



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

Procedimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado

Versión	Fecha	Control de Cambios
15	26/12/2024	• Se incorporaron controles de debida diligencia, como la prohibición de establecer relación contractual con proveedores y contratistas cuyas personas naturales o jurídicas denunciadas por AMSAC, así como la verificación de los postores en el procedimiento de selección.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Departamento de Administración y Logística	Fernando Mendiola, Jefe de Departamento de Administración y Logística
Revisado: Gerencia Legal	Oscar Lecaros Gerente Legal
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia de Administración y Finanzas	Julio Temple Gerente de Administración y Finanzas

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. VIGENCIA.....	3
V. CONTENIDO	3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES.....	3
2. DESCRIPCIÓN.....	7
2.1 Disposiciones Generales.....	7
2.2 Formulación, Modificación y Supervisión del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	7
2.2.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	7
2.2.2 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	8
2.2.3 Supervisión del Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).....	9
2.3 Contrataciones sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado (Procedimientos de Selección) 9	
3. ALCANCES FUNCIONALES.....	14
3.1 Gerente de Administración y Finanzas.....	14
3.2 Jefe del Departamento de Administración y Logística	14
3.3 Especialista en Logística	14
3.4 Supervisor de Presupuesto e Inversiones.....	14
3.5 Contador	14
3.6 Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.....	15
3.7 Área Usuaría.....	15
4. REGISTROS / ANEXOS.....	15



Procedimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar las necesidades y solicitudes de contratación de bienes, servicios y obras, requeridas por las áreas usuarias de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), orientados a una contratación oportuna, diligente y bajo el enfoque de servicio, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Directivas y documentos que emita el OSCE y las Directivas excepcionales de PROINVERSIÓN.

II. ALCANCE

Este procedimiento abarca todos los procesos de selección mayores a 8 UIT y es aplicable a todas las gerencias, departamentos, oficinas y áreas de AMSAC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Directivas, Comunicados y Opiniones emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
- Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisito 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.
- Norma ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental – Requisito 8.1 Planificación y Control Operacional.
- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisito 8.1 Planificación y Control Operacional.
- Norma ISO 45001:2018 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisito 8.1.4 Compras.
- “Directiva de Contrataciones por Competencias”: Directiva de Procedimientos de Adjudicación y/o Contratación de Bienes, Servicios y Obras a ser realizadas bajo el Régimen de la Actividad Privada, según lo aprobado por el Consejo Directivo de PROINVERSIÓN.
- “Directiva de Contrataciones por Procedimiento”: Procedimiento para la Contratación de los Servicios de Auditoría de Compromisos de Inversión, Auditorías Contables Financieras sobre Pagos de Regalías, Auditorías Ambientales y/o Auditorías Técnicas dispuestos en los Contratos de privatización autorizados con Acuerdo del Consejo Directivo de PROINVERSIÓN.
- Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad y Anticorrupción de AMSAC.
- Código de Ética y Conducta de AMSAC.
- Procedimiento E3.5.P1 Debida Diligencia y Control Posterior.
- Procedimiento S1.3.P1 Elaboración y Suscripción de Contratos.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1. **Área Usuaria (AU):** 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



Procedimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado

Procedimiento

Código: S4.1.P1

Versión: 15

Fecha: 26/12/2024

efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. El representante del área usuaria debe ser un personal CAP.

- 1.2. **Bienes:** Objetos que requiere AMSAC para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 1.3. **Comité de Selección:** Es un órgano colegiado encargado de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Como funciones principales tiene a cargo la elaboración de las bases y la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de selección hasta que la buena pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso. Vela porque se respeten todas las etapas del procedimiento de selección, que varían según su tipo.

Artículo 8° de la Ley de Contrataciones del Estado: *“la Entidad puede conformar comités de selección”.*

- 1.4. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

Artículo 16°, numeral 16.2° de la Ley de Contrataciones del Estado: *“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 condición 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.”*

- 1.5. **Estructura de Costos:** Detalle de los costos relacionados al servicio y/o consultoría requerida y que están de acuerdo con los Términos de Referencia. Su elaboración y aprobación está a cargo del área usuaria.
- 1.6. **Indagación de Mercado:** Es el estudio realizado por el órgano encargado de las contrataciones para determinar el valor estimado, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como los requisitos de calificación definidos por el área usuaria.

La indagación de mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia de pluralidad de marcas o postores; y b) Si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro.

La indagación de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizados, a partir de las fuentes previamente identificadas para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos entre otros, según corresponda al objeto de la contratación. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

En la elaboración de la indagación de mercado se encuentra proscrita toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección que le corresponda.

- 1.7. **Expediente de Contratación (Exp. Cont.):** Conjunto de documentos en el que aparece todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y



Procedimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

su fuente de financiamiento. Todas las áreas de la empresa deben remitir oportunamente copia de las actuaciones relevantes para ser incluidas el expediente de contratación, tales como comprobantes de pago (Departamento de Finanzas y Contabilidad), resultados de los mecanismos de solución de controversias (Gerencia Legal), informes de avance y de cierre de contrato (Administrador de Contrato), entre otros.

- 1.8. Expediente Técnico de Obra (Exp. Tec.):** 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, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- 1.9. Expertos independientes:** Pueden ser personas naturales o jurídicas y provenir del sector privado y/o público, con experiencia y conocimiento en materia del objeto de la convocatoria de los procedimientos de selección correspondientes.
- 1.10. Ley (LCE):** Ley de Contrataciones del Estado vigente y sus modificatorias.
- 1.11. Obras:** 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.
- 1.12. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE):** Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, encargado de ejecutar las políticas en materia de contrataciones del Estado, con competencia en el ámbito nacional. Tiene como funciones, entre otras, regular y supervisar los procesos de contrataciones que realizan las entidades públicas, cautelando la aplicación eficiente de la normatividad y promoviendo las mejores prácticas para el uso óptimo de los recursos públicos y la satisfacción de las necesidades de la población.
- 1.13. Órgano de Control Institucional (OCI):** es el órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en la entidad, según sus planes anuales y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como en la normativa vigente.
- 1.14. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es la Jefatura del Departamento de Administración y Logística perteneciente a la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de AMSAC.
- 1.15. Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es aquel documento donde se deben prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el valor referencial de dichas contrataciones, con independencia de que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento.
- 1.16. Procedimiento de Selección:** Es el 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 AMSAC va a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra, pudiendo ser Licitación Pública (LP), Concurso Público (CP), Adjudicación Simplificada (AS), Selección de Consultores Individuales (SCI), Comparación de Precios (CdP), Subasta Inversa Electrónica (SIE) y Contratación Directa (CD).
- 1.17. Reglamento (RLCE):** Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 1.18. Servicios:** Actividad o labor que requiere AMSAC para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones o fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

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.

- 1.19. 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.
- 1.20. Requerimiento de Contratación (RC):** Documento mediante el cual las áreas usuarias solicitan la contratación de cualquier bien, servicio en general o consultoría. Incluye el certificado de disponibilidad presupuestal y las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- 1.21. Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y de 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 AMSAC debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas, y que son parte integrante de la solicitud de contratación.
- 1.22. Valor Referencial (VR) o Valor Estimado (VE):** Es el valor determinado por el órgano encargado de las contrataciones para efectos del proceso de contratación con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.

En el caso de bienes y servicios, el Valor Estimado se establece en virtud de una indagación de mercado, con el fin de determinar el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.

En el caso de consultoría de obras, la Entidad establece los detalles de la estructura del Valor Referencial y el monto respectivo, pudiendo efectuar indagación de mercado para confirmar el monto establecido.

En caso de ejecución de obras, el valor referencial se establece en el expediente técnico o estudio definitivo de la obra.

Se debe considerar una pluralidad de potenciales postores en función del requerimiento, los factores de evaluación y demás condiciones de los documentos del procedimiento de selección.

No corresponde establecer valor referencial en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

- 1.23. Proveedor de AMSAC:** Todo proveedor de bienes y/o servicios requeridos por AMSAC debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos:
- Realizar actividades relacionadas con el objeto de contratación.
 - Cumplir los requisitos definidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
 - Contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
 - No debe estar impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
 - No hayan incurrido en algún acto de corrupción, fraude u otro delito, o no tengan denuncias penales o administrativas presentadas por AMSAC, o no tengan prohibiciones, incompatibilidades o causales de conflicto de interés.
- 1.24. Buscador de Proveedores del Estado del OSCE:** Es una herramienta informática mediante la cual se puede acceder a la Ficha Única del Proveedor (FUP), la cual consolida la información de un proveedor extraída del Registro Nacional de Proveedores (RNP), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE), entre otros, y permite alertar sobre impedimentos para contratar con el Estado, establecidos en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado. Contiene: sanciones del TCE, inhabilitación por mandato judicial, inhabilitación administrativa, penalidades, composición societaria, experiencia con el Estado, entre otros.



Procedimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado

Procedimiento

Código: S4.1.P1

Versión: 15

Fecha: 26/12/2024

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Disposiciones Generales

1. Las adquisiciones de bienes o las contrataciones de servicios y obras, por montos mayores a 8 UIT vigentes al momento de la transacción, se encuentran dentro del marco de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Directivas y documentos vigentes que emita el OSCE y las Directivas excepcionales de PROINVERSIÓN.
2. El Jefe de Departamento de Administración y Logística, como dueño del proceso de Gestión Logística, es responsable de gestionar las contrataciones de AMSAC, atendiendo de manera oportuna, diligente y bajo el enfoque de servicio, los requerimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras por montos mayores a 8 UIT, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en el presente procedimiento de contrataciones de AMSAC. El Jefe de Departamento de Administración y Logística procura el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos soportados en el PAC, a través de una adecuada gestión del PAC y sus reprogramaciones, en coordinación con las Gerencias de las áreas usuarias.
3. En el marco de lo establecido en la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente, Calidad, Integridad y Anticorrupción de AMSAC, el Procedimiento E3.5.P1 Debida Diligencia y Control Posterior, y el Pronunciamiento N°449-2023/OSCE-DGR, se encuentra prohibido establecer o mantener relación contractual con proveedores y contratistas cuyas personas naturales o jurídicas: i) hayan incurrido en algún acto de corrupción, fraude u otro delito, o ii) tengan denuncias penales o administrativas presentadas por AMSAC, o iii) tengan prohibiciones, incompatibilidades o causales de conflicto de interés.

2.2 Formulación, Modificación y Supervisión del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

2.2.1 Formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

1. El Gerente de Administración y Finanzas, en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración y Logística, solicita a las áreas usuarias que presenten sus requerimientos de bienes, servicios y obras a través del Cuadro de Necesidades para la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de AMSAC del siguiente año fiscal, en concordancia con los plazos establecidos para su formulación en la normativa de contrataciones del Estado y en los lineamientos corporativos de FONAFE.
2. Las áreas usuarias presentan sus requerimientos de bienes, servicios, consultorías y obras, a través del Cuadro de Necesidades para la Elaboración del Plan Anual de Contrataciones, sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de AMSAC del siguiente año fiscal, en el plazo solicitado, a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez lo deriva al Departamento de Administración y Logística.
3. El Jefe del Departamento de Administración y Logística formula el proyecto de Plan Anual de Contrataciones (PAC) (formato S4.1.P1.F1 Anexos del PAC) en función al Cuadro de Necesidades y al proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), determinando el tipo de procedimiento de selección, de acuerdo a los topes para procedimientos de selección establecidos en la Ley de Presupuesto del año fiscal correspondiente y el monto estimado; lo remite al Supervisor de Presupuesto e Inversiones para su validación con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado, y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas.



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

4. El Gerente de Administración y Finanzas revisa el proyecto del PAC y lo presenta a la Gerencia General.
5. El Gerente de Administración y Finanzas solicita la elaboración del proyecto de resolución de la aprobación del PAC a la Gerencia Legal.
6. El Gerente Legal elabora el proyecto de resolución de la aprobación del PAC, lo visa, obtiene el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas, y lo remite a la Gerencia General.
7. El Gerente General aprueba el PAC, mediante la firma de la resolución de aprobación del PAC, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del PIA, y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, y al Departamento de Administración y Logística.
8. El Jefe del Departamento de Administración y Logística publica el PAC aprobado en el SEACE y en el portal web de AMSAC, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación.

2.2.2 Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

1. El PAC, luego de aprobado, puede modificarse para incluir nuevos procedimientos, realizar exclusiones de procedimientos, modificaciones por variación del tipo de procedimiento, o reprogramaciones.
2. Los nuevos requerimientos podrán tramitarse para su inclusión y ejecución, siempre que estén debidamente sustentados y cuenten con la disponibilidad presupuestal verificada por el área usuaria con el área de Presupuesto e Inversiones, y la aprobación de los funcionarios autorizados.
3. El Gerente de Área Usuaria debe requerir las inclusiones, exclusiones, modificaciones o reprogramaciones, remitiendo el formato S4.1.P1.F1 Anexos del PAC, mediante memorando, al Departamento de Administración y Logística, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes, para ser actualizado en el PAC dentro de los 10 primeros días hábiles del mes. Excepcionalmente, se podrán requerir inclusiones, exclusiones, modificaciones o reprogramaciones, fuera de este plazo, siendo éstos debidamente justificados y autorizados por la Gerencia General.
4. El Jefe del Departamento de Administración y Logística consolida las modificaciones del PAC, consigna su V°B° y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5. El Gerente de Administración y Finanzas verifica el proyecto de Modificación de PAC y lo remite a la Gerencia General.
6. El Gerente de Administración y Finanzas solicita la elaboración del proyecto de resolución de la modificación del PAC a la Gerencia Legal.
7. El Gerente Legal elabora el proyecto de resolución de la modificación del PAC, lo visa, obtiene el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas y lo remite a la Gerencia General.
8. El Gerente General aprueba el proyecto de resolución de la modificación del PAC y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Administración y Logística.



Procedimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

9. El Jefe del Departamento de Administración y Logística publica la modificación del PAC en su integridad en el SEACE y en el portal web de AMSAC, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación.

2.2.3 Supervisión del Cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

1. El Titular de la Entidad supervisa el cumplimiento de la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones, a través del Jefe del Departamento de Administración y Logística, que lleva el Reporte de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones, a partir del cual emite los siguientes informes:
 - Informe de Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones, el cual será remitido mensualmente a la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, y Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente. El mencionado informe debe contener, entre otros, según corresponda, la siguiente información:
 - a) PAC y sus modificaciones.
 - b) Cumplimiento de Indicadores de gestión logística del PEI, POI y de Procesos.
 - c) Lista de procedimientos de contratación requeridos, no requeridos, convocados y adjudicados.
 - d) Ranking de contrataciones realizadas por monto y por proveedores adjudicados.
 - e) Ranking de penalidades aplicadas acumuladas por proveedor.
 - Reporte de procedimientos de contratación declarados desiertos, nulos o cancelados, el cual será remitido cuatrimestralmente a FONAFE, dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente.
2. El Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones debe brindar el soporte que requiera el Departamento de Administración y Logística, para gestionar la información del Plan Anual de Contrataciones y de los procedimientos de contratación, de manera que se encuentre debidamente ordenada y clasificada, accesible a las áreas usuarias.

2.3 Contrataciones sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado (Procedimientos de Selección)

De los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico de obra

1. El Departamento de Administración y Logística propenderá a la estandarización y actualización continua de Especificaciones Técnicas (para bienes - Formato S4.1.P1.F2) y Términos de Referencia (para servicios o consultorías en general - Formato S4.1.P1.F3; o para obras - Formato S4.1.P1.F4), disponiendo para ello de un repositorio accesible y comunicación continua a todo el personal de la empresa.
2. El área usuaria formula los términos de referencia, especificaciones técnicas o expediente técnico de obra, siendo responsable de su adecuada formulación según los estándares establecidos por el Departamento de Administración y Logística, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. Ello, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en las Directivas y Documentos de Gestión que emita el OSCE, que se encuentren vigentes al momento de su formulación.
3. El área usuaria remite los términos de referencia, las especificaciones técnicas o expediente técnico de obra, en formato editable, al Jefe del Departamento de Administración y Logística, con copia al Especialista de Presupuesto e Inversiones, y al Especialista en Control Previo, vía correo electrónico. En dicho correo



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

electrónico, se debe plantear el presupuesto de la contratación, considerando lo siguiente:

- Fuente de Financiamiento:
 - Proyecto:
 - Componente (etapa):
 - Nombre de cuenta: (ver lo señalado en el Anexo 1)
4. El Jefe del Departamento de Administración y Logística asigna al Especialista de Logística la revisión de los términos de referencia (servicio en general, servicio de consultoría o ejecución de obra) y/o especificaciones técnicas, vía correo electrónico.
 5. El Especialista en Logística revisa que los términos de referencia, y/o especificaciones técnicas cumplan con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado vigente y las directivas y lineamientos aprobados por el OSCE, en un plazo máximo de 5 días hábiles para Licitaciones Públicas y Concursos Públicos y 3 días hábiles para Contrataciones por Competencia, Contrataciones por Procedimiento y Adjudicaciones Simplificadas.
 6. En el caso que no se encuentre conforme a la normativa de contrataciones, el Especialista en Logística comunica las observaciones a los términos de referencia, y/o especificaciones técnicas, al área usuaria, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Departamento de Administración y Logística, para su subsanación en un plazo de 3 días hábiles. En caso de haber discrepancias entre el área usuaria y el Departamento de Administración y Logística, éste último debe elevar el caso a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su resolución.
 7. En el caso que se encuentre conforme, sin observaciones, el Especialista en Logística comunica los términos de referencia o especificaciones técnicas sin observaciones, al área usuaria, vía correo electrónico, con copia al Jefe del Departamento de Administración y Logística para continuar con el trámite del requerimiento de contratación.
 8. En paralelo con la revisión por el Departamento de Administración y Logística, el Especialista en Presupuesto e Inversiones, en coordinación con el Especialista en Control Previo, validan la cadena presupuestal y cuenta contable, efectuando las correcciones necesarias, y la remite al área usuaria, vía correo electrónico, en el plazo de 1 día hábil, según el siguiente formato:

Fuente de Financiamiento	Centro de Costo	Clasificador	Cuenta Contable	Cód. Proyecto	Componente (etapa)

En el caso que no se cuente con el presupuesto suficiente, se debe gestionar la reasignación presupuestal que corresponda, según lo establecido en el Procedimiento S2.3.P1 Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional.

9. El área usuaria genera y aprueba los términos de referencia o especificaciones técnicas en formato pdf con las firmas digitales de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación según corresponda (Jefe, Supervisor, Coordinador y/o Especialista, y de ser el caso, Gerente del área usuaria), conforme se detalla en el Anexo 2, en el plazo de 1 día hábil. Se debe considerar previamente la información validada por el Especialista de Presupuesto e Inversiones, y el Especialista en Control Previo.

Los términos de referencia y especificaciones técnicas deben ser firmados por al menos dos personas distintas, a manera de control dual, con excepción de aquellos



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

del centro de costos de la Gerencia General, que podrá ser firmados por una sola persona.

Las especificaciones técnicas o términos de referencia para bienes y/o servicios que involucren aspectos técnicos especializados de competencia de áreas distintas de la usuaria, deberán contar con el visto digital del Jefe o Supervisor correspondiente, según el siguiente cuadro que no es limitativo:

Jefe o Supervisor del Área técnica especializada	Objeto de contratación
Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Sistemas informáticos, aplicativos o herramientas digitales.
Jefe de Planeamiento y Mejora Continua	Análisis, mejora y/o gestión de procesos; análisis y/o gestión de riesgos; diagnóstico, implementación y auditorías de sistemas de gestión.

Del requerimiento de contratación

10. El área usuaria genera y aprueba el requerimiento de contratación en el sistema, con los vistos buenos de responsables de su elaboración y aprobación en el sistema, conforme se detalla en el Anexo 2, y con la firma del Gerente del Área Usuaria, y lo remite al Jefe de Departamento de Administración y Logística, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas aprobados, vía correo electrónico, indicando el nivel de prioridad del requerimiento: urgente (sustentado) o normal (en caso no se señale, se entenderá como prioridad "normal"); todo en el plazo de hasta 2 días hábiles. Al día hábil siguiente de recibido el correo electrónico, se inicia el cómputo del plazo de atención.

Todo requerimiento de contratación debe estar debidamente incluido en el PAC. El requerimiento de contratación aprobado debe remitirse al Departamento de Administración y Logística con la debida anticipación para la oportuna convocatoria, según el mes programado en el PAC; para ello, deben tenerse en cuenta los plazos señalados en el Anexo 3.

11. El Jefe del Departamento de Administración y Logística pone en conocimiento el requerimiento de contratación, junto los términos de referencia o especificaciones técnicas, vía correo electrónico, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia General, quienes tienen la potestad de observar la contratación.

De la indagación de mercado

12. El Jefe del Departamento de Administración y Logística asigna al Especialista en Logística la atención del requerimiento de contratación, junto con los términos de referencia o especificaciones técnicas, vía correo electrónico.
13. El Especialista en Logística inicia la indagación de mercado el día hábil siguiente, documentando los actuados. El plazo estimado de la indagación de mercado es de 10 días hábiles para Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Contrataciones por Competencia (obras y consultorías de obras), y 7 días hábiles para Contrataciones por Procedimiento, Contrataciones por Competencia (bienes, servicios y otras consultorías) y Adjudicaciones Simplificadas; luego, la presenta al Jefe de Departamento de Administración y Logística.

Para la indagación de mercado, el Especialista en Logística puede remitirse a las contrataciones históricas de la empresa, del SEACE o solicitar cotizaciones a los potenciales proveedores o usar otras fuentes como páginas web, catálogos y otros.



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

Cuando se reciban cotizaciones de proveedores, el Especialista en Logística deberá verificar que las cotizaciones sean del objeto de la convocatoria y tengan la descripción y el monto.

De considerarlo necesario, el Especialista en Logística solicita al Gerente, Jefe o Supervisor del área usuaria la validación de la información técnica recibida, quien deberá señalar que la cotización cumple con el requerimiento solicitado, vía correo electrónico, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

14. El Jefe de Departamento de Administración y Logística revisa y aprueba la indagación de mercado.

En el caso que no se cuente con el presupuesto suficiente, el Jefe del Departamento de Administración y Logística lo comunica al área usuaria para que modifique los términos de referencia o especificaciones técnicas, o gestione con el área de Presupuesto e Inversiones, la reasignación presupuestal que corresponda, según lo establecido en el Procedimiento S2.3.P1 Formulación, Modificación, Reasignación y Evaluación del Presupuesto Institucional.

De la Ficha de Autorización

15. Aprobada la indagación de mercado, el Especialista en Logística registra el resultado de la indagación de mercado, genera la Ficha de Autorización en el ERP Módulo Logística y la firma digitalmente.
16. El Jefe del Departamento de Administración y Logística valida el resultado de la indagación de mercado y firma digitalmente la Ficha de Autorización.
17. El Supervisor de Presupuesto e Inversiones aprueba la disponibilidad presupuestal y firma digitalmente la Ficha de Autorización. El plazo para generar, validar y aprobar la Ficha de Autorización es 1 día hábil.

Para licitaciones públicas, concursos públicos, contrataciones por competencia, contrataciones por procedimiento y adjudicaciones simplificadas, la Ficha de Autorización debe contar con la firma digital del Supervisor de Presupuesto e Inversiones.

En el caso que se requieran cambios en la Ficha de Autorización, como la fuente de financiamiento, cuenta o centro de costos, el área de Presupuesto e Inversiones deberá coordinar su modificación con las áreas correspondientes.

Del expediente de contratación, bases y convocatoria del procedimiento de selección

18. El Especialista en Logística remite el Expediente de Contratación a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el mismo día de la aprobación de la disponibilidad presupuestal.
19. El Gerente de Administración y Finanzas aprueba el Expediente de Contratación, designa al Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del procedimiento de selección, según corresponda, y le deriva el Expediente de Contratación, en un plazo de 1 día hábil.

El Expediente de Contratación aprobado debe contener lo siguiente:

- Referencia del requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones.
- Requerimiento de Contratación.
- Especificaciones Técnicas (para bienes - Formato S4.1.P1.F2) o Términos de Referencia (para servicios o consultorías en general - Formato S4.1.P1.F3; para obras - Formato S4.1.P1.F4) o Expediente Técnico de Obra.



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

- Indagación de Mercado, conteniendo:
 - Solicitud de Cotización (Formato S4.1.P2.F1), Cartas y/o correos electrónicos invitando a cotizar.
 - Cotizaciones, con el detalle de las condiciones ofertadas.
 - Indagación de mercado, plasmadas en un Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Resumen Ejecutivo, según corresponda.
 - Valor Estimado o Valor Referencial determinado para la contratación.
 - Ficha de Autorización.
 - Designación del Comité de Selección, de ser el caso.
20. El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, luego de su instalación, formula el Proyecto de Bases para el procedimiento de selección, utilizando las Bases Estandarizadas publicadas por el OSCE en su Portal Institucional, vigentes al momento de su formulación, y lo eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la notificación.
- Los documentos del procedimiento de selección se encuentran definidos en el Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (ver Anexo 4).
- Las bases de la Licitación Pública, el Concurso Público, la Adjudicación Simplificada y la Subasta Inversa Electrónica deben tener el contenido mínimo de los documentos del procedimiento de selección establecido en el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (ver Anexo 5).
21. El Gerente de Administración y Finanzas aprueba las Bases para el procedimiento de selección, y lo remite al Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
22. El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, con el apoyo del Especialista en Logística, publica las Bases y formaliza la convocatoria del procedimiento de selección a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), en un plazo máximo de 1 día hábil.
- El registro de la información en el SEACE debe cumplir lo dispuesto en el Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (ver Anexo 6), y en la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el SEACE", o la que la modifique o sustituya.
23. El Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, lleva a cabo el procedimiento de selección, teniendo en cuenta que sus actuaciones se sujetan a lo estrictamente regulado en la Ley de contrataciones del Estado, su Reglamento, así como en las directivas, comunicados y pronunciamientos que emita el OSCE sobre el particular.
24. Conforme se establece en el Procedimiento E3.5.P1 Debida Diligencia y Control Posterior, el Comité de Selección u Órgano Encargado de las Contrataciones, según corresponda, aplica la debida diligencia a los postores mediante: i) la verificación de información y documentación pertinente que evidencie el cumplimiento de los requisitos del postor, personal clave y otros de ser el caso, definidos en los términos de referencia y especificaciones técnicas, así como las declaraciones juradas definidas en las bases estándar aplicables; y ii) la consulta de los postores en el Buscador de Proveedores del Estado del OSCE.



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1 Gerente de Administración y Finanzas

- Aprobar el Expediente de Contratación, de conformidad con la delegación de facultades que efectúe el Titular de la Entidad.
- Aprobar las Bases, de conformidad con la delegación de facultades que efectúe el Titular de la Entidad.
- Controlar los procedimientos de selección para las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras requeridos por la Empresa, a fin de que se realice según la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, normas complementarias y conexas vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de la programación de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, según el Plan Anual de Contrataciones.
- Gestionar la elaboración y aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades.
- Designar a los Comités Especiales, de conformidad con la delegación de facultades que efectúe el Titular de la Entidad.

3.2 Jefe del Departamento de Administración y Logística

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar, monitorear e informar sobre la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y obras requeridas por las áreas usuarias, cumpliendo la normativa de contrataciones del Estado y el presente procedimiento.
- Coordinar la elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones, supervisar e informar mensualmente y cuando se requiera el cumplimiento de la programación establecida.
- Aprobar la indagación de mercado.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Propender a la estandarización de términos de referencia y especificaciones técnicas.

3.3 Especialista en Logística

- Ejecutar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras por montos mayores a 8 UIT, atendiendo de manera oportuna, diligente, transparente y bajo el enfoque de servicio, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en el presente procedimiento de contrataciones de AMSAC.
- Registrar en el Módulo de Ejecución Contractual - SEACE, el contrato inicial (remitido por la Gerencia Legal) y las acciones del contrato (garantía, adicional, reducción, ampliación de plazo, nulidad, resolución, conformidad, liquidación, etc., remitido por el Administrador del Contrato), en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación según corresponda.
- Guardar en estricto orden los actuados que son parte del expediente de contratación de cada procedimiento de selección.

3.4 Supervisor de Presupuesto e Inversiones

- Certificar la disponibilidad presupuestal para la aprobación del Cuadro Consolidado de Necesidades, el Plan Anual de Contrataciones y cada requerimiento de contratación.
- Asegurar que las contrataciones de bienes y servicios se encuentren debidamente registradas en las cadenas presupuestales correspondientes.
- Gestionar los mecanismos que aseguren la asignación del presupuesto para los requerimientos de contratación de la empresa.
- Difundir periódicamente a todos los colaboradores información de los componentes de proyectos y las fuentes de financiamiento.

3.5 Contador

- Asegurar que las contrataciones de bienes y servicios se encuentren debidamente registradas en las cuentas contables correspondientes.



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1

Versión: 15

Fecha: 26/12/2024

3.6 Jefe del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Brindar el soporte inmediato y oportuno a los posibles problemas del sistema.

3.7 Área Usuaria

- Formular los requerimientos de contratación, especificaciones técnicas de los bienes, términos de referencia para servicios y los expedientes técnicos de obras a contratar.
- Asegurar que los requerimientos de contratación a presentar se encuentren debidamente incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S4.1.P1.F1 Anexos del Plan Anual de Contrataciones - Inclusión, Exclusión y Reprogramación.
- Reporte de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
- Formato S4.1.P1.F2 Especificaciones Técnicas - Bienes.
- Formato S4.1.P1.F3 Términos de Referencia - Servicios o Consultorías.
- Formato S4.1.P1.F4 Términos de Referencia - Obras.
- Expediente Técnico de Obra.
- Requerimiento de Contratación.
- Formato S4.1.P2.F1 Solicitud de Cotización
- Ficha de Autorización.
- Bases Estandarizadas publicadas por el OSCE.
- Expediente de Contratación.
- Informe de Seguimiento al Plan Anual de Contrataciones.
- Anexo N° 1 Nombres de cuentas para clasificar bienes y servicios a contratar.
- Anexo N° 2 Responsables de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Requerimientos de Contratación.
- Anexo N° 3 Plazos de presentación del requerimiento de contratación aprobado para la oportuna convocatoria del procedimiento de selección, según la fecha prevista en el PAC.
- Anexo N° 4 Documentos del procedimiento de selección.
- Anexo N° 5 Contenido mínimo de los documentos del procedimiento.
- Anexo N° 6 Registro de la información en el SEACE.



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

Anexo N° 1 Nombres de cuentas para clasificar bienes y servicios a contratar

A continuación se presenta una lista de las principales cuentas para clasificar bienes y servicios a contratar, la cual tiene carácter enunciativa, mas no limitativa.

Nombre de cuentas
CO Estructuración
CO Plan de Cierre
CO Perfil / Ficha Técnica / IOARR
CO Expediente Técnico
CO Ejecución de Obra
CO Supervisión de Obra
CO Post Cierre
CO Operación y Mantenimiento
CO Capacitación
CO Gestión del Proyecto
CO Acciones de Atenuación
CO Mitigación



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

**Anexo N° 2 Responsables de Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas y
Requerimientos de Contratación**

Los responsables de los términos de referencia, especificaciones técnicas y requerimientos de contratación, de acuerdo a los centros de costos definidos en el Presupuesto Institucional, se muestra en el siguiente cuadro:

Gerencia	Tipo de Bienes y/o Servicios	Responsables de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas			Responsables del Requerimiento de Contratación	
		Elaborado	Revisado	Aprobado	Elaborado	Aprobado
Gerencia de Operaciones	Bienes y Servicios de Ingeniería de Proyectos	Especialista o Coordinador de Ingeniería de Proyectos	Coordinador de Ingeniería de Proyectos	Jefe de Departamento de Ingeniería de Proyectos	Personal designado por la Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones
	Bienes, Servicios y Obras, de Gestión de Obras	Especialista o Supervisor de Gestión de Obras	Coordinador de Gestión de Obras	Jefe de Departamento de Gestión de Obras		
	Bienes y Servicios de Post Cierre y Mantenimiento	Especialista o Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento, o Especialista en Operaciones Ambientales o Supervisor de Planes de Cierre	Supervisor de Planes de Cierre o Coordinador de Post Cierre y Mantenimiento	Jefe de Departamento de Post Cierre y Mantenimiento		
	Servicios de Relaciones Comunitarias	Especialista o Supervisor de Relaciones Comunitarias	Supervisor de Relaciones Comunitarias	Gerente de Operaciones o Supervisor de Gestión de Proyectos		
	Bienes y Servicios para la Gerencia de Operaciones	Personal designado por la Gerencia de Operaciones	Gerente de Operaciones o Supervisor de Gestión de Proyectos	Gerente de Operaciones		
	Bienes y Servicios de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Jefe de Planeamiento y Mejora Continua	Jefe de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Gerente General o quien éste designe (Jefe de Planeamiento y Mejora Continua u otro)
Gerencia de Inversión Privada	Bienes y Servicios de Gerencia de Inversión Privada	Supervisor de Inversión Privada	Supervisor de Inversión Privada	Gerente de Inversión Privada	Supervisor de Inversión Privada	Gerente de Inversión Privada
Gerencia de Administración y Finanzas	Bienes y Servicios de Administración y Logística	Especialista en Patrimonio y Servicios Generales o Analista de Compras y Servicios o Especialista en Logística	Especialista en Patrimonio y Servicios Generales o Analista de Compras y Servicios o Especialista en Logística	Jefe de Departamento de Administración y Logística	Jefe de Departamento de Administración y Logística	Gerente de Administración y Finanzas



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**

Procedimiento

Código: S4.1.P1

Versión: 15

Fecha: 26/12/2024

Gerencia	Tipo de Bienes y/o Servicios	Responsables de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas			Responsables del Requerimiento de Contratación	
		Elaborado	Revisado	Aprobado	Elaborado	Aprobado
	Bienes del Activo Fijo	Especialista en Patrimonio y Servicios Generales	Especialista en Patrimonio y Servicios Generales	Jefe de Departamento de Administración y Logística	Jefe de Departamento de Administración y Logística	
	Bienes y Servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Especialista de Redes y Comunicaciones o Especialista de Sistemas de Información	Especialista de Sistemas de Información o Especialista de Redes y Comunicaciones	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
	Bienes y Servicios de Tesorería	Especialista en Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de Tesorería	Jefe de Tesorería	
	Bienes y Servicios de Contabilidad	Especialista en Control Previo	Contador	Contador	Contador	
	Bienes y Servicios de Presupuesto e Inversiones	Especialista en Presupuesto e Inversiones	Supervisor de Presupuesto e Inversiones	Supervisor de Presupuesto e Inversiones	Supervisor de Presupuesto e Inversiones	
Gerencia Legal	Bienes y Servicios de Gerencia Legal	Abogado de la Gerencia Legal	Abogado de la Gerencia Legal	Abogado Senior o Gerente Legal	Abogado de la Gerencia Legal	Gerente Legal
Gerencia General	Bienes y Servicios de Planeamiento y Mejora Continua	Especialista en Control de Gestión o Especialista en Calidad y Mejora de Procesos	Especialista en Calidad y Mejora de Procesos o Especialista en Control de Gestión	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Gerente General o quien éste designe (Jefe de Gestión Humana, Jefe de Planeamiento y Mejora Continua u otro)
	Bienes y Servicios de Gestión Humana	Especialista en Administración de Personal o Especialista de Desarrollo de Personal	Especialista de Desarrollo de Personal o Especialista en Administración de Personal	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	Jefe de la Oficina de Gestión Humana	
	Bienes y Servicios de Imagen Corporativa	Supervisor de Imagen Corporativa	Supervisor de Imagen Corporativa	Gerente General o quien éste designe (Jefe de Gestión Humana, Jefe de Planeamiento y Mejora Continua u otro)	Supervisor de Imagen Corporativa	
	Bienes y Servicios de Gerencia General	Personal designado por la Gerencia General	Gerente General	Gerente General	Personal designado por la Gerencia General	
Órgano de Control Institucional	Bienes y Servicios del Órgano de Control Institucional	Auditor I o Auditor II	Auditor II o Auditor I	Jefe del Órgano de Control Institucional	Auditor I o Auditor II	Jefe del Órgano de Control Institucional

Para la generación del requerimiento de contratación en el sistema, el responsable de su elaboración contará con el soporte de la Asistente Administrativa de su respectiva Gerencia, según corresponda.



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

Anexo N° 3 Plazos de presentación del requerimiento de contratación aprobado para la oportuna convocatoria del procedimiento de selección, según la fecha prevista en el PAC

Los plazos que se muestran a continuación inician desde la presentación del requerimiento de contratación y los términos de referencia o especificaciones técnicas aprobados, por el área usuaria al Departamento de Administración y Logística, hasta la convocatoria del procedimiento de selección y su publicación en el SEACE.

Tipo de procedimiento	Días hábiles	Días calendario
Adjudicación Simplificada y Subasta Inversa Electrónica	22	30
Concurso Público y Licitación Pública	28	35




**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

**Anexo N° 4 Documentos del procedimiento de selección
(según el Artículo 47 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)**

- 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.

	<p align="center">Procedimiento de Contrataciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la Ley de Contrataciones del Estado</p> <p align="center">Procedimiento</p>	<p>Código: S4.1.P1 Versión: 15 Fecha: 26/12/2024</p>
---	---	--

**Anexo N° 5 Contenido mínimo de los documentos del procedimiento
(según el Artículo 48 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)**

- 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



**Procedimiento de Contrataciones de Bienes,
Servicios, Consultorías y Obras Sujetas a la
Ley de Contrataciones del Estado**
Procedimiento

Código: S4.1.P1
Versión: 15
Fecha: 26/12/2024

**Anexo N° 6 Registro de la información en el SEACE
(Artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado)**

- 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.