resolución: Es la decisión que emite el Tribunal de Contrataciones del Estado acerca de determinado expediente.

Resolución

• Sistema de Tribunal: Aplicativo informático de software que brinda soporte tecnológico a los procesos del Tribunal de Contrataciones del Estado.

Sistema de Tribunal

5.2. Definición de los actores que participan en el procedimiento:

• Administrado: Es aquella persona natural o jurídica que presenta, en forma individual o en consorcio, según corresponda, un expediente de apelación, revisión o sanción ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Administrado

• Presidente del Tribunal: Es la máxima autoridad administrativa del Tribunal de Contrataciones del Estado.

Presidente del Tribunal

• Vocal: Profesional que integra el Tribunal de Contrataciones del Estado. Es ponente cuando elabora el informe del expediente para luego ser sustentado y sometido a consideración de la Sala que integra.

Vocal

• Asistente de Vocal: Profesional que brinda apoyo y asistencia legal al Vocal acerca del expediente asignado.

Asistente de vocal

• Secretario de Tribunal: Profesional responsable de brindar soporte técnico, legal y administrativo al Tribunal de Contrataciones del Estado.

Secretario del Tribunal

• Coordinador Administrativo antes de pase a Sala: Profesional que supervisa la gestión de expedientes a cargo de los Especialistas Legales antes del pase a Sala.

• Coordinador Administrativo después de pase a Sala: Profesional que supervisa la gestión de expedientes a cargo de los Especialistas Legales después del pase a Sala.

• Especialista Legal antes de pase a Sala: Profesional que efectúa la evaluación y calificación, así como el seguimiento y control de los expedientes a su cargo antes del pase a Sala.

Especialista legal

• Especialista Legal después de pase a Sala: Profesional que efectúa las acciones relacionadas con la ejecución, el seguimiento y control de los actos administrativos de los expedientes a su cargo, desde el pase a Sala hasta su remisión al Archivo Periférico del Tribunal, incluyendo la ejecución de lo dispuesto en los Pronunciamientos de las Salas.

• Personal de Mesa de Partes de Tribunal: Profesional que se encarga de recibir y revisar los expedientes administrativos, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Administración del Sistema de Tribunal

El Tribunal de Contrataciones del Estado será el encargado de administrar el Sistema de Tribunal.

6.2. Tipo de Expedientes

Los expedientes tramitados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado pueden ser de apelación, revisión o sanción.

Apelación, revisión o sanción

6.3. De los actores del procedimiento

Las responsabilidades, nivel de interacción y registro en el Sistema del Tribunal de los actores que participan en el procedimiento de Asignación de Expedientes en el Tribunal de Contrataciones del Estado se muestran en la tabla siguiente:

Actor	Responsabilidades	Interactúa con el sistema (*)	Registrado en el sistema (**)
Administrado	• Presentar el expediente con todos los requisitos que correspondan según su tipo y llenar los respectivos formularios.	No	No
Presidente del Tribunal	• Supervisar las actividades administrativas de los trámites ante el Tribunal de Contrataciones de Estado. • Reasignar Vocal al Expediente.	Sí	Sí

Vocal Ponente	• Informar y devolver el expediente a la Presidencia de Tribunal en los casos de abstención. • Evaluar y resolver los expedientes. • Elaborar el informe de resolución. • Sustentar el informe a los integrantes de la Sala.	No	Si Entra al sorteo de asignación de expedientes.
Asistente de Vocal	• Apoyar en la revisión y análisis de los expedientes al Vocal.	No	No
Secretario de Tribunal	• Supervisar las actividades realizadas por los Coordinadores Administrativos y Especialistas Legales. • Autorizar las reasignaciones y reasignar en los casos que corresponda.	Si	Si
Coordinador Administrativo antes de pase a Sala	• Verificar que los expedientes ingresados por Mesa de Partes del Tribunal hayan sido entregados a los "Especialistas Legales antes del pase a Sala" correspondientes. • Reasignar al "Especialista Legal antes del pase a Sala", en los casos que corresponda. • Registrar a los expedientes como no presentado, en los casos que el expediente de apelación incumplan con algún requisito establecido en el TUPA y no pase a Sala. En este caso remite los expedientes al Archivo Periférico del Tribunal.	Si	Si
Coordinador Administrativo después de pase a Sala	• Entregar el expediente al "Vocal" asignado. • Informar y entregar al "Presidente del Tribunal" los expedientes que necesitan reasignación de "Vocal". • Registrar en el Sistema de Tribunal: - Los expedientes en el estado "Expediente en Sala" luego de la entrega conforme del expediente al "Vocal". - Los expediente en el estado "Expediente con reconsideración en Sala" luego de la entrega conforme del recurso de reconsideración al "Vocal". - Los expedientes en el estado "Expediente con pronunciamiento", en los casos que el expediente es resuelto en Sala. En caso corresponda y de conformidad con el reporte del Especialista después de pase a Sala, los remite a: Archivo Periférico del Tribunal. - Los expedientes en el estado "Expediente con reconsideración resuelto", en los casos que se resuelva un recurso de reconsideración. En caso corresponda y de conformidad con el reporte del Especialista después de pase a Sala, remite los expedientes al Archivo Periférico del Tribunal.	Si	Si
Especialista Legal antes de pase a Sala	• Revisar expediente, elaborar proyecto de decretos y tramitar decretos antes que el expediente pase a Sala. • Registrar en el Sistema del Tribunal los decretos elaborados. • En caso el expediente no pase a sala, Informar al "Coordinador Administrativo antes de pase a Sala" y le entrega el expediente.	Si	Si Entra al sorteo de asignación de expedientes.
Especialista Legal después de pase a Sala	• Elaborar y tramitar proyectos de decretos cuando el expediente está en sala. • Gestionar la notificación de resolución a las partes y al RNP según corresponda. • Derivar el expediente a fiscalización posterior en los casos que corresponda. • Consentida la resolución, emitir el reporte correspondiente para remitir el expediente al Archivo Periférico del Tribunal y registrar tal condición en el Sistema de Tribunal.	Si	No
Personal de Mesa de Partes de Tribunal	• Recibir y revisar, de conformidad con los requisitos establecidos en el TUPA, los escritos que presentan los administrados en Mesa de Partes de Tribunal. • Entregar el expediente mediante cargo al "Especialista Legal antes de pase a Sala" asignado, y dichos cargos firmados entregarlos al Coordinador Administrativo antes de Pase a Sala. • En el caso de los expedientes en el estado de "Expediente observado", excepto los de sanción, que no sean subsanados dentro del plazo de 2 días hábiles, los remitirá al Archivo Periférico del Tribunal y registrará en el Sistema de Tribunal tal condición.	Si	Si
Sistema del Tribunal	• Brinda: soporte tecnológico a los procesos del Tribunal de Contrataciones del Estado.		

* Interacción con el Sistema: Es cuando un actor hace uso del Sistema de Tribunal para desarrollar sus actividades.

** Registrado en el Sistema: Son los actores que el Sistema de Tribunal va a reconocer.

6.4. De las Salas del Tribunal.

Conformación de salas

El "Especialista Legal antes de pase a Sala" podrá tramitar cualquier expediente independientemente de la Sala, Vocal o criterio de complejidad que tenga asociado.

Las Salas están conformadas por 3 Vocales siendo uno de ellos el Presidente de Sala.

6.5. Estados del expediente.

El Sistema de Tribunal asignará diversos estados al expediente dependiendo del avance en las actividades para su resolución. Ver Anexo 01: Tabla de Estados.

La Presidencia de Tribunal comunicará a la Dirección del SEACE aquellas acciones que deban ejecutarse que no están previstas en el anexo 01, para que se efectúe la acción correspondiente.

6.6. De la presentación de los expedientes en la Mesa de Partes del Tribunal

1. Posibles estados en la presentación de expedientes de apelación y revisión.

Expediente en Secretaría

• Si a su presentación, un expediente se encuentra completo, el "Personal de Mesa de Partes", lo registra en el Sistema del Tribunal con el estado de "Expediente en Secretaría".

Expediente observado

• Si a su presentación, un expediente se encuentra incompleto, el "Personal de Mesa de Partes" lo registra en el Sistema del Tribunal en el estado de "Expediente observado" otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar.

Expediente no presentado

• Cumplido dicho plazo, y en caso el expediente no es subsanado, el Sistema de Tribunal automáticamente cambiará el estado del expediente a "Expediente no presentado".

2. Posible estado en la presentación de expedientes de sanción:

Expediente en Secretaría

• Si a su presentación, un expediente se encuentra completo, el "Personal de Mesa de Partes", lo registra en el Sistema del Tribunal con el estado de "Expediente en Secretaría".

Expediente observado

• Si a su presentación, un expediente se encuentra incompleto, el "Personal de Mesa de Partes" lo registra en el Sistema del Tribunal en el estado de "Expediente observado" otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar.

Expediente en Secretaría

• Cumplido dicho plazo, y en caso el expediente no es subsanado, el Sistema de Tribunal automáticamente cambiará el estado del expediente a "Expediente en Secretaría".

3. Posible estado en la interposición de recurso de reconsideración:

Expediente en Secretaría

• Si a su presentación, un recurso se encuentra completo, el "Personal de Mesa de Partes", lo registra en el Sistema del Tribunal con el estado de "Expediente en Secretaría".

• Si a su presentación, un expediente se encuentra incompleto, mantendrá el último estado registrado en el Sistema del Tribunal.

6.7. Criterios de complejidad

Cuando un expediente adquiere el estado de "Expediente en Secretaría", se le asocia un criterio de complejidad de acuerdo al tipo de expediente:

1. Expedientes de sanción:

Causales del expediente

• El Administrado debe indicar en el formulario respectivo las causales que motivan el inicio de su trámite.

Registro de las causales

• El "Personal de Mesa de Partes" debe registrar en el Sistema del Tribunal las causales por las que se interpone el trámite de sanción para que pueda identificarse el criterio de complejidad del expediente.

Complejidad 1 o 2

• Los expedientes de sanción pueden tener criterio de complejidad 1 ó 2. Ver Anexo 02. Criterios de Complejidad.

• En el caso que un expediente de sanción se registren causales que pertenecen al criterio de complejidad 1 y 2 a la vez, el Sistema de Tribunal asignará al expediente el criterio de complejidad 2.

2. Expedientes de apelación o revisión:

Complejidad 3

• Todos los expedientes de apelación y revisión tienen criterio de complejidad 3.

• El criterio de complejidad solamente aplica para la asignación aleatoria y equitativa a "Vocales".

Sorteo de los expedientes

6.8. De la asignación aleatoria y equitativa de expedientes

La asignación de expedientes a "Vocales" y "Especialistas Legales antes del pase a Sala" se realizará de forma aleatoria y equitativa según el esquema siguiente:

• Expediente 1 es sorteado entre el número de personas existentes por cada actor.

• Expediente 2 es sorteado entre el número de personas existentes por cada actor descontando a quien se le asignó el expediente 1.

• Expediente 3 es sorteado entre el número de personas existentes por cada actor descontando a las personas a quienes se les asignó los expedientes 1 y 2.

• Se repite el sorteo hasta que el expediente n es asignado a la última persona por cada actor disponible.

• El expediente n+1 se vuelve a sortear entre todas los personas por actor existentes.

• Para los siguientes expedientes el ciclo completo se repite.

En el caso de la asignación a Vocal se considerará el criterio de complejidad asociado al expediente.

A manera de ejemplo, y considerando al actor Vocal con una población de 4, a continuación se muestra una simulación de asignación de expedientes en forma equitativa y aleatoria en 2 ciclos:

Ciclo 1	Vocal 1	Vocal 2	Vocal 3	Vocal 4
Expediente 1 - Complejidad 1			X	
Expediente 2 - Complejidad 1	X		No participa del sorteo	
Expediente 3 - Complejidad 1	No participa del sorteo		No participa del sorteo	X
Expediente 4 - Complejidad 1	No participa del sorteo	X	No participa del sorteo	No participa del sorteo

Ciclo 2	Vocal 1	Vocal 2	Vocal 3	Vocal 4
Expediente 5 - Complejidad 2	X			
Expediente 6 - Complejidad 2	No participa del sorteo			X
Expediente 7 - Complejidad 2	No participa del sorteo		X	No participa del sorteo
Expediente 8 - Complejidad 2	No participa del sorteo	X	No participa del sorteo	No participa del sorteo

6.9. De la oportunidad de la asignación de expedientes

La asignación de los expedientes se realiza en dos momentos:

• Antes del pase a Sala,

• Cuando está listo para el pase a Sala.

1. La asignación de expedientes antes del pase a Sala:

Asignación del expediente a los especialistas legales

• Cuando un expediente que ingresa por primera vez se encuentra en el estado de "Expediente en Secretaría", el Sistema de Tribunal le asigna automáticamente de forma equitativa y aleatoria a los "Especialista Legales antes de pase a Sala" sin considerar el criterio de complejidad asociado a dicho expediente.

2. La asignación de expedientes cuando está listo para el pase a Sala:

Asignación del expediente al vocal

• Cuando el "Especialista Legal antes de pase a Sala" registre al expediente en el Sistema de Tribunal con el estado de "Expediente asignado" el Sistema de Tribunal asigna automáticamente de forma equitativa y aleatoria a los "Vocales" considerando el criterio de complejidad.

• El "Coordinador Administrativo después de pase a Sala" registrará el expediente en el Sistema de Tribunal con el estado "Expediente en Sala", al momento de su remisión a Sala.

3. De la excepción a la asignación aleatoria.

• Cuando en un expediente de apelación o revisión, los actos impugnados están referidos a un mismo proceso de selección, tal expediente será asignado al "Vocal" que

se asignó aleatoriamente al expediente más antiguo, para lo cual se tomará en cuenta la fecha de presentación.

• Cuando un expediente regresa a Secretaría de Tribunal por un Acuerdo de Sala.

Recurso de reconsideración

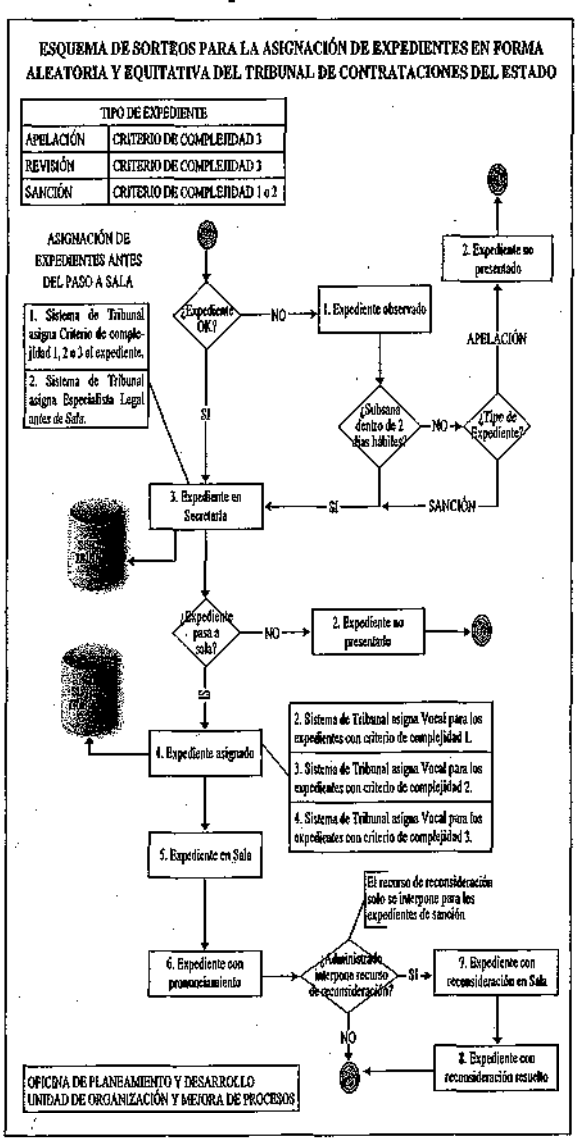
• Cuando el administrado interpone un recurso de reconsideración, el expediente adquiere el estado "Expediente en Secretaría", el Sistema de Tribunal mantendrá el mismo "Especialista Legal antes de pase a Sala" que se le asignó cuando el expediente ingreso por primera vez.

• Cuando un recurso de reconsideración está listo para el pase a Sala, el "Coordinador Administrativo después de pase a Sala" registrará al expediente en el Sistema de Tribunal con el estado "Expediente con reconsideración en Sala", al momento de su remisión a Sala. El Sistema de Tribunal mantendrá el mismo "Vocal" que se le asignó cuando ingreso por primera vez.

A manera de resumen, en el gráfico siguiente se muestra el esquema de sorteos aleatorios y equitativos establecidos en la presente directiva:

ESQUEMA DE SORTEOS PARA LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN FORMA ALEATORIA Y EQUITATIVA DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

TIPO DE EXPEDIENTE	
APELACIÓN	CRITERIO DE COMPLEJIDAD 3
REVISIÓN	CRITERIO DE COMPLEJIDAD 3
SANCIÓN	CRITERIO DE COMPLEJIDAD 1 o 2



6.10. Expedientes declarados no presentados por Secretaría de Tribunal

Advertencia de incumplimiento de los requisitos

1. Cuando un expediente de apelación o revisión en el estado "Expediente en Secretaría", luego de la revisión por el "Especialista Legal antes del pase a Sala" advierte el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en el TUPA del OSCE, comunicará al "Coordinador Administrativo antes de pase a Sala" dicho incumplimiento para registrar al expediente en el estado "No presentado".

Registro del incumplimiento

2. El "Coordinador Administrativo antes de pase a Sala" será el responsable de registrar en el Sistema del Tribunal al expediente de apelación en el estado de "No presentado".

6.11. De los expedientes con pronunciamiento

1. Para los expedientes de sanción, apelación y revisión:

Registro del acuerdo de la sala

• El "Coordinador Administrativo después de pase a Sala" será el responsable de registrar en el Sistema a los expedientes en el estado de "Expediente con Pronunciamiento" cuando la Sala se pronuncie con un acuerdo o una resolución sobre un expediente.

Notificación del acuerdo de la sala

• Personal de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Tribunal se encargará, bajo la supervisión del "Especialista Legal después de pase a Sala" de realizar la notificación de la resolución o acuerdo electrónicamente.

Responsable del registro y notificación sobre recurso de reconsideración

2. Para los recursos de reconsideración:

• El "Coordinador Administrativo después de pase a Sala" será el responsable de registrar en el Sistema a los expedientes en el estado de "Expediente con reconsideración resuelto" cuando la Sala se pronuncie con una resolución sobre un recurso de reconsideración

• Personal de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Tribunal se encargará, bajo la supervisión del "Especialista Legal después de pase a Sala" de realizar la notificación de la resolución o acuerdo electrónicamente.

3. El "Coordinador Administrativo después de pase a Sala" supervisa la realización oportuna de las acciones relacionadas con lo dispuesto en el numeral 7.5 de las Disposiciones Específicas.

Contenido del reporte del estado de los expedientes

6.12. Del reporte del estado de los expedientes

A través del Sistema de Tribunal se emitirá un reporte que deberá contener como mínimo la información siguiente:

• Número de expedientes asignados a cada Vocal.

• Número de expedientes asignados a cada Especialista Legal antes del Pase a Sala.

• El estado del expediente.

• Los días transcurridos desde su presentación.

• La indicación de si ha sido reasionado y el sustento correspondiente.

El primer día útil de la primera y tercera semana de cada mes, la Presidencia del Tribunal remitirá a la Presidencia Ejecutiva del OSCE, un reporte del estado de los expedientes, conteniendo como mínimo la información señalada precedentemente.

Dicho reporte contendrá adicionalmente, el nivel de productividad alcanzado en dicho periodo, según metas definidas por la Presidencia del Tribunal.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la reasignación de expedientes

1. Los motivos para reasignar un expediente son los siguientes: vacaciones, ausencia, licencia, abstención o cese.

2. Por regla general, la reasignación de un expediente se realiza de forma equitativa y aleatoria a través del Sistema del Tribunal y debiendo quedar el registro del motivo por el cual se realiza la reasignación.

• 3. La reasignación puede ser efectuada por:

• Coordinador Administrativo antes de Pase a Sala,

• Secretario de Tribunal,

• Presidente del Tribunal.

4. La reasignación puede recaer sobre los actores siguientes:

• Especialista Legal antes del pase a Sala,

• Vocal.

5. Reasignación de "Especialistas Legales antes del Pase a Sala":

Reasignación del expediente a los especialistas legales

• La reasignación de "Especialistas Legales antes de pase a Sala", la realizará el "Coordinador Administrativo antes de Pase a Sala".

• En caso de cese, los expedientes asignados al "Especialista Legal antes del Pase a Sala" podrán ser reasignados a la persona o personas que actúen en su reemplazo. Dicha asignación podrá ser efectuada de la misma forma con carácter temporal por vacaciones o ausencia.

• En los casos descritos en el párrafo anterior, las reasignaciones serán autorizadas por el Secretario de Tribunal.

6. Reasignación de "Vocal":

Reasignación del expediente al vocal

• La reasignación de "Vocal" la realizará el "Presidente de Tribunal".

• En caso se realice una reasignación, el Sistema de Tribunal sorteará entre los Vocales que pertenecen a la misma sala a la que pertenece el "Vocal" originalmente asignado.

• El "Presidente de Tribunal" autoriza la reasignación de expediente en los supuestos no previstos en la presente directiva.

• En los casos de licencia sin goce de remuneraciones y vacaciones, la Presidencia del Tribunal comunicará a la Dirección del SEACE a fin de que en la asignación aleatoria el Sistema del Tribunal no incluya, durante dicho período, al respectivo Vocal.

• Siempre que se requiera completar una Sala, en caso de reasignación, se designará al Vocal Integrante de Sala aplicando el rol de turnos de Vocales señalado en el punto 2 del numeral 7.3 de la presente directiva.

7. En todos los casos de reasignación, deberá indicarse explícitamente el motivo de la reasignación a través de un control tipo "Combo Box" en el Sistema del Tribunal.

8. En un campo de texto en el Sistema del Tribunal, se ingresará el sustento que corresponda para efectuar la reasignación.

9. La información que corresponda a reasignaciones deberá ser guardada de forma histórica.

7.2. De las abstenciones

Un "Vocal" se puede abstener de revisar un expediente, cuando se encuentre en los siguientes supuestos:

Cuarto grado de consanguinidad

• Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

• Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

• Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.

Relación de amistad

• Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

Relación laboral

• Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente

• Los "Vocales" que se abstienen de revisar un expediente, comunican al "Presidente de Tribunal" los motivos por el cual se abstienen de revisar el expediente y devuelven el expediente.

• El "Presidente de Tribunal" evalúa si procede la abstención. En caso proceda, realiza la reasignación respectiva descrita en el punto siguiente.

7.3. De la reasignación por abstención

Reasignación de expedientes por abstención

Para el caso de reasignación de expedientes por abstención se procederá de la forma siguiente:

1. Existirán dos roles de turnos:

• Rol de Turno de Vocales: Para reemplazo de Vocal integrante de Sala

• Rol de Turno de Vocales Presidentes de Sala: Para reemplazo de Vocal Presidente de Sala. En dicho Rol se incluirá a los Vocales Presidentes de Sala designados por el Consejo Directivo del OSCE.

2. Los roles de turno serán aprobados por el Consejo Directivo a propuesta del Tribunal de Contrataciones del Estado. Una vez aprobados serán registrados en el Sistema del Tribunal y publicados en el portal del OSCE.

Se deberá guardar un histórico de dichos roles en el Sistema del Tribunal.

3. Cuando el Vocal se abstiene y es integrante de Sala:

• Aprobada la abstención, la Presidencia del Tribunal verificará el Rol de Turno de Vocales registrado en el Sistema del Tribunal y formalizará mediante decreto, la designación del Vocal de turno según corresponda, que integrará la Sala en reemplazo de aquel que formuló abstención. Para ello no se considerará al Vocal que formuló abstención ni a los Vocales de su misma Sala.

• Designado el Vocal que integrará la Sala, según se señala en el párrafo anterior, la Secretaría del Tribunal procederá a elaborar y notificar el decreto comunicando a las partes del procedimiento la abstención y la designación respectiva.

4. Cuando el Vocal se abstiene y es ponente:

Designación de Vocal integrante de sala

• Designación de Vocal Integrante de Sala:

Aprobada la abstención, la Presidencia del Tribunal verificará el Rol de Turno de Vocales registrado en el Sistema del Tribunal y formalizará mediante decreto, la designación del Vocal según corresponda, que integrará la Sala en reemplazo del que formuló abstención. Para dicha designación no se considerará al Vocal que formuló abstención ni a los Vocales de su misma Sala.

Designación de Vocal ponente

• Designación de Vocal Ponente:

Designado el Vocal que integrará la Sala, según se señala en el párrafo anterior, el Presidente del Tribunal, a través del Sistema del Tribunal, procederá a realizar la reasignación aleatoria del expediente entre los Vocales de la misma Sala que no formularon abstención.

• Designado el Vocal que integrará la Sala y el Vocal Ponente, la Secretaría del Tribunal procederá a elaborar y notificar el decreto que comunica a las partes del procedimiento la abstención y la designación del Vocal integrante de Sala.

5. Cuando el Vocal que se abstiene es Presidente de Sala:

• Aprobada la abstención, la Presidencia del Tribunal verificará el Rol de Turno de Vocales Presidentes de Sala y formalizará mediante decreto la designación del Vocal que reemplazará al Presidente de la Sala.

• Designado el nuevo Presidente de Sala, según se señala en el párrafo anterior, la Secretaría del Tribunal procederá a elaborar y notificar el decreto que comunica a las partes del procedimiento la abstención formulada y la designación del Vocal que integrará la Sala en condición de Presidente.

Cuando el Vocal que se abstiene es Presidente de Sala y es Ponente:

• Designación de Presidente de Sala:
Aprobada la abstención, la Presidencia del Tribunal verificará el Rol de Turno de Vocales Presidentes de Sala y formalizará mediante decreto la designación del Vocal que reemplazará al Presidente de la Sala.

• Designación de Vocal Ponente:
Designado el nuevo Presidente de Sala de reemplazo, según se señala en el párrafo anterior, la Presidencia del Tribunal, a través del Sistema del Tribunal, procederá a realizar la reasignación aleatoria del expediente entre los Vocales de la misma Sala que no formularon abstención.

• Efectuada la asignación aleatoria por el Sistema del Tribunal, la Secretaría del Tribunal procederá a elaborar y notificar el decreto que comunica a las partes del procedimiento la abstención formulada y la designación del Vocal que integrará la Sala en condición de Presidente.

7.4. De la suspensión de expedientes

Suspensión de expedientes

El procedimiento sancionador se suspende por acuerdo de Sala, en cumplimiento de mandado judicial o proceso arbitral pendiente de resolver o cuando por falta de información se impida la debida tipificación administrativa de los hechos denunciados.

7.5. De la ejecución las acciones que ordenen los pronunciamientos

Ejecución de acciones de los pronunciamientos

Las disposiciones consignadas en los acuerdos y/o resoluciones estarán a cargo del Coordinador Administrativo después del pase a Sala con el apoyo del Especialista respectivo y serán registrados en el Sistema del Tribunal al inicio y al final de su ejecución.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que la aprueba.

Anexos:

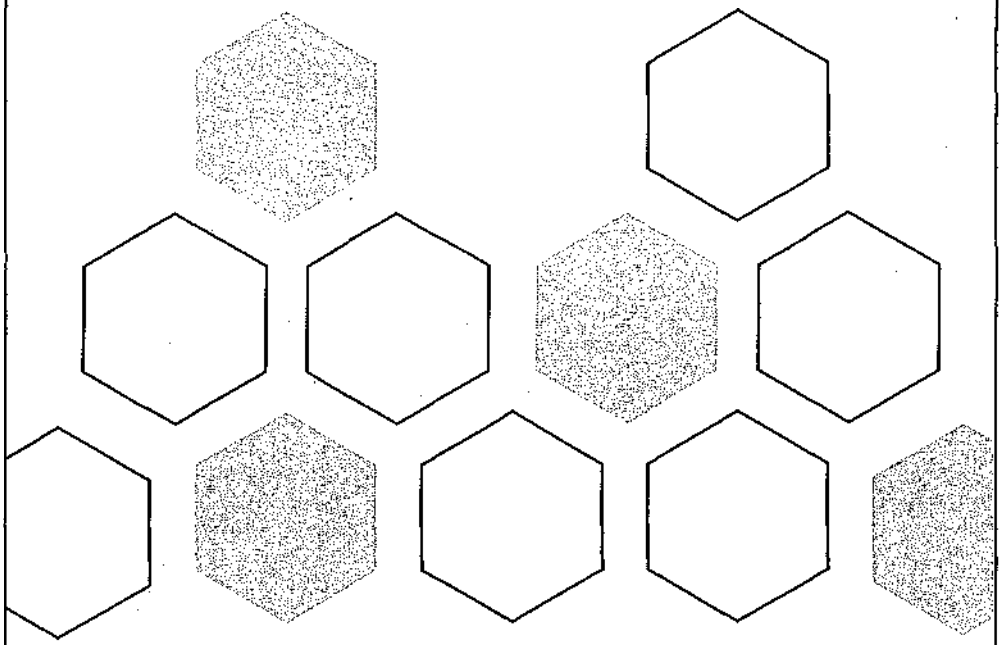
Anexo 01: Tabla de estados

Anexo 02: Criterios de complejidad

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

XV CAPÍTULO

CERTIFICACIÓN



R.
N° 001-2019-OSCE/PRE

CERTIFICACIÓN DE LOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS QUE LABOREN EN LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

(08/01/2019)

DIRECTIVA N° 002-2018-0SCE/CD

I. FINALIDAD

Regular certificación de profesionales y técnicos

Establecer las disposiciones que regulan la certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones, que contribuya a garantizar una gestión eficiente y competente de las contrataciones por parte de las Entidades.

II. OBJETO

Establecer criterios y procedimientos

• Establecer los criterios y procedimientos para la implementación del proceso de certificación de profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

Proceso de certificación

• Cautelar el desarrollo del proceso de certificación que asegure transparencia e igualdad de condiciones a los postulantes.

Optimización de servicios

• Promover la optimización de los servicios que prestan las entidades públicas, a través de la contratación de aquellos profesionales y técnicos que cumplan los estándares de evaluación establecidos en la certificación.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicación obligatoria

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los profesionales y técnicos que laboren o deseen laborar en los órganos encargados de las contrataciones y que en razón de sus funciones o acción intervengan directamente en alguna de las fases de la contratación pública, cualquiera sea el vínculo laboral o contractual que mantienen con la respectiva Entidad. Asimismo para los órganos competentes de las entidades públicas, quienes deben velar por el cumplimiento de la misma.

IV. BASE LEGAL

Base legal

• Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y modificatorias.

• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

• Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente directiva se utilizarán las siguientes referencias:

• **Ley:** Ley de Contrataciones del Estado.

• **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

• **OEC:** órgano Encargado de las Contrataciones.

• **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

• **SICAN:** Sistema Informático de Certificación de Acuerdo a Niveles.

Definiciones

VI. DEFINICIONES

• Certificación: proceso a través del cual se corrobora, mediante una evaluación, las competencias de los profesionales o técnicos que deseen laborar en el OEC, de acuerdo a niveles de formación y experiencia laboral debidamente acreditadas. El procedimiento de certificación acredita al profesional o técnico en alguno de los siguientes niveles: Básico, Intermedio, Avanzado.

• Soporte informático: plataforma informática accesible a través del portal web del OSCE, que permite registrar, procesar y almacenar información del procedimiento de evaluación para la certificación.

• Aplicador: servidor o funcionario del OSCE que verifica la identidad del postulante, brinda las pautas para la rendición del examen y controla el desarrollo del examen.

• Postulante: profesional o técnico que solicita rendir la evaluación para acceder a la certificación en contrataciones del Estado.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Certificación otorgada por OSCE

7.1. Los profesionales y técnicos del OEC que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación deben contar con la certificación otorgada por el OSCE de acuerdo con la presente Directiva.

Documento virtual

7.2. La certificación emitida por el OSCE se realiza a través de un documento virtual, la cual tiene validez para las Entidades Públicas, imprimiéndose desde el SICAN.

Vigencia de la certificación

7.3. La certificación tiene una vigencia de dos (02) años; vencido dicho plazo, el profesional o técnico pierde automáticamente su condición de certificado, sin perjuicio de poder solicitarla nuevamente.

Normativa aplicable

7.4. Es responsabilidad del Jefe de Administración de cada Entidad Pública, o de quien haga sus veces, verificar el cumplimiento de la obligación establecida en el numeral 7.1.

Carácter de declaración jurada

7.5. Toda declaración, información y documentación presentada en el marco del proceso de certificación tiene carácter de declaración jurada y es evaluada bajo el principio de presunción de veracidad. Dicha información puede ser sometida a un procedimiento de fiscalización posterior, según lo establecido en el artículo 33 del TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de comprobarse falsedad o inexactitud en la declaración, información o documentación presentada por el administrado, se procede a declarar la nulidad de oficio de su certificación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

OSCE brinda orientaciones

7.6. El OSCE brinda las orientaciones necesarias, a través del portal institucional, para el desarrollo del procedimiento de certificación como: temas que se abordan en el examen, el proceso de pago, el registro, las sedes y turnos de rendición del examen, condiciones y normas para rendir el examen programado, tiempo de duración del examen, tolerancia para el inicio del examen, la documentación que debe presentarse sobre formación académica y experiencia general y específica, entre otros.

Validez de procesos

7.7. Los procesos de contratación en los que intervenga personal no certificado mantienen su validez.

Administración de base de datos

7.8. El OSCE administra la base de datos de "Profesionales y técnicos certificados por OSCE", la cual puede ser consultada a través del portal institucional; sin perjuicio de que pueda consultarse la validez de certificados no vigentes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Requisitos para certificación

8.1. Para certificarse, el profesional o técnico debe cumplir con lo siguiente:

Condiciones	Nivel 1 Básico	Nivel 2 Intermedio	Nivel 3 Avanzado
Aprobar el Examen de Certificación	Con un mínimo de 30 puntos	Con un mínimo de 43 puntos	Con un mínimo de 58 puntos

Acreditar	Formación académica*	Egresado de Educación superior técnico universitaria	Bachiller o título profesional técnico	Bachiller o título profesional técnico
	Experiencia general mínima	3 años de experiencia laboral general	5 años de experiencia laboral general	7 años de experiencia laboral general
	Experiencia específica mínima	1 año de experiencia laboral en logística pública y/o privada	2 años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública	4 años de experiencia laboral relacionada con la contratación pública

(*) No será necesaria presentar los grados académicos y títulos universitarios registrados en la SUNEDU; el OSCE lo verifica en el portal institucional de dicha entidad, salvo que no conste en dicho Registro.

8.2. La certificación en un nivel determinado no conlleva limitación alguna para intervenir directamente en alguna de las fases de la contratación, sin perjuicio de la obligación de encontrarse certificado.

No existen limitaciones

Sobre el registro y postulación en el SIGAN

8.3. El postulante debe realizar el pago determinado por el OSCE para iniciar su proceso de certificación. El OSCE difunde a través de su portal institucional el costo respectivo, así como las entidades bancarias y los medios de pago.

Pago determinado por OSCE

8.4. Los correos electrónicos consignados por el postulante durante el registro en el SICAN son los medios autorizados mediante los cuales el OSCE notifica toda información correspondiente al proceso de certificación, por lo tanto el postulante es responsable de verificar que las cuentas de correo electrónico estén habilitadas y configuradas para que las notificaciones electrónicas enviadas por el OSCE no sean consideradas correo electrónico no deseado.

Notificación de información

8.5. El postulante debe tomar las previsiones necesarias y revisar los documentos de orientación que se encuentran en el portal institucional.

Previsiones y documentos de orientación

8.6. La asignación de la sede para rendir el examen se realiza de acuerdo con la información del departamento, provincia y distrito que el postulante registre. La fecha y hora del examen están sujetas a la disponibilidad de cada sede de evaluación, las cuales se completan según el orden de registro. Esta información se notifica a su correo electrónico.

Sede para rendir examen

Sobre el examen de certificación

8.7. El examen de certificación es individual, presencial y se realiza a través del SICAN, bajo la supervisión del OSCE conforme con lo establecido en la presente directiva, documentos de orientación y temario publicados en el portal institucional del OSCE.

Examen individual y presencial

8.8. La organización del examen de certificación está a cargo de la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado con el apoyo de las Oficinas Desconcentradas del OSCE.

Organización de examen

8.9. El examen es aplicado en la sede, fecha y hora asignadas por el OSCE; debiendo presentarse el postulante antes de la hora programada, portando únicamente su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería. Una vez iniciado el examen no se permitirá el ingreso para rendirlo sin derecho a devolución de lo pagado; salvo causa de fuerza mayor debidamente sustentada.

Aplicación de examen

8.10. El postulante que no se presente en la sede, fecha y hora establecidas perderá su derecho a rendir el examen, sin derecho a devolución de lo pagado; salvo causa de fuerza mayor debidamente sustentada.

Pérdida para rendir examen

8.11. Para efectos de rendir el examen de certificación, cada postulante debe cumplir las siguientes reglas:

Cumplimiento de reglas

- Respetar las disposiciones e instrucciones de los responsables del examen y aplicadores.

• Se encuentra prohibido el ingreso al examen portando aparatos electrónicos como celular, reproductor de sonido, cámara fotográfica, grabadora, videograbadora, sistema de audio, laptop, tablet, etc., así como cuadernos, hojas de papel, carteras, maletines, mochilas, bolsas, alimentos, lentes oscuros, sombreros, ropa que oculte el rostro, reloj, etc.

• Se encuentra prohibido que el postulante, en cualquier forma, atente contra el orden, el patrimonio o activos del OSCE, falte a la verdad en la información proporcionada o participe en suplantación o plagio.

Incumplimiento de reglas

8.12. El postulante que incumpla alguna de las reglas establecidas en el numeral precedente será retirado del examen, culminando su procedimiento de certificación, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

Culminación de examen y tiempo

8.13. Culminado el examen, o concluido el tiempo asignado para el desarrollo de éste, lo que ocurra primero, el postulante debe retirarse del aula y de la sede.

Puntuación no cuestionable

8.14. La puntuación obtenida por el postulante luego de haber culminado el examen no es cuestionable.

Sobre la evaluación de documentos

Vigencia de resultado de examen

8.15. El resultado del examen tiene una vigencia de seis (06) meses contados desde el día siguiente de su aprobación, plazo dentro del cual debe acreditarse la formación académica y la experiencia laboral general y específica mediante la presentación de documentos digitalizados a través del SIGAN.

Evaluación de documentos

8.16. La Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado evalúa los documentos presentados para verificar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a cada nivel, conforme con lo establecido en el numeral 8.1,

Acreditación de experiencia laboral

8.17. La experiencia laboral general y específica exigida se puede acreditar con cualquiera de los siguientes documentos:

a) Resolución de nombramiento o designación en el cargo o puesto de la Entidad y resolución de cese, en caso no continúe en el ejercicio del cargo o puesto; en caso de no contar con resolución de cese y de existir continuidad laboral, se presenta la última boleta de pago o documento emitido por el área de recursos humanos o el que haga sus veces, que dé cuenta de la continuidad en el servicio.

b) Constancia o certificado de trabajo emitido por el área de recursos humanos o la que haga sus veces o funcionario competente.

c) Conformidad del servicio o constancia de prestación emitida por el órgano encargado de las contrataciones o funcionario autorizado de la Entidad.

d) Contrato de locación u orden de servicio, acompañado de su respectiva conformidad.

e) Contrato CAS o última adenda, acompañada con última boleta de pago.

f) Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Información necesaria

Dichos documentos deben consignar: i) nombres y apellidos completos del postulante; ii) el cargo, puesto y funciones desempeñadas (de ser necesario); id) fecha de inicio y fin, aplazo[1]; iv) número de RUC, razón social y otros datos (dirección, teléfonos, correo electrónico, página web, etc.) de la entidad, empresa u organización; v) nombres y apellidos, cargo y firma del que suscribe el documento; y, vi) fecha de emisión del documento.

Traducción simple

En caso se presenten documentos en idiomas diferentes a los idiomas oficiales del Perú, se debe presentar la traducción simple del documento, con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor, debidamente identificado.

Conclusión del proceso

8.18. De no presentar la documentación que acredita la formación académica y/o experiencia laboral, o de no acreditarla, se da por concluido el proceso de certificación, pudiendo el postulante iniciarlo nuevamente, en caso lo requiera.

Sobre el resultado del proceso de certificación

(1) Este requisito no resulta aplicable cuando se presente Resolución de nombramiento y de cese.

8.19. La Sub Dirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado emite el resultado del proceso de certificación en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la presentación de documentos.

Resultado del proceso

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1. Los profesionales o técnicos que se encuentren certificados a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva deben adoptar las previsiones del caso, recomendándose tener en cuenta el siguiente cronograma:

Adopción de previsiones y cronograma

Mes y año de fin de vigencia de su certificación	Mes y año de registro de postulación
abril de 2019	enero de 2019
mayo de 2019	febrero de 2019
junio de 2019	marzo de 2019
julio de 2019	abril de 2019
agosto de 2019	mayo de 2019
Setiembre de 2019	junio de 2019

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la Resolución que formaliza su aprobación.

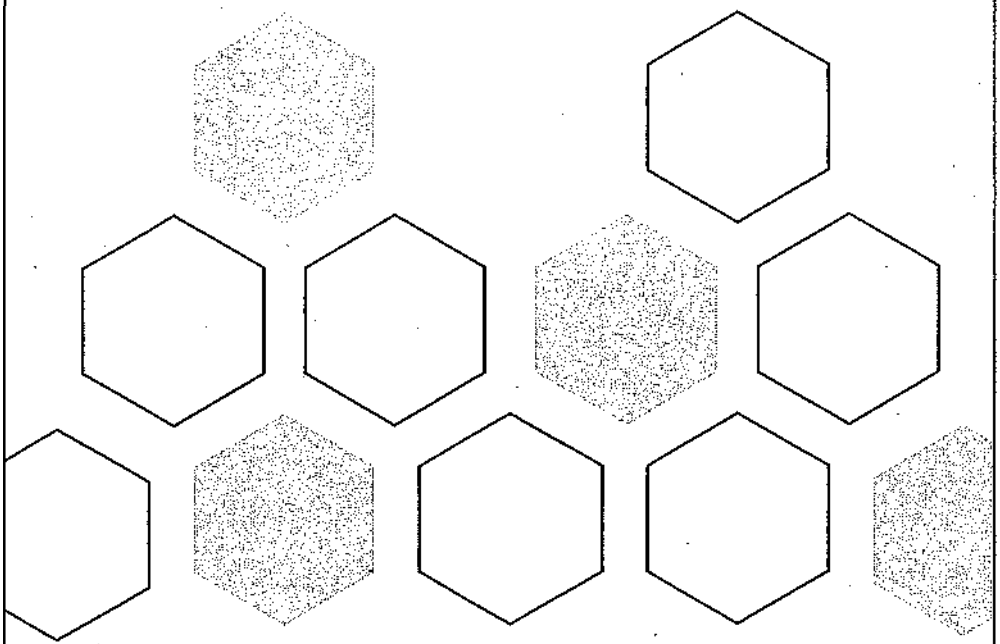
Publicación

10.2 A partir de la vigencia de la presente directiva, queda sin efecto la Directiva N° 013-2017-0SCE/CD.

Vigencia

XVI
CAPÍTULO

ACUERDO MARCO



R.
Nº 007-2017-OSCE/CD

DISPOSICIONES APLICABLES A LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO

(02/04/2017)

DIRECTIVA Nº 007-2017-OSCE/CD

I. FINALIDAD

Finalidad

Establecer lineamientos generales para la debida aplicación del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, que contribuya a la eficiencia y transparencia de la contratación pública.

II. OBJETO

Objeto

Establecer disposiciones complementarias para la aplicación del método especial de contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

III. ALCANCE

Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como para los proveedores que deseen contratar con el Estado a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, debiendo PERÚ COMPRAS observar los lineamientos generales contenidos en la presente Directiva para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus competencias.

IV. BASE LEGAL

Base legal

- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

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

V. REFERENCIAS

Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- Directiva: La presente Directiva.
- Ley: Ley de Contrataciones del Estado.
- OEC: Órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PERÚ COMPRAS: Central de Compras Públicas - Perú Compras.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015/EF.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

VI. DEFINICIONES

Costo total del bien o servicio

- Costo total del bien o servicio: Es el valor o monto resultante que contemple todos los conceptos y aspectos referidos a las características y condiciones del bien o servicio, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega, entre otros; (iv) el costo por flete; y, (v) otros aplicables de acuerdo a las condiciones del mercado en los que se comercien los bienes o servicios contenidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Procedimientos para implementación o extensión de la vigencia

7.1. PERÚ COMPRAS para la implementación o extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco podrá hacer uso de los siguientes procedimientos:

a) Creación de nuevos Catálogos Electrónicos.

b) Nueva Convocatoria para la incorporación de proveedores en un Catálogo existente. Este procedimiento supone la modificación de las reglas de negocio del Catálogo.

c) Convocatoria para la renovación de un Catálogo e incorporación de nuevos proveedores. En este procedimiento se mantienen las mismas reglas de negocio del Catálogo, permitiendo la posibilidad de incluir nuevos proveedores que cumplan con los mismos parámetros bajo los cuales se seleccionaron a los proveedores.

d) Otros necesarios para la implementación o extensión de la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Sobre los procedimientos a cargo de Perú Compras

Publicación de convocatoria

8.1. Los procedimientos señalados en el numeral 7.1 de la Directiva se rigen por las reglas especiales establecidas en los documentos del procedimiento que para el efecto desarrollará PERÚ COMPRAS, las cuales incluirán el plazo de vigencia de los Catálogos Electrónicos, entre otros aspectos. La convocatoria a dichos procedimientos se publica en los portales web del SEACE y Perú Compras, así como en otros medios que garanticen una amplia difusión, según corresponda.

Inscripción vigente en el RNP

8.2. El proveedor que participa en los procedimientos antes mencionados debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, así como no encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Asimismo, las reglas especiales del procedimiento deben requerir al proveedor el cumplimiento de exigencias previstas en normas especiales, tales como las normas tributarias y laborales, entre otras que resulten aplicables.

Atendiendo a la naturaleza de cada Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, según corresponda, se puede exigir al proveedor la acreditación de experiencia, capacidad financiera, el compromiso de constituir una garantía de fiel cumplimiento durante la vigencia del Catálogo Electrónico, el compromiso de mantener determinado stock mínimo, entre otras condiciones que se detallen en los documentos del procedimiento.

Los proveedores seleccionados para ofertar en los Catálogos Electrónicos están obligados a formalizar los respectivos Acuerdos Marco, lo que supone la aceptación de todos los términos y condiciones establecidos en el procedimiento.

Los Acuerdos Marco deben incluir una cláusula de integridad, con la finalidad de evitar prácticas de corrupción y con la intención de fortalecer los principios éticos y de transparencia en las contrataciones del Estado. El incumplimiento de la cláusula de integridad constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Monitoreo y evaluación periódica

8.3. PERÚ COMPRAS debe monitorear y evaluar periódicamente el funcionamiento de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco. PERÚ COMPRAS podrá suspender o dar por finalizado unilateralmente de manera parcial o total los Acuerdos Marco suscritos con los proveedores, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones públicas y salvaguardar el interés público.

PERÚ COMPRAS podrá optar por no renovar las ofertas de los proveedores en aquellas fichas producto donde no se hubiera realizado ninguna transacción durante la vigencia del Catálogo Electrónico respectivo.

PERÚ COMPRAS puede retirar ofertas del Catálogo Electrónico cuando advierta, que el precio ofertado es significativamente mayor o menor al precio de mercado.

Condiciones más ventajosas en el mercado

8.4. Las Entidades pueden exceptuarse de la obligación de contratar los bienes y/o servicios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, en caso verifiquen en el mercado la existencia de condiciones más ventajosas, las cuales deben ser objetivas y demostrables, para lo cual deberán obtener previamente la autorización de PERÚ COMPRAS, bajo sanción de nulidad.

Sobre la ejecución de las contrataciones que se realizan a través de los Catálogos Electrónicos

Procedimiento de grandes compras

8.5. En las contrataciones cuyo monto sea igual o superior a cien mil soles (S/ 100,000.00), las Entidades utilizarán obligatoriamente el procedimiento de Grandes Compras a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. Tratándose del Catálogo de computadoras de escritorio, Computadores portátiles y Escáneres, aplica la prohibición de fraccionamiento prevista en la Ley y el Reglamento.

PERÚ COMPRAS establece las reglas aplicables al procedimiento de Grandes Compras, incluyendo los criterios para seleccionar la mejor oferta y resolver en caso de empate, debiendo cautelar la confidencialidad de las ofertas formuladas por los proveedores y seleccionando de manera automática al ganador.

Requerimiento de los bienes y/o servicios

8.6. El área usuaria es responsable de formular el requerimiento de los bienes y/o servicios requeridos. En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la oficina de informática o la que haga sus veces es responsable de formular dicho requerimiento.

Contenido del expediente de contratación

8.7. Para efectuar una compra a través de los Catálogos Electrónicos se debe contar con un expediente de contratación que, por lo menos, contenga:

a) El requerimiento del bien o servicio.

b) La certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal.

c) El informe sustentatorio de la elección del bien o servicio, y del proveedor.

d) La autorización de la contratación respectiva.

El OEC sustentará la elección del producto y del proveedor sobre la base del costo total del bien o servicio, teniendo en cuenta la definición detallada en el numeral VI de la Directiva. Para dicho efecto, el OEC debe emitir un informe sustentando los criterios para la elección del bien o servicio, y del proveedor con quien se perfeccionará el contrato, incluyendo un cuadro comparativo.

Dicho informe debe ser registrado en el SEACE conjuntamente con la orden de compra o servicio respectiva, según la Directiva que regula el registro de información en el SEACE.

En el procedimiento de Grandes Compras el OEC deberá cumplir con el presente numeral, salvo lo referido al sustento de la elección del proveedor y a la obligación de registrar el informe en el SEACE.

Reserva de la información

8.8. Las Entidades deben mantener reserva de la información con respecto a las ofertas y/o información que se genere en los Catálogos Electrónicos, sin perjuicio de la obligación de registrar en el SEACE las órdenes de compra o de servicio y el informe sustentatorio respectivo.

El perfeccionamiento de las contrataciones a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco se efectúa según las reglas establecidas para cada Catálogo Electrónico. Las órdenes de compra o de servicio que perfeccionen tales contrataciones, se constituyen como documentos válidos y suficientes para acreditar las obligaciones y derechos de las partes.

Las órdenes de compra o de servicio registradas en el SEACE, serán de acceso público a través de dicho Sistema.

Órdenes de compra o de servicio

8.9. Los proveedores están obligados a atender las órdenes de compra o de servicio, salvo lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 83 del Reglamento. El incumplimiento de esta obligación constituye una causal de exclusión del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

Alto estándar ético

8.10. Los proveedores, sus dependientes y en general quienes directa o indirectamente entreguen los bienes y/o servicios, deben observar el más alto estándar ético, por lo que no deben ofrecer dádivas, obsequios, agasajos, donaciones (en dinero o especie) y/o cualquier otro beneficio, al personal que mantenga relación laboral, o que esté vinculado contractualmente o bajo alguna otra modalidad con la Entidad o sus funcionarios o servidores.

El incumplimiento de la obligación señalada en el párrafo precedente constituye causal de exclusión del total de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco suscritos con el proveedor. Sin perjuicio de lo anterior, y en tanto dure su exclusión, los proveedores excluidos no podrán formar parte de ningún Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

Procedimientos disciplinarios

8.11. El Titular de la Entidad, o el que haga sus veces, será responsable de disponer el inicio de las acciones pertinentes, de acuerdo con las normas y procedimientos disciplinarios aplicables, en los siguientes casos:

• Si durante la operación del Catálogo Electrónico se generasen incumplimientos de cualquier índole, tales como la negativa injustificada de recepción de prestaciones, retraso en el otorgamiento de la conformidad, falta de pago o pago extemporáneo, falta al comportamiento ético, u otros relacionados a las reglas establecidas en cada Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

• Cuando se apliquen mecanismos de contratación distintos a la contratación a través del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, para bienes y/o servicios incluidos en éste.

PERÚ COMPRAS, cuando tome conocimiento de los hechos antes referidos, comunicará al Órgano de Control Institucional de la Entidad o de la Contraloría General de la Republica, los hechos indicados en el presente numeral, para las acciones que correspondan en el ámbito de su competencia.

Supervisión de oficio selectiva o aleatoria

8.12. El OSCE debe realizar acciones de supervisión de oficio, de manera selectiva o aleatoria, de los procedimientos para la selección de proveedores que serán incorporados en los Catálogos Electrónicos de los Acuerdos Marco, así como respecto de las contrataciones que efectúen las Entidades a través de estos. En caso el OSCE identifique irregularidades o riesgos al realizar sus acciones de supervisión, deberá notificar al Titular de la Entidad, al Órgano de Control Institucional con copia a la Contraloría General de la República, así como cualquier otra Entidad competente, según corresponda.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Normativa aplicable

9.1. Las contrataciones que se realizan a través de los Catálogos Electrónicos a los que se refiere la Décimo Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, se rigen por lo dispuesto en la presente Directiva, así como por las disposiciones previstas en sus reglas especiales y lo establecido en la Directiva N° 007-2010-OSCE/CD, Directiva N° 002-2012-OSCE/CD o Directiva N° 017-2012-OSCE/CD, según corresponda.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

En acuerdos marco y subasta inversa

10.1 Cuando un bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, las Entidades están obligadas a contratarlos a través de dicho método de contratación, salvo que el monto correspondiente a la ficha producto requerida corresponda a una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso deberá convocarse el procedimiento de selección respectivo.

Cuando un bien o servicio se encuentre incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes de la Subasta Inversa y en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las Entidades deben evaluar y determinar la alternativa de contratación que resulte más eficiente para el cumplimiento de sus objetivos, salvo que el monto involucrado corresponda a una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso se deberá utilizar el procedimiento de selección de Subasta Inversa Electrónica.

En ayuda humanitaria y emisión de boletos

En el caso de los bienes de ayuda humanitaria y emisión de boletos electrónicos para transporte aéreo nacional de pasajeros, si el bien o servicio se encuentra en el Catálogo Electrónico, las Entidades están obligadas a contratarlos a través de dicho método de contratación, con independencia del monto.

El tope previsto en esta disposición transitoria será aplicable en cada Catálogo Electrónico hasta que PERÚ COMPRAS progresivamente publique un Comunicado informando que ha implementado el módulo de Grandes Compras en el Catálogo Electrónico respectivo de Acuerdos Marco.

Convocatorias la incorporación de proveedores

10.2 PERÚ COMPRAS deberá realizar nuevas convocatorias para la incorporación de proveedores en los Catálogos Electrónicos existentes suscritos por el OSCE, según corresponda.

XI. DISPOSICIONES FINALES

Vigencia

11.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la Resolución que la aprueba en el Diario Oficial "El Peruano".

11.2 Deróguese la Directiva N° 027-2016-OSCE/CD.

Ver Anexo en el software **INFOLEG** *Administración Pública*

ÍNDICE GENERAL

Estructura del Tomo II 5

X SECCIÓN

SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN DEL SISTEMA

DECRETO LEGISLATIVO N° 1438
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad 11

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 006-91-EF/93.01
Índice referencial para la calificación de un bien material como activo fijo 25

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 022-89-EF/93.01
Establecen que los estados financieros que se elaboren en el Sector Público deberán ser suscritos por profesionales debidamente acreditados 26

RESOLUCIÓN N° 008-97-EF/93.01
Precisan las obligaciones de los contadores públicos en el ejercicio de la prestación de sus servicios profesionales 27

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 010-2018-EF/51.01
Oficializan el marco conceptual para la información financiera con propósito general de las entidades del Sector Público y las normas internacionales de contabilidad del Sector Público (NICSP) edición de 2017 28

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2018-EF/51.01
Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales y su anexo 30

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2007-EF/93.01
Metodología para la elaboración de los estados financieros consolidados a nivel del Sector Público 35

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2018-EF/51.01
Lineamientos para la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos 38

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2018-EF/51.01
Texto ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información financiera, presupuestaria y complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales del Estado" 58

CAPÍTULO III

INSTRUCTIVOS CONTABLES

RESOLUCIÓN N° 067-97-EF/93.01
Compendio de normatividad contable 75

RESOLUCIÓN N° 141-2001-EF/93.01
Instructivo N° 017-2001-EF/93.01 Procedimiento de la contabilización de la construcción de nichos, administración de cementerios y servicios funerarios 90

RESOLUCIÓN N° 150-2002-EF/93.01
Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 Procedimiento contable de la utilización de recursos públicos por la modalidad de encargos 99

RESOLUCIÓN N° 159-2003-EF/93.01
Instructivo N° 20 Registro y control de las obligaciones previsionales a cargo del Estado 105

RESOLUCIÓN N° 173-2004-EF/93.01
Instructivo N° 2Tratamiento contable en los Gobiernos locales para registrar la transferencia de los recursos ordinarios recibidos 109

CAPÍTULO IV

PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2019-EF/51.01
Texto ordenado del Plan Contable Gubernamental 113

RESOLUCIÓN Nº 077-99-EF/93.01
Precisan que organismos del Estado que a partir del 1 de enero de 1999 registrarán sus operaciones de acuerdo al plan contable general revisado 115

CAPÍTULO V

CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TUO
Texto Único Ordenado del Reglamento del Congreso de la República 119

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 009-2018-EF/51.01
Lineamientos para la elaboración y presentación de la información contable para el cierre del ejercicio fiscal de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos 120

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 012-2014-EF/51.01
Cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República por las entidades gubernamentales del Estado 133

XI

SECCIÓN

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN DEL SISTEMA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1439
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento 155

CAPÍTULO II

NORMAS COMPLEMENTARIAS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1063
Ley de adquisiciones estatales a través de las Bolsas de Productos 167

DECRETO SUPREMO Nº 159-2008-EF
Reglamento de la Ley de Adquisiciones Estatales a través de las Bolsas de Productos 171

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1414
Autoriza al Ministerio de la Producción a conformar núcleos ejecutores de compras para promover y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a las compras públicas 176

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 335-90-INAP/DNA
Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional 185

XII
SECCIÓN

CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

LEY Nº 30225
Ley de Contrataciones del Estado 205

DECRETO SUPREMO Nº 344-2018-EF
Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado..... 248

DECRETO SUPREMO Nº 076-2016-EF
Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE 375

DECRETO SUPREMO Nº 052-2001-PCM
Establecen disposiciones aplicables a las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios u obras que se efectúen con carácter de secreto militar o de orden interno 419

CAPÍTULO II

REGISTRO DE CONTRATACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 296-2017-OSCE/PRE
Procedimientos de inscripción y renovación en la nómina de profesionales aptos para designación residual del OSCE, así como supuestos de suspensión y exclusión 425

CAPÍTULO III

COMUNICACIÓN Y REPORTE DE PROCESOS ADQUISITIVOS

DECRETO SUPREMO Nº 027-2001-PCM
Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones..... 433

CAPÍTULO IV

COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1018
Decreto Legislativo que crea la Central de Compras Públicas - Perú Compras 439

DECRETO SUPREMO N° 052-2019-EF
Reglamento de organización y funciones de la Central de Compras Públicas - Perú Compras 442

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 087-2017-PERÚ COMPRAS
Proceso de homologación de requerimientos 457

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 063-2017-PERÚ COMPRAS
Disposiciones sobre el Listado de Bienes y Servicios Comunes, y la obligatoriedad de su uso - versión 3.0 464

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 077-2018-PERÚ COMPRAS
Lineamientos para la gestión de las compras corporativas y las contrataciones por encargo - Versión 3.0 470

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 076-2018-PERÚ COMPRAS
Lineamientos del Comité Técnico Especializado y la homogeneización - Versión 2.0 475

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 069-2017-PERÚ COMPRAS
Lineamientos para la incorporación de fichas - Producto para los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco 481

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 086-2017-PERÚ COMPRAS
Lineamientos para la exclusión e inclusión de los Proveedores Adjudicatarios de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco 486

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 084-2017-PERÚ COMPRAS
Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Central de Compras Públicas - Perú Compras 492

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 011-2018-PERÚ COMPRAS
Lineamientos para la recopilación de información para la identificación de Fichas-Producto en la etapa de elaboración para la implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco 493

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 080-2018-PERÚ COMPRAS
Directiva para la incorporación de nuevos proveedores en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco vigentes 498

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 108-2018-PERÚ COMPRAS
Directiva para la atención de incidentes en la Plataforma de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco 503

CAPÍTULO V

BASES Y SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS ESTÁNDAR

RESOLUCIÓN Nº 013-2019-OSCE/PRE
Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley Nº 30225 509

CAPÍTULO VI

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SEACE

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 282-2005-PCM
Lineamientos para la implantación inicial del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE 515

RESOLUCIÓN Nº 011-2017-OSCE/CD
Procedimiento para la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE, así como las responsabilidades por su uso 517

RESOLUCIÓN Nº 019-2019-OSCE/PRE
Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE 524

CAPÍTULO VII

CATÁLOGO ÚNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS (CUBSO)

RESOLUCIÓN Nº 014-2016-OSCE/PRE
Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO) 541

CAPÍTULO VIII

CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

RESOLUCIÓN Nº 028-2016-OSCE/PRE
Código de Ética para el Arbitraje en Contrataciones del Estado 547

RESOLUCIÓN Nº 276-2016-OSCE/PRE
Reglamento del régimen institucional de arbitraje subsidiario de cuantía menor en contrataciones del Estado a cargo del OSCE 558

RESOLUCIÓN Nº 275-2016-OSCE/PRE
Reglamento del régimen institucional de arbitraje subsidiario en contrataciones del Estado a cargo del OSCE 577

RESOLUCIÓN N° 024-2016-OSCE/PRE
Registro Nacional de Árbitros y Registro Nacional de Secretarios Arbitrales administrados por el OSCE 598

RESOLUCIÓN N° 238-2016-OSCE/PRE
Tabla de Gastos Arbitrales aplicables a los arbitrajes organizados y administrados por el OSCE y los arbitrajes *ad hoc* 605

RESOLUCIÓN N° 087-2016-OSCE/PRE
Junta de Resolución de Disputas 610

RESOLUCIÓN N° 299-2017-OSCE/PRE
Procedimiento de designación residual de árbitros a cargo del OSCE..... 619

RESOLUCIÓN N° 020-2017-OSCE/CD
Procedimiento de recusación de árbitros para arbitrajes *ad hoc* y arbitrajes administrados por el SNA-OSCE 631

RESOLUCIÓN N° 298-2017-OSCE/PRE
Procedimiento para la instalación de árbitro único o Tribunal Arbitral *Ad Hoc* 634

CAPÍTULO IX

REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)

RESOLUCIÓN N° 022-2016-OSCE/PRE
Procedimiento para la inscripción y renovación de inscripción de proveedores de bienes y servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) 643

RESOLUCIÓN N° 013-2018-OSCE/PRE
Procedimiento para la inscripción, renovación de inscripción, aumento de capacidad máxima de contratación, ampliación de especialidad y categorías e inscripción de subcontratos de ejecutores y consultores de obras en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) 651

RESOLUCIÓN N° 021-2016-OSCE/PRE
Disposiciones aplicables al procedimiento de actualización de información en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) 677

RESOLUCIÓN N° 020-2016-OSCE/PRE
Procedimiento de expedición de las constancias de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, capacidad libre de contratación e informativa de no estar inhabilitado o suspendido en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)..... 684

RESOLUCIÓN N° 019-2016-OSCE/PRE
Procedimiento de declaración del récord de ejecución y consultoría de obras en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) 690

RESOLUCIÓN N° 284-2012-OSCE/PRE
Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores 695

CAPÍTULO X

SUBASTA INVERSA

RESOLUCIÓN N° 018-2019-OSCE/PRE
Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica 701

CAPÍTULO XI

RESUMEN EJECUTIVO

RESOLUCIÓN N° 016-2019-OSCE/PRE
Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias 707

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

RESOLUCIÓN N° 274-2016-OSCE/PRE
Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones 711

RESOLUCIÓN N° 239-2016-OSCE/PRE
Disposiciones aplicables a la Comparación de Precios 714

RESOLUCIÓN N° 004-2017-OSCE/CD
Acciones de supervisión a pedido de parte 716

RESOLUCIÓN N° 011-2016-OSCE/PRE
Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular 722

RESOLUCIÓN N° 017-2019-OSCE/PRE
Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado 725

RESOLUCIÓN N° 018-2017-OSCE/CD
Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras 732

RESOLUCIÓN N° 016-2018-OSCE/PRE
Requisito de solvencia económica en adjudicaciones simplificadas cuyo uso se autoriza mediante normas de excepción 735

RESOLUCIÓN N° 015-2019-OSCE/PRE
Lineamientos para la aplicación de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias 737

CAPÍTULO XIII

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

RESOLUCIÓN Nº 014-2019-OSCE/PRE
Plan Anual de Contrataciones 741

CAPÍTULO XIV

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

DECRETO SUPREMO Nº 186-2018-EF
Procedimiento para los concursos públicos de evaluación y selección de los vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE 747

RESOLUCIÓN Nº 283-2012-OSCE/PRE
Disposiciones que regulan Decretos y Resoluciones y/o Acuerdos del Tribunal de Contrataciones del Estado y su notificación, así como la programación de audiencias y lectura de expedientes 754

RESOLUCIÓN Nº 009-2017-OSCE/CD
Lineamientos para la ejecución de la sanción de multa impuesta por el Tribunal de Contrataciones del Estado 760

RESOLUCIÓN Nº 100-2013-OSCE/PRE
Lineamientos para el Procedimiento de Asignación de Expedientes en el Tribunal de Contrataciones del Estado 764

CAPÍTULO XV

CERTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN Nº 001-2019-OSCE/PRE
Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas 777

CAPÍTULO XVI

ACUERDO MARCO

RESOLUCIÓN Nº 007-2017-OSCE/CD
Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco 785

Este libro se terminó de imprimir en febrero de 2019
en los talleres gráficos de
Imprenta Editorial El Búho E.I.R.L.
San Alberto N° 201, Surquillo
Teléfono: 242-2281
Lima, Perú