



# Resolución Directoral

Lima, 27 de junio de 2007

Nº 354-2007-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13, se aprobó la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71 Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos de las Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en el "Examen Especial a los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios - Período 2005" contenidos en el Informe Nº 003-2007-2-0001, la Oficina General de Auditoría Interna, ha formulado entre otras recomendaciones, elaborar un Manual de Procedimientos, acorde con las nuevas disposiciones que en materia de contratación pública existe, a fin de regular los procedimientos y plazos de los procesos de selección que convoque el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, la Oficina de Racionalización, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ha elaborado el correspondiente Manual de Procedimientos que regula los plazos y las acciones previas al proceso de selección a ser convocados por el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos Priorizados de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a efectos de dar cumplimiento a la recomendación del Órgano de Control Institucional; y,

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del numeral 5.6 de la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Manual de Procedimientos Priorizados de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2º.-** La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la responsable de la implementación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
Oficina General de Administración

  
DR. CARLOS E. CASTILLO SÁNCHEZ  
Jefe de la Oficina General



**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS DE LA**  
**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS**  
**AUXILIARES**

**2007**

## INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	02
GENERALIDADES	03
DE LOS PROCEDIMIENTOS	
➤ Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	05
➤ Aprobación del Expediente de Contrataciones	09
➤ Designación del Comité Especial	12



## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es un órgano de línea de la Oficina General de Administración, encargada de administrar y asegurar una adecuada y oportuna ejecución de los procesos técnicos del abastecimiento de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

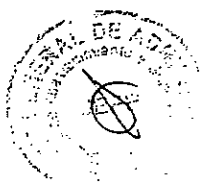
La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cuenta con un Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01, en el cual se establecen las funciones específicas de los cargos previstos.

En base al referido MOF, se ha elaborado el Manual de Procedimientos Priorizados de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, el mismo que contiene la descripción de los citados procesos, a fin de regular los procedimientos y plazos de acuerdo a los principios y normatividad que en materia de contratación se encuentra vigente.

Los Procedimientos que se describen son los siguientes:

- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Aprobación del Expediente de Contrataciones.
- Designación del Comité Especial.

El detalle de los Procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas generales, etapas, operaciones, personas que intervienen y el tiempo de ejecución.



## GENERALIDADES

### 1. OBJETO DEL MANUAL

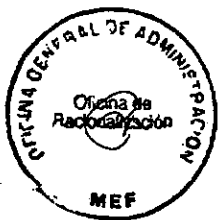
- 1.1 Establecer normas y procedimientos a los que debe sujetarse la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en la ejecución de actividades previas al Proceso de Selección.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares que interviene directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos establecidos en el presente Manual.

### 2. ALCANCE

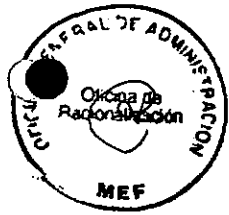
El presente Manual de Procedimientos será de aplicación por todo el personal de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares que intervengan en los procedimientos descritos.

### 3. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores comprendidos en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos son responsables de su cumplimiento y aplicación.



# DE LOS PROCEDIMIENTOS



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE</b> <b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>CODIGO: P1-1/43.50-2007</b>	
	<b>R.D. N°</b>	<b>-2007-EF/43.01</b>

### 1. FINALIDAD

Contar con un documento que prevea los bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal, con indicación del monto del presupuesto requerido.

### 2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 018-2005-EF/43 que delega en el Jefe de la Oficina General de Administración diversas funciones y atribuciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su Reglamento.
- Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

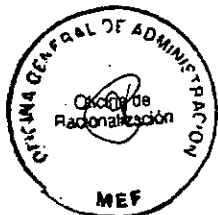
### 3. NORMAS GENERALES

3.1 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones es el documento en el que se considera los procesos de selección que el MEF va a convocar o realizar en el año en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.

3.2 Para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, cada una de las dependencias del MEF determinará, dentro del plazo señalado, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades. Estos requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido a la OASA, para su consolidación respectiva.

3.3 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones contendrá la siguiente información:

- a) N° de Referencia
- b) Ítem Único
- c) Precedentes
- d) Antecedentes
- e) El tipo de proceso que corresponde
- f) El objeto de la contratación o adquisición
- g) N° de ítems
- h) Síntesis de las especificaciones técnicas
- i) Catálogo de Bienes y Servicios
- j) Unidad de medida
- k) Cantidad
- l) El valor estimado
- m) Tipo de moneda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE</b> <b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	<b>CODIGO: P1-2/43.50-2007</b>
	<b>R.D. N° -2007-EF/43.01</b>

- n) Fuente de financiamiento
- o) Fecha probable de convocatoria
- p) Tipo de convocatoria
- q) Modalidad
- r) Nombre de la entidad convocante de la compra corporativa o encargada
- s) Órgano encargado de la adquisición o contratación
- t) Código de ubicación geográfica
- u) Observaciones

- 3.4 Serán incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, las licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas, las adjudicaciones directas selectivas y las adjudicaciones de menor cuantía cuyas adquisiciones y contrataciones puedan ser programadas.
- 3.5 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones será aprobado por el Jefe de la Oficina General de Administración dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la aprobación del presupuesto institucional.
- 3.6 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la Resolución que lo aprueba se publicará en el SEACE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su expedición.
- 3.7 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y la Resolución que lo aprueba, estará a disposición de los interesados en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y en la página Web del MEF, pudiendo, además, ser adquirido por cualquier interesado al precio indicado en el TUPA.
- 3.8 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones podrá ser modificado mediante dispositivo legal correspondiente, de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales. Esta modificación debe publicarse en el SEACE.
- 3.9 El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones se modifica también cuando:
  - a) Se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o,
  - b) Se modifique la cantidad prevista de bienes, servicios u obras en más de 25% del valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.

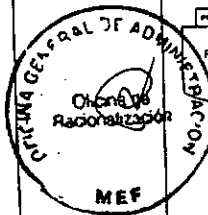
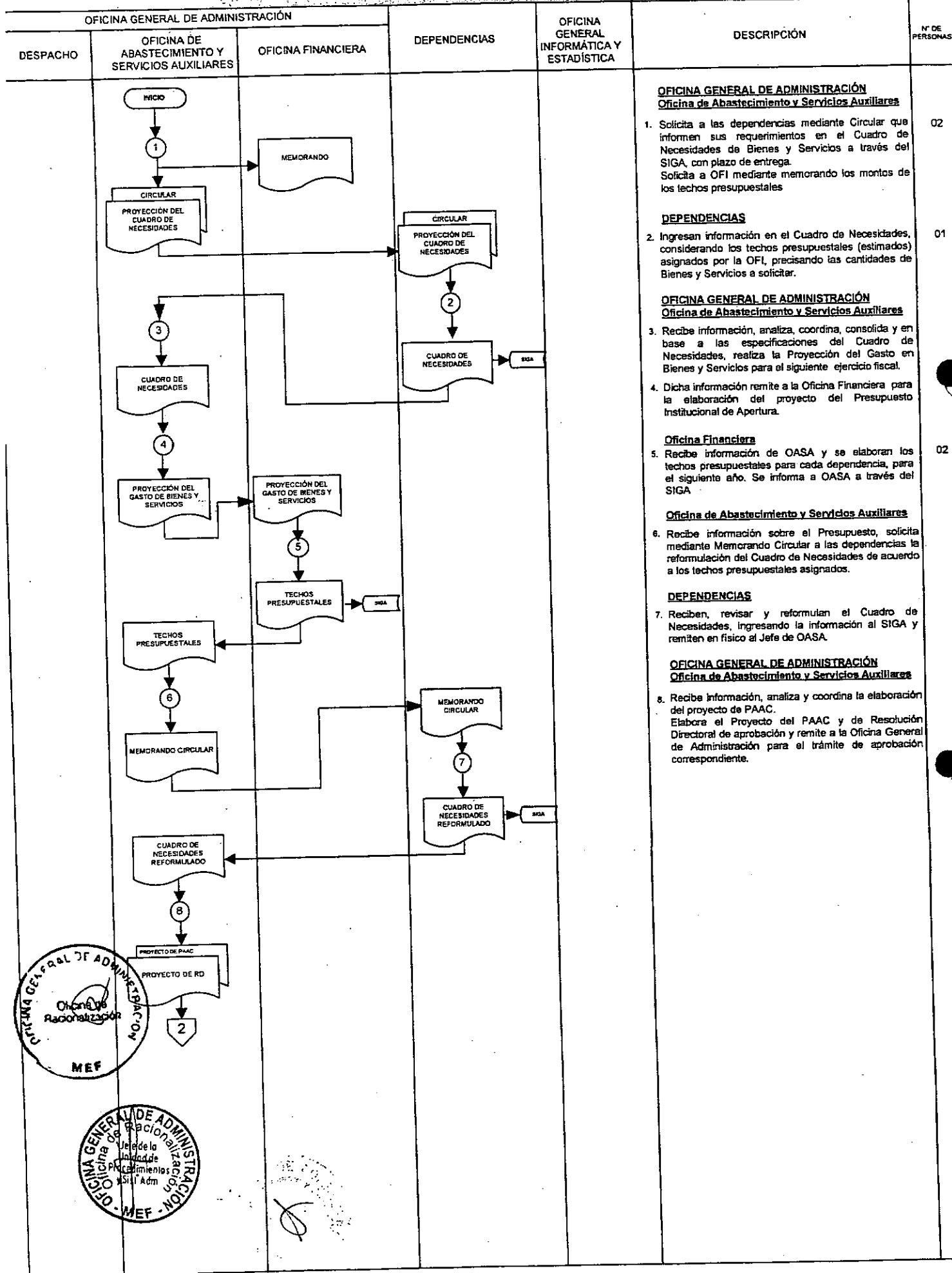
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO**  
 (Ver Flujoograma)





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y**  
**CONTRATACIONES (PAAC)**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CODIGO: P1-3/43-50-2007**  
**R.D: N° 2007-EF/43-01**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y**  
**CONTRATACIONES (PAAC)**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CODIGO: P1-443-50-2007**  
**R.D. N° 2007-EE/43-01**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			DEPENDENCIAS	OFICINA GENERAL INFORMATICA Y ESTADÍSTICA	DESCRIPCIÓN	N° DE PERSONAS
DESPACHO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	OFICINA FINANCIERA				
					<p>9. <b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Despacho</b>                      Recibe, revisa, de estar conforme aprueba el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC, mediante Resolución Directoral y remite al Jefe de OASA.                      Caso contrario devuelve al Jefe de OASA con observaciones para la respectiva corrección.</p> <p><b>Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares</b></p> <p>10. Gestiona la publicación de una copia del PAAC y Resolución Directoral en la Web a través de OFINE. Ingresar información del PAAC en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) del CONSUCODE, dentro de los 5 días hábiles de aprobado el PAAC</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cinco (05) meses</p>	01
    						06

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE</b> <b>CONTRATACIONES</b>	<b>CODIGO: P2-5/43.50-2007</b>
	<b>R.D. N° -2007-EF/43.01</b>

**1. FINALIDAD**

Regular las acciones y plazos previos para la determinación y aprobación del expediente de contrataciones.

**2. BASE LEGAL**

- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 018-2005-EF/43 que delega en el Jefe de la Oficina General de Administración diversas funciones y atribuciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su Reglamento.
- Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

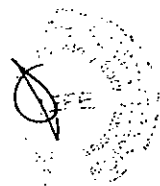
**3. NORMAS GENERALES**

3.1 Los requerimientos de bienes o servicios programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones-PAAC, deberán ser evaluados y coordinados con la dependencia correspondiente a efectos de ser atendidos; en el caso de no estar programados deberán ser revisados para su inclusión en el citado Plan, así como para aprobar el respectivo proceso de selección.

3.2 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, en atención al requerimiento que efectúe la dependencia, puede consolidar los pedidos de varias dependencias y efectuar un proceso de selección de mayor monto para el efecto deberá coordinar con ésta para definir la cantidad y las características de los bienes, servicios u obras, a fin de proceder a las indagaciones de los precios y costos en el mercado, formular los cuadros comparativos de costos y definir el valor referencial del Proceso de Selección.

3.3 La determinación de las características técnicas del bien o servicio requerido, deberá efectuarse con la participación de especialistas o expertos en los bienes, servicios y obras requeridos, teniendo en cuenta los reglamentos técnicos, las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales, así como las condiciones del mercado. Asimismo deberá tenerse presente lo establecido en el artículo 30° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

3.4 El valor referencial que determine la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá considerar todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el valor de los bienes, servicios y obras a ser adquiridos o contratados. Los valores referenciales así como su antigüedad deberán ser claramente establecidos en las Bases tanto de los ítems como del proceso de selección.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE</b> <b>CONTRATACIONES</b>	<b>CODIGO: P2-6/43.50-2007</b>
	<b>R.D. N° -2007-EF/43.01</b>

3.5 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá remitir el proyecto de Resolución Directoral y el Expediente de Contratación, que contiene las características técnicas, el valor referencial y la disponibilidad presupuestal al Jefe de la Oficina General de Administración, para su respectiva aprobación y autorización del respectivo proceso.

Si se tratase de obras, deberá adjuntar además, el Expediente Técnico respectivo y la Declaratoria de Viabilidad.

3.6 Las observaciones que pueda plantear el Comité Especial o los postores, al valor referencial o a las características técnicas, deben ser revisadas y modificadas de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.

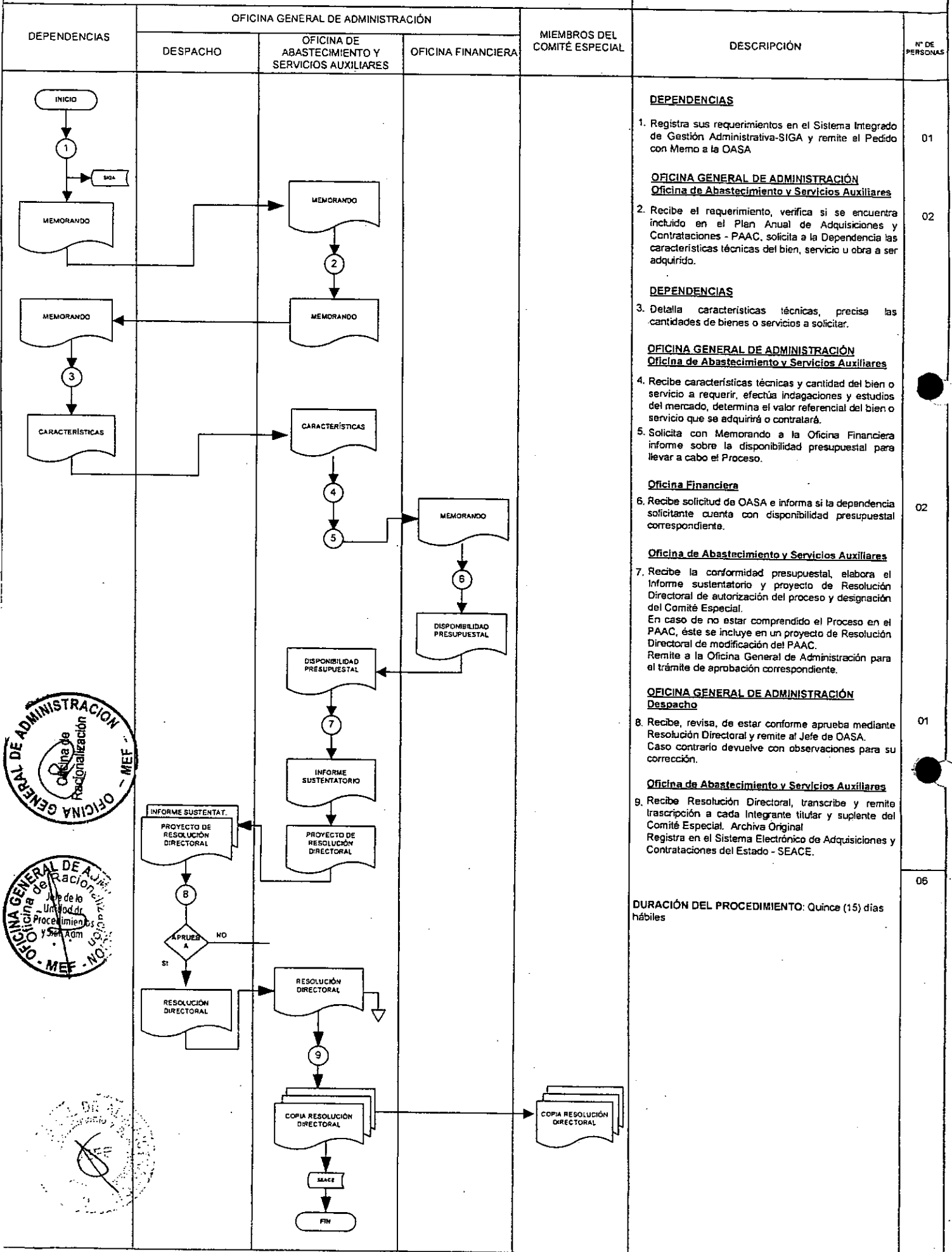
3.7 La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares no debe fraccionar o dividir la adquisición de bienes o la contratación de servicios y obras, con el fin de cambiar el tipo de proceso de selección.

#### 4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO:** P2-7/43.50-2007  
**R.D: N°** -2007-EF/43.01



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> <i>DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL</i>	<b>CODIGO:</b> P3-8/43.50-2007
	<b>R.D. N°</b> -2007-EF/43.01

### 1. FINALIDAD

Contar con un Comité Especial que tenga a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de selección de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

### 2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 127-2004-EF/43 que aprueba la Directiva N° 001-2004-EF/43.71 "Funcionamiento de los Comités Especiales en Procesos de Selección para Contrataciones y Adquisiciones en el Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Ministerial N° 018-2005-EF/43 que delega en el Jefe de la Oficina General de Administración diversas funciones y atribuciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su Reglamento.
- Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración.

### 3. NORMAS GENERALES

- 3.1. El Comité Especial estará conformado por tres (3) o cinco (5) titulares con igual número de suplentes. Independientemente del número de integrantes del Comité Especial, uno deberá pertenecer a la OASA y el otro al área usuaria. Necesariamente, uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.
- 3.2. El Comité Especial actúa en forma conjunta y autónoma. Todos sus miembros son responsables administrativa y judicialmente a fin de que la selección se realice de acuerdo a las normatividad vigente.
- 3.3. La designación del Comité Especial, se efectúa mediante Resolución Directoral del Jefe de la Oficina General de Administración. La designación podrá ser para más de un proceso de selección, quedando establecida esta situación en la Resolución correspondiente.
- 3.4. Los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, contarán con un representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica. En los Procesos de Adjudicaciones Directas Selectivas y de Menor Cuantía, podrá participar también un representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica, siempre que el objeto de la contratación sea de carácter especializado.
- 3.5. En los Procesos de Licitaciones Públicas, Concurso Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas deberá participar, en calidad de veedor, un representante acreditado por el Órgano de Control Institucional.
- 3.6. Se designará un Comité Especial Permanente para los procesos bajo la modalidad de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía, salvo en los casos de procesos de selección derivados de una declaratoria de desierto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL	CODIGO: P3-9/43.50-2007
	R.D. Nº -2007-EF/43.01

- 3.7 El Comité Especial es competente para:
- Elaborar las Bases.
  - Convocar al proceso.
  - Absolver las consultas y observaciones.
  - Evaluar las propuestas.
  - Otorgar la Buena Pro.
  - Declarar desierto.
  - Consultar o proponer las modificaciones de las características técnicas y el valor referencial.
  - Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la buena pro.
- 3.8 Los miembros del Comité Especial, ya sean titulares o suplentes, no pueden ser removidos por caso fortuito o motivos de fuerza mayor o hayan sido cesados en el servicio. Asimismo, no podrán renunciar al cargo encomendado.
- 3.9 El Comité Especial deberá instalarse en forma inmediata una vez que el presidente reciba el documento de designación, el expediente y toda la información necesaria.
- 3.10 Cualquier suplente puede sustituir a un miembro titular, siempre que se respete lo indicado en el art. 41° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Una vez que el miembro titular ha sido reemplazado ya no podrá reincorporarse al proceso de selección.
- 3.11 El Comité Especial, durante el desempeño de su encargo está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias del MEF, las mismas que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
- 3.12 El Comité Especial no puede modificar los requerimientos técnicos mínimos.
- 3.13 El Comité Especial para sesionar y adoptar acuerdos válidos deberá tener en cuenta que:
- El quórum para su funcionamiento se da con la totalidad de sus miembros.
  - Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría, no hay abstenciones por parte de ninguno de los miembros. Estos acuerdos deben constar en Actas.
- 3.14 En caso de bienes sofisticados, servicios especializados u obras, podrán participar en el Comité Especial uno o más expertos independientes, ya sean personas naturales o jurídicas que no laboren en la Entidad contratante o funcionarios que laboren en otras entidades del Sector Público.
- 3.15 El Comité Especial cesa sus funciones cuando el otorgamiento de la buena pro queda consentido o cuando se produce la cancelación del proceso.

4

#### DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO

(Ver Flujograma)



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**DESIGNACIÓN DEL COMITÉ ESPECIAL**  
**DESCRIPCIÓN GRAFICA**

**CÓDIGO:** P3-10/43-50-2007  
**R.D. N°:** 2007-EE/43-01

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	COMITÉ ESPECIAL	DESCRIPCIÓN	N° DE PERSONAS
OASA	DESPACHO				
				<p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares</b></p> <p>1. Elabora proyecto de Resolución Directoral que autoriza el Proceso de Selección y designa el Comité Especial, así como el Informe para la suscripción del Jefe de la Oficina General de Administración solicitando opinión legal.</p>	02
				<p><b>Despacho</b></p> <p>2. Recibe documentación y suscribe el memorando solicitando opinión legal a la Oficina General de Asesoría Jurídica.</p>	01
				<p><b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p> <p>3. Recibe, revisa y emite opinión legal, devolviendo a la Oficina General de Administración el proyecto de Resolución Directoral. En caso de haber observaciones devuelve a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para la corrección</p>	02
				<p><b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>Despacho</b></p> <p>4. Recibe documentación, toma conocimiento, suscribe el Proyecto de Resolución Directoral y remite a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.</p>	
				<p><b>Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares</b></p> <p>5. Recibe Resolución Directoral y remite transcripción de la misma a los Integrantes del Comité Especial. Archiva Original</p>	05
				<p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Siete (07) días hábiles</p>	

