



Resolución Administrativa

N° 002-2017-CENEPRED/OA

Lima, 07 FEB. 2017

VISTOS:

El Memorándum N° 078-2017-CENEPRED/OPP, el Informe Técnico N° 002-2017-CENEPRED/OA-LOG y el Memorando N° 088-2017-CENEPRED/OA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 12 de la Ley N° 29664 establece que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (en adelante el CENEPRED) es un organismo público ejecutor con calidad del pliego presupuestal adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros;

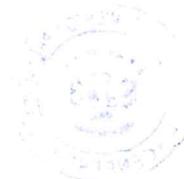
Que, mediante Decreto Supremo N° 104-2012-PCM de fecha 18 de octubre de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el mismo que entró en vigencia al día siguiente de su publicación; documento de gestión que contiene la estructura orgánica y funciones de la entidad;

Que, la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, establece 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;

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las diferentes áreas usuarias del CENEPRED, cuyos montos sean mayores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias y que se encuentra en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2017-CENEPRED/OA-LOG el Especialista en Logística de la Oficina de Administración eleva al superior jerárquico el proyecto de propuesta denominada "Directiva de Normas y Procedimientos para la Aprobación de Expedientes de Contratación y Bases de los Procedimientos de Selección para el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED)";

Con la visación del Especialista en Logística de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; el Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y, en uso de las facultades conferidas por el artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED; y la Resolución Jefatural N° 006-2017-CENEPRED/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1º: **APROBAR** la Directiva denominada: “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (CENEPRED)”, que consta de veinticuatro (24) folios, que contiene nueve anexos que son parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º: **NOTIFICAR** la presente Resolución Administrativa área de Logística, de Tesorería, Contabilidad, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y las unidades orgánicas que resulten de carácter vinculante.

Artículo 3º: **ENCARGAR** al área de Informática, disponga la publicación de la presente Resolución y Directiva en la página web institucional (www.cenepred.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED

DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que deben observar los órganos del CENEPRED, para la atención de sus solicitudes de requerimientos de bienes y servicios, aprobación de expedientes de contratación y bases de los procedimientos de selección, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Optimizar y homogeneizar el procedimiento para las contrataciones de los bienes y servicios de las áreas usuarias del CENEPRED, desde los actos preparatorios hasta la aprobación de las bases de los procedimientos de selección.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley de presupuesto del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Decreto Supremo N° 350 – 2015- EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 304- 2012, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006 – CG, Norma de Control Interno
- Demás normas complementarias y/o modificaciones aplicables.

Debe precisarse que toda mención en la presente directiva a la “ley” y “reglamento”, está referida a la Ley N° 30225 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350 – 2015 -EF.

IV. ALCANCE

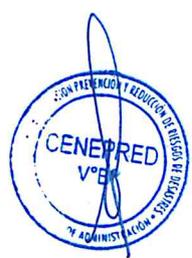
La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los órganos del CENEPRED.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Administrativa

VI. NORMAS

6.1 DEFINICIONES



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

6.1.1 **ÁREA USUARIA:** Direcciones de Línea u Oficinas 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.

6.1.2 **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 deben ejecutarse las obligaciones.

6.1.3 **EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde el 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, entre otros.

6.1.4 **ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** Encargado 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.

6.1.4.1 **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es el Área de Logística de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, la cual coordinará y realizará las contrataciones que correspondan.

6.1.4.2 **Comité de Selección:** Tendrá a su cargo los procedimientos de selección de acuerdo a la competencia que le otorga la Ley y su Reglamento, y las disposiciones emanadas por la Entidad al respecto.

6.1.5 **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 el CENEPRED va a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicio general, consultorías o la ejecución de una obra.

6.1.6 **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 Expedientes Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.

6.1.7 **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



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

- 6.1.8 **VALOR REFERENCIAL:** Es el valor determinado por el Área de Logística de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, 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.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

7.1. DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

- 7.1.1. Las contrataciones deben realizarse teniendo como referencia la programación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del CENEPRED.

El PAC y sus modificaciones serán aprobadas por el Jefe Institucional o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad.

- 7.1.2. El Área de Logística elabora el PAC según el Cuadro Consolidado de Necesidades de bienes y servicios y el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.

El cuadro de necesidades de bienes y servicios elaborados por el área usuaria, debe ser en función a los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional – POI.

- 7.1.3. El Área de Logística está obligada a elaborar el PAC del CENEPRED, el mismo que contendrá los requerimientos de bienes y/o servicios, en función a los objetivos y metas establecidos en el POI, el cual deberá estar en concordancia con el cuadro de necesidades y Presupuesto Institucional de Apertura.

- 7.1.4. Es responsabilidad del área usuaria, remitir a la Oficina de Administración del CENEPRED, los requerimientos de bienes o servicios que sustentará el cuadro de necesidades. El Área de Logística deberá consolidar el cuadro de necesidades y lo remitirá a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su conformidad e inclusión en el proyecto de presupuesto institucional.

- 7.1.5. Una vez asignado el presupuesto al CENEPRED, el Área de Logística solicitará a las Direcciones de Línea y Oficinas, el cronograma de gastos de sus requerimientos previsto en la fase de programación y formulación presupuestal.

- 7.1.6. Una vez aprobado el PAC debe ser publicado en el SEACE dentro de los 5 días hábiles de aprobado, éste debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por el OSCE.



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

7.1.7. Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el PAC, bajo sanción de nulidad.

7.2 ACTOS PREPARATORIOS

7.2.1. DE LOS REQUERIMIENTOS

7.2.1.1. Las áreas usuarias deberán remitir a la Secretaría General, con la debida anticipación, el requerimiento de bienes, servicios u obras a contratar para su aprobación.

7.2.1.2. Las áreas usuarias son responsables de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, 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 del CENEPRED.

7.2.1.3. 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 del mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o 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. Solo será posible puntualizar la marca o tipo de producto cuando ello corresponda o haya sido materia de un proceso de estandarización.

7.2.1.4. Los requerimientos de las áreas usuarias se efectuarán mediante documento firmado por el Responsable del Área Usuaria, adjuntando el pedido de compra o pedido de servicio, de acuerdo a los formatos del **Anexo N° 01** o **Anexo N° 02** respectivamente, las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según sea el caso, debidamente visados.

7.2.1.5. En el caso de que el objeto de contratación se refiera a bienes o servicios especializados, es necesario que los requerimientos sean visados por el área técnica, con el propósito de mantener uniformidad de criterios y estandarización de bienes y/o servicios que permitan el cumplimiento de los principios rectores que norman la Ley: transparencia, eficiencia y eficacia y vigencia tecnológica.



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

Se consideran órganos con conocimiento técnico especializado a las siguientes áreas:

- **La Oficina de Imagen Institucional**, cuando se trate de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios necesarios para implementar los programas de información, comunicación e imagen institucional, sobre la base de las normas establecidas para la publicidad estatal.
- **El Área de Informática de la Oficina de Administración**, lo que se refiere a la adquisición de computadoras, software, licencias, y/o bienes y servicios tecnológicos requeridos por el CENEPRED.
- **Las demás Unidades Organizacionales**, de acuerdo al ámbito de su competencia, conforme a las funciones del CENEPRED.

7.2.1.6. En todos los casos, los usuarios remitirán sus requerimientos a la Secretaria General quien, de ser el caso, los derivará a la Oficina de Administración y este al Área de Logística para su atención. Están prohibidas, bajo responsabilidad, las contrataciones de bienes, servicios u obras que efectúen las áreas usuarias en forma directa.

7.2.1.7. Todos los requerimientos remitidos a la Oficina de Administración deberán estar autorizados por la Secretaria General, adjuntando las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, la denominación y objetivo de la contratación, así como la finalidad pública.

7.2.1.8. Tratándose de un servicio de consultoría se debe consignar en los términos de referencia la información que se indica en el formato del **Anexo N° 03**.

7.2.1.9. En el caso de bienes y servicios se deberá consignar en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la información contenida en los formatos del **Anexo N° 04** y **Anexo N° 05**, respectivamente.

7.2.1.10. En el caso de servicios de impresión y confección se deberá consignar en los términos de referencia como mínimo, la información contenida en el formato del **Anexo N° 06**.

7.2.1.11. Los bienes y servicios requeridos deberán cumplir con las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales o internacionales cuando corresponda.

7.2.1.12. Los requerimientos programados en el PAC serán remitidos a la Secretaria General con la debida anticipación para lo cual se deberá tener en cuenta las fechas indicadas en dicho instrumento y teniendo



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

en consideración los plazos para cada tipo de procedimiento de selección, los cuales están indicados en el formato del **Anexo N° 07**.

7.2.1.13. Los requerimientos para la contratación de capacitación para el personal, deberán ser gestionados a través del área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, debiendo adjuntar además del pedido del servicio, el Plan de Capacitación del año correspondiente y la carta de compromiso del personal que será capacitado.

7.2.2 DEL VALOR REFERENCIAL

7.2.2.1. El valor referencial será determinado por el Área de Logística, en base de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico formulados por las áreas usuarias.

7.2.2.2. En el caso de bienes y servicio, el Valor Referencial se establece en virtud de un estudio de mercado.

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

7.2.2.4. En caso de ejecución de obras, el Valor Referencial se establece en el expediente técnico o estudio definitivo de la obra.

7.2.2.5. 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, de conformidad con lo que se establece en el reglamento.

7.2.2.6. No corresponde determinar Valor Referencial en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

7.2.2.7. El Valor Referencial se calcula incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes o servicios a contratar. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los mencionados componentes, de ser el caso.

7.2.2.8. El Valor Referencial debe considerar 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.



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

7.2.3 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

7.2.3.1 Una vez determinado el valor referencial del procedimiento de selección se solicitará por medio de la Oficina de Administración a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación. En caso que, no se cuente con la disponibilidad de recursos, se comunicará al área usuaria para que gestione las modificaciones presupuestales correspondientes.

7.2.3.2 El Área de Logística, 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 del expediente de contratación se deberá contar, como mínimo, con la siguiente documentación:

- a. El requerimiento;
- b. El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- c. El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- d. Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;
- e. El Resumen ejecutivo;
- f. El valor estimado o valor referencial, según corresponda;
- g. La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;
- h. La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- i. La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- j. La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- k. 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;
- l. En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y,
- m. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.

7.2.3.3 Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

7.2.3.4 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.

7.2.4 DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.2.4.1 Para la preparación, conducción y realización de los procedimientos de selección de licitación pública, concurso público y selección de consultores individuales, se debe designar 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, 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, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse a un comité de selección.

7.2.4.2 Contando con el expediente de contratación aprobado, el órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria.

7.2.4.3 Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento hasta su culminación, sin que pueda alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

7.2.4.4 Durante el desempeño de su encargo, el comité de selección está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las Direcciones de Línea y Oficinas del CENEPRED, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

7.2.5 DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.2.5.1 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.

7.2.5.2 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



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

- 7.2.5.3 Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna.

7.2.6 DE LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO

- 7.2.6.1 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 debe 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.

Igualmente, puede disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

En caso de adicionales, el contratista debe aumentar de forma proporcional las garantías que hubiese otorgado. En caso de reducciones puede solicitar la disminución en la misma proporción.

Tratándose de adicionales de supervisión de obra, para el cálculo del límite establecido en el primer párrafo del artículo 34.4 de Ley solo debe tomarse en consideración todas 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.

Los adicionales o reducciones que se dispongan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- 7.2.6.2 Procede la ampliación del plazo en los siguientes casos:

- 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.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

7.2.6.3 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 la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto del contrato. Cuando la modificación implique la variación del precio, debe ser aprobada por el Titular de la Entidad.

7.2.6.4 Para garantizar el cumplimiento de la normativa de Contrataciones del Estado, la Oficina de Asesoría Jurídica emitirá su opinión legal para la aprobación de los expedientes de prestaciones adicionales o reducciones.

7.2.7 DE LAS CONTRATACIONES COMPLEMENTARIAS

7.2.7.1 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.

7.2.7.2 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 debe ser sustentado por el área usuaria al formular su requerimiento.

7.2.7.3 No caben contrataciones complementarias en los contratos que tengan por objeto la ejecución de obras ni de consultorías, ni en las contrataciones directas.

7.2.7.4 Para garantizar el cumplimiento de la normativa de Contrataciones del Estado, la Oficina de Asesoría Jurídica emitirá su opinión legal para la aprobación de los expedientes de contrataciones complementarias.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La conformación, tramitación, custodia, control y archivo de los expedientes de contratación es de responsabilidad del Área de Logística de la Oficina de Administración. Los Comités de Selección, en los procedimientos y o fases que correspondan.

8.2 Los documento que conforman el expediente de contratación se irán incorporando en el mismo orden cronológico, de acuerdo a la fase de contratación (planificación, actuaciones preparatorias, procedimientos de selección y

DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

ejecución contractual) y al método de contratación empleado, conforme lo dice la Ley y su Reglamento.

- 8.3 Como mecanismo de control e información de los resultados de los procedimientos de selección programados y no programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Área de Logística reportará trimestralmente a la Oficina de Administración, mediante cuadro detallado, la información de los procedimientos convocados con el estado situacional, los resultados obtenidos y las observaciones que correspondan, a fin de que se adopten las medidas correctivas correspondientes en favor del CENEPRED.
- 8.4 Los Expedientes de Contratación se tramitan, mantienen y archivan de acuerdo a la normativa vigente, a fin de garantizar el desarrollo óptimo de los procedimientos convocados, bajo la modalidad que corresponda de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

IX. ANEXOS:

- ANEXO N° 01: Pedido de Compra.
- ANEXO N° 02: Pedido de Servicio.
- ANEXO N° 03: Términos de Referencia (Servicios de Consultoría).
- ANEXO N° 04: Especificaciones Técnicas.
- ANEXO N° 05: Términos de Referencia (Servicios en general).
- ANEXO N° 06: Términos de Referencia (Servicios de impresión/Confección).
- ANEXO N° 07: Plazo para la ejecución de Procedimiento de Selección.
- ANEXO N° 08: Topes para cada Proceso de Selección para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras - Régimen General.
- ANEXO N° 09: Flujoograma de la ejecución de los procesos de selección del PAC.



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

ANEXO N° 03

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Servicios de Consultoría)**

1. **ÁREA USUARIA:** Direcciones de Línea u Oficinas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
2. **OBJETO:** Contratación de servicios de consultoría.
3. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Descripción básica del servicio de consultoría requerido.
4. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la Contratación.
5. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Describir con precisión las características del servicio de consultoría, siendo estas:
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio de consultoría a realizar. (Deberá incluir, descripción de actividades detalladas).
 - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en monto facturado).
 - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
 - d) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio de consultoría (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.).
 - e) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, de notificada la orden o de la firma del Acta de Inicio (según corresponda). Duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada entregable a cargo del contratista, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la entidad.
7. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
8. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio de consultoría, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la presentación y/o aprobación de cada entregable.



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

9. CONFORMIDAD: La conformidad es responsabilidad del funcionario, responsable del área usuaria, que emitirá el informe de conformidad (se deberá indicar expresamente el funcionario responsable).

10. PENALIDADES: El Área Usuaria podrá establecer penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir 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.

11. VICIOS OCULTOS: La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser 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.



FIRMA Y SELLO DEL JEFE



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

ANEXO N° 04

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(Adquisición de)**

1. **ÁREA USUARIA:** Direcciones de Línea u Oficinas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
2. **OBJETO:** Adquisición de bienes, Suministro de bienes.
3. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Una descripción básica de los bienes que se requiere.
4. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.
5. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Describir con precisión las características técnicas del bien a adquirir o ser suministrado.

- a) Descripción detallada, color, código o cualquier otra característica de los bienes, de ser el caso.

En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

Nº ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

- b) Plazo de Garantía.
- c) Modalidad de Ejecución, de ser el caso: llave en mano, indicando el plazo en días calendario (indicar desde cuando se procede con el conteo de días) para la instalación y puesta en marcha.
- d) Indicar si resultan aplicables una o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.
- e) Condiciones Adicionales (información complementaria).

6. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo de entrega en días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de compra (según sea el caso). De requerirse entregas parciales, señalar el calendario de entregas:

Nº ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA

7. **LUGAR DE ENTREGA:** La entrega se realizará en el almacén de la Institución: Av. Del Parque Norte 313-319, San Isidro. En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la

DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de los bienes.

8. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la entrega, en forma periódica según entregas parciales, señaladas en el calendario de entregas previsto en el numeral 5.
9. **RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:** La recepción es responsabilidad del área del almacén, y la conformidad es responsabilidad del funcionario, responsable del área usuaria, que emitirá el informe de conformidad.
10. **VICIOS OCULTOS:** La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser 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.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE

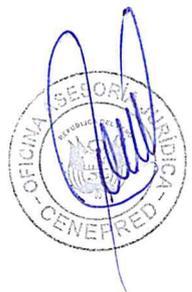


DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

ANEXO N°05

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Servicios en general)**

1. **ÁREA USUARIA:** Direcciones de Línea u Oficinas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
2. **OBJETO:** Contratación de servicios en general.
3. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Descripción básica del servicio requerido.
4. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.
5. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Describir con precisión las características del servicio, siendo estas:
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar.
 - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en monto facturado).
 - c) Perfil del Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
 - d) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, de notificada la orden o de la firma del Acta de Inicio (según corresponda).
7. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
8. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica.
9. **CONFORMIDAD:** Es responsabilidad del funcionario, responsable del área usuaria, que emitirá el informe de conformidad.
10. **VICIOS OCULTOS:** La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser 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.



FIRMA Y SELLO DEL JEFE

DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

ANEXO N°06

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Servicios de impresión/Confeción)

1. **OBJETO:** Contratación de servicios de impresión / confección.
2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:** Descripción básica del servicio requerido.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Expresar el beneficio público que se logra con la contratación.
4. **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:** Describir con precisión las características del servicio, siendo estas:
 - a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar.
 - b) Perfil del Proveedor: tales como experiencia mínima (expresada en monto facturado).
 - c) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad.
5. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda).

El área usuaria deberá entregar el archivo digital para su impresión mediante Acta, en el cual deberá detallar los siguientes plazos de entrega:

- a) **Plazo para presentar la muestra,** el usuario deberá fijar el plazo de entrega de la muestra, luego de la recepción de la orden de servicio, contrato o Acta de entrega del arte de ser el caso, el contratista deberá entregar mediante Acta un ejemplar terminado al área usuaria para su aprobación.
 - b) **Plazo para aprobar muestra,** el área usuaria determinará el plazo para aprobar la muestra.
 - c) **Plazo para la entrega del servicio,** luego de aprobar la muestra el área usuaria determinará el plazo para la entrega del producto.
6. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación.
 7. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica.
 8. **LUGAR DE ENTREGA:** La entrega se realizará en el almacén de la Institución: Av. Del Parque Norte 313-319, San Isidro. En caso requerirse la entrega en lugares distintos,



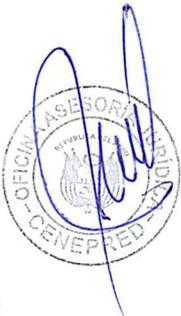
DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

señalar la dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de los bienes.

9. **RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:** La recepción es responsabilidad del área del almacén, y la conformidad es responsabilidad del funcionario, responsable del área usuaria, que emitirá el informe de conformidad.

10. **VICIOS OCULTOS:** La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos, deben ser 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.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE

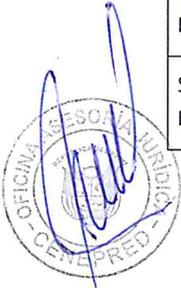


DIRECTIVA N° 062 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

ANEXO N° 07

**PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
(EN DÍAS HÁBILES)**

PROCESOS DE SELECCIÓN	PERÍODO ENTRE CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, CALIFICACIÓN Y BUENA PRO	CONSENTIMIENTO DE BUENA PRO	DOCUMENTOS Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	TOTAL DÍAS HÁBILES
LICITACIÓN PÚBLICA	29	3	8	11	51
CONCURSO PÚBLICO	29	3	8	11	51
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	9	3	5	11	28
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES	6	2	5	11	24
COMPARACIÓN DE PRECIOS	3	3	5		11
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	6	1	5	11	23



DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

ANEXO N° 08

TOPES DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - REGIMEN GENERAL LEY N° 30225

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017



TOPES (*) PARA CADA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – REGIMEN GENERAL

Año Fiscal 2017 y en Soles

TIPO	OBJETO		
	BIENES	SERVICIO y CONSULTORIA DE OBRAS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA	>= a 400,000		>= a 1'800,000
CONCURSO PÚBLICO		>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA	< de 400,000 > a 32,400	< de 400,000 > a 32,400	< de 1'800,000 > a 32,400
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		< a 40,000 > 32,400	-
COMPARACIÓN DE PRECIOS	< de 40,000 > 32,400	< de 40,000 > 32,400	-
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	> a 32,400	> a 32,400	-
CONTRATACIÓN DIRECTA	> a 32,400	> a 32,400	> a 32,400

Elaborado por la Dirección del SEACE – OSCE (***)

(*) Artículo 16° literal a, Artículos 22° al 25° de la Ley de Contrataciones el Estado, Ley N° 30225 y al artículo 32 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, y al artículo 16 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Ley N° 30518.

(**) Decreto Supremo N° 353-2016-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 21 Dic 2016.

(***) Prohibida su reproducción, modificación o publicación, sin citar la fuente.

DIRECTIVA N° 002 - 2017-CENEPRED/OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Formulado por: Logística - Oficina de Administración

ANEXO N° 09

Flujograma de la ejecución de los procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones



