

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA



Resolución Directoral N° 00100-2014-INIA-OGA

Lima, **20 JUN. 2014**

VISTO:

El Oficio N°010-2014-INIA-OGA/OL, de la Oficina de Logística, respecto al I proyecto de directiva "Procedimientos Técnicos a seguir por los Comités designados para los Procesos de Selección"; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N°1017 se aprobó la "Ley de Contrataciones del Estado.

Que, mediante Decreto Supremo N°184-2008-EF se aprobó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Que, mediante Resolución N°162-2012-OSCE/PRE se aprobó los "Formatos a ser Utilizados durante los procedimientos de Contratación".

Que, es necesario establecer procedimientos técnicos que debe seguir los Comités designados para los Procesos de Selección de la Unidad Ejecutora Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA (Sede Central).

De conformidad con el del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-AG, modificado por Decreto Supremo N° 027-2008-AG, y;

Con la visación del Encargado de la Oficina de Logística;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Directiva N° 04 - 2014-INIA-OGA-OL, denominada "PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SEGUIR POR LOS COMITÉS DESIGNADOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN" de la Unidad Ejecutora Instituto Nacional de Innovación Agraria (Sede Central) , que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Disponer a las Oficinas de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística y demás Órganos del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, se dé estricto cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo 1º de la presente resolución.

ARTICULO 3º.- Encargar al responsable del Portal de transparencia del INIA, la publicación de la presente Resolución a la pagina Web Institucional.

ARTICULO 4º.- Notificar la presente Resolución a la Secretaría General, Oficinas Generales de Planeamiento y Administración, Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Logística, para los fines correspondientes

Regístrate y comuníquese,

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

INIA

CPC. WALTER WILFREDO PONZA TORRES
DIRECTOR GENERAL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"PROCEDIMIENTOS TECNICOS A SEGUIR POR LOS COMITES DESIGNADOS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN"

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos técnicos que debe cumplir los Comités Especiales encargados del desarrollo de Procesos de Selección de la Unidad Ejecutora Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA (Sede Central) para evitar debilidades en los procesos de selección detectados por el Órgano de Control Institucional del INIA.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento de los Servidores y Funcionarios de la Unidad Ejecutora Instituto Nacional de Innovación Agraria (Sede Central).

III. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos a seguir por los comités especiales designados para llevar a cabo los procesos de selección para las adquisiciones y contrataciones de Bienes, Servicios u Obras

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado.

NORMAS GENERALES

- 5.1 **Dependencia.** Se considera Dependencia del INIA a cada órgano estructurado establecido en el ROF del INIA, aun sea interno, estos son: Sub Direcciones, Oficinas, Unidades de Estaciones Experimentales Agrarias (EEAS) ; Jefatura del INIA, Secretaría General, Direcciones Generales, Oficinas Generales, el Órgano de Control Institucional, las Direcciones de las EEAs y los órganos no estructurados del INIA como proyectos programas, convenios entre otras a los que la Jefatura del INIA en forma expresa les ha otorgado cierta autonomía para realización de sus actividades.
- 5.2 **Área Usuaria:** Es la Dependencia que requiere recursos siendo responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicio u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.3 **Titular de la Entidad:** El Titular de la Entidad es el Jefe del INIA quien es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas establecidas.

VI. MECANICA OPERATIVA

- 6.1 El Titular de la Entidad o a quien este delegue, designará mediante Resolución a los integrantes titulares y suplentes de los Comités Especiales y Comité Especial Permanente, indicando sus nombres y apellidos completos. La decisión será notificada a cada uno de los integrantes.
- 6.2 Conjuntamente con la notificación de designación, se entregará al Presidente del Comité Especial respectivo el expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para cumplir el encargo
- 6.3 Una vez recibida la documentación señalada en el párrafo anterior, a más tardar al día siguiente hábil de recibida la misma, el Presidente del Comité Especial deberá convocar a los demás integrantes para su instalación, dejando constancia de ello en actas.
- 6.4 Los acuerdos que adopten los Comités Especiales constatarán en actas, cuyas copias se incorporarán al expediente de contratación. Para tal efecto, la Oficina de Logística debe designar a un servidor encargado de tener al día el libro de actas general o por cada tipo de proceso de selección (Licitaciones públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas), fciado y legalizado.
- 6.5 Se encuentran impedidos de integrar Comités Especiales:
- ▶ El Titular de la entidad
 - ▶ Los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización.
 - ▶ Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado al Comité Especial, aprobado las bases o tengan facultades para resolver el recurso de apelación.

- ▶ Los funcionarios que hayan sido sancionados por su actuación como integrantes de un Comité Especial, mediante decisión debidamente motivada y consentida o administrativamente firme, con suspensión o cese temporal, mientras se encuentre vigente, o hayan sido sancionados con destitución o despido.

- 6.6 Para los procesos de Licitaciones, Concursos Públicos, se designarán Comités Especiales AD HOC.
- 6.7 Tratándose de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cantidad, podrá designarse uno o más Comités Especiales Permanentes para objetos de contrataciones afines, excepto en el caso de Adjudicaciones de Menor Cantidad Derivada, los que serán conducidos por el mismo Comité Especial designado inicialmente.

En la conformación del Comité Especial Permanente solo será exigible que uno de sus integrantes sea representante de la Oficina de Logística.

En los casos de procesos de selección derivados de declaratoria Desierto, éstos serán conducidos por los mismos Comités designados para el proceso inicial.

En caso de determinarse que el objeto de convocatoria de algún proceso de Adjudicación Directa Selectiva programado en el Plan Anual de Contrataciones, requiera de análisis y evaluación técnica más exhaustivos que respalden la decisión del otorgamiento de la buena pro para su adquisición o contratación, a efectos de atender la necesidad de la unidad usuaria correspondiente, se designará un Comité Especial para un proceso de selección específico, en el marco de lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 24º de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 1017.

- 6.8 Los Comités Especiales y Comité Especial Permanente, conducirán los procesos de selección, en los casos de su competencia, encargándose de su organización, conducción y ejecución, desde la preparación de las bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele los mismos. Dichos Comités son competentes para:

6.8.1 Consultar los alcances de la información proporcionada en el expediente de contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del área usuaria y/o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del expediente de contratación.

6.8.2 Elaborar las bases.

6.8.3 Convocar el proceso.

6.8.4 Absolver las consultas y observaciones.

6.8.5 Integrar las bases.

6.8.6 Evaluar las propuestas.

6.8.7 Adjudicar la buena pro.

6.8.8 Declarar desierto.

6.8.9 Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección, hasta el consentimiento de la buena pro.

- 6.9 Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, los Comités Especiales se sujetarán a las siguientes reglas:

6.9.1 El quórum para el funcionamiento del Comité Especial será con la presencia del número total de miembros titulares. En caso de ausencia de alguno de éstos, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 33º y 34º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF de fecha 13 de diciembre de 2008 y modificatorias

6.9.2 Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

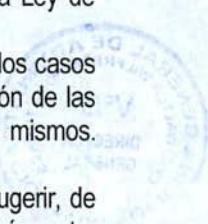
6.9.3 Los actos del Comité Especial constan en actas, que debidamente suscritas quedan en poder de la Oficina de Logística. La fundamentación de los acuerdos y de los votos discrepantes se hará constar en acta.

- 6.10 En caso de ausencia de un titular, éste deberá ser remplazado por su correspondiente suplente, respetándose la conformación establecida en el artículo 24º de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017

La Entidad evaluará el motivo de la ausencia del titular, a efectos de determinar responsabilidad, si la hubiere, sin que ello impida la participación del suplente.

Una vez que el miembro titular haya sido remplazado por el suplente, aquél podrá reincorporarse como miembro suplente al Comité Especial, previa autorización a partir de la evaluación señalada en el párrafo anterior.

- 6.11 El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas



facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación. Salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante. Los integrantes del Comité Especial sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento podrá designarse al nuevo integrante.

Los integrantes de los Comités Especiales no podrán renunciar al cargo encomendado.

- 6.12 Una vez formuladas las bases definitivas, éstas deben estar visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial a cargo del proceso de selección, según corresponda. Las bases de los procesos de selección de Licitaciones, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas Públicas, Adjudicación Directa Selectiva y de Menor Cantidad, serán aprobadas por el Titular de la Entidad o el funcionario a quien delegue dicha función. La Entidad utilizará obligatoriamente las bases estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, las cuales serán publicadas en forma oportuna a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- 6.13 El Comité Especial elaborará las bases del proceso de selección a su cargo, conforme a lo establecido en el artículo 39º del Reglamento vigente de la Ley de Contrataciones del Estado, y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación; asimismo, las bases de los procesos de selección deberán contener las condiciones mínimas señaladas en el artículo 9º y 26º de la citada Ley de Contrataciones del Estado. El Comité Especial determinará los factores de evaluación técnica a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Se podrá calificar aquello que supere o mejore el requerimiento mínimo, siempre que no desnaturalice el requerimiento actuado. El único factor de evaluación económica es el monto total de la oferta.
- 6.14 El Comité Especial absolverá las consultas mediante un pliego absolutorio, fundamentado, el que deberá contener la identificación de cada participante que las formuló, las consultas presentadas y la respuesta para cada una de ellas. El mencionado pliego deberá ser publicado en el SEACE en la fecha prevista en el cronograma del proceso, las respuestas se consideran como parte integrante de las bases y del contrato.
- 6.15 El Comité Especial recibirá las consultas por un periodo mínimo de CINCO (5) días hábiles contados desde el día siguiente de la convocatoria para las Licitaciones y Concursos Públicos. El periodo mínimo será de TRES (3) días hábiles para las Adjudicaciones Directas, y de DOS (2) días hábiles para las Adjudicaciones de Menor Cantidad para obras y consultoría de obras. El plazo para la absolución y su respectiva notificación a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes de ser el caso, no podrá exceder de CINCO (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas en el caso de Licitaciones y Concursos Públicos. Para las Adjudicaciones Directas no podrá exceder de TRES (3) días hábiles, y para las Adjudicaciones de Menor Cantidad para obras y consultoría de obras de DOS (2) días hábiles.
- 6.16 El Comité Especial deberá absolver las observaciones de manera fundamentada y sustentada, sea que las acoja, las acoja parcialmente o no las acoja, mediante un pliego absolutorio que deberá contener la identificación de cada observante, las observaciones presentadas y la respuesta del Comité Especial para cada observación presentada. El mencionado pliego será publicado a través del SEACE en la fecha prevista en el cronograma del proceso.
- 6.17 El Comité Especial tomará en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos contenidos en el Capítulo V "Convocatoria, Registro, Consultas y Observaciones a las Bases", en el Capítulo V "Presentación de Propuestas", en el Capítulo VI "Calificación y Evaluación de Propuestas" y en el Capítulo VII "Otorgamiento de la Buena Pro" de la norma vigente.
- 6.18 El requerimiento de la unidad usuaria sustentada en la documentación contenida en el expediente de contratación, deberá contar con certificación y disponibilidad presupuestal, previamente a su entrega al Comité Especial para llevar a cabo la organización, conducción y ejecución del proceso de selección correspondiente, así también del documento que aprueba el expediente de contratación.
- 6.19 Al concluir el proceso de selección el Comité Especial remitirá un Informe al Jefe de la Oficina General de Administración, señalando aspectos tales como: Descripción del objeto de convocatoria, valor referencial, postor al cual se le otorgó la buena pro, monto total adjudicado, número de la convocatoria, observaciones presentadas a las bases y si éstas se acogieron, se rechazaron y/o fueron elevadas al OSCE, si se



presentaron impugnaciones y en general cualquier información que se considere pertinente, a mérito de las sugerencias realizadas por los postores que participaron en el proceso de selección.

- 6.20 La Oficina de Logística brindará a los Comités Especiales la asesoría y apoyo administrativo necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- 6.21 La convocatoria del proceso de selección respectivo, se realizará luego de la aprobación de las bases por parte de la autoridad pertinente.
- 6.22 Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el Comité Especial deberá poner en conocimiento de la Unidad de Adquisiciones esta situación, para su opinión y, si fuera el caso, para que se apruebe un nuevo valor referencial, verificando se cuente previamente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, informando del hecho a la autoridad competente que aprobó el expediente de contratación. En caso el nuevo valor referencial implique la modificación del tipo del proceso de selección convocado, éste será declarado nulo.
- 6.23 La prórroga o postergación de las etapas de un proceso de selección deben registrarse en el SEACE, modificando el cronograma original de actividades. El Comité Especial comunicará dicha decisión a los participantes o postores, según sea el caso, a través del SEACE y simultáneamente en la propia Entidad o al correo electrónico que hayan consignado al registrarse como participantes.
- 6.24 La Oficina de Logística remitirá el expediente de contratación aprobado al Presidente del Comité Especial, quien bajo responsabilidad dará a conocer a los demás miembros.
- 6.25 El Comité Especial deberá verificar que el proceso este contenido en el Plan Anual de Contrataciones, de corresponder.
- 6.26 El Comité Especial elaborará las bases y una vez las haya concluido, el Presidente del Comité Especial las elevará para aprobación de la autoridad competente. Luego de aprobadas las bases, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso de selección respectivo.
- 6.27 El Comité Especial no podrá de oficio modificar las bases aprobadas.
- 6.28 Para efectos de la elaboración de las bases los Comités Especiales tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - 6.28.1 Las bases deberán contener obligatoriamente una disposición que establezca que los anexos que presente el postor deberán corresponder físicamente a los formatos descritos en las bases.
 - 6.28.2 La aprobación de las bases es un acto de administración interna de la autoridad competente, mas la responsabilidad de su elaboración es del Comité Especial designado para tal efecto.
 - 6.28.3 Si no se cumple con publicar las bases integradas a través del SEACE en la fecha establecida en el cronograma del proceso, el Comité no puede continuar con la tramitación del proceso de selección, bajo sanción de nulidad de todo lo actuado anteriormente y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. La publicación de las bases integradas es obligatoria, aun cuando no se hubieran presentado consultas y observaciones.
- 6.29 Para efectos de aprobación de las bases, el Jefe del INIA o el Funcionario delegado aprobará las bases como trámite administrativo, verificando que las originales de las bases estén visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial, de conformidad con el artículo 35º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF de fecha 13 de diciembre de 2008 y modificatorias.
- 6.30 El Presidente del Comité Especial verificará, antes de convocar al proceso de selección, que la antigüedad del valor referencial se encuentre dentro de los límites contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.31 El desempeño de los Comités Especiales se ajustará a lo siguiente:
 - 6.31.1 Sin perjuicio de su autonomía correspondiente, los Comités Especiales están facultados para solicitar el apoyo que requieran de las dependencias de la entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.
 - 6.31.2 Los Comités Especiales deberán elaborar las Bases en un plazo razonable teniendo en cuenta la complejidad del proceso. En el caso que existan observaciones u omisiones en el expediente de contratación, los Comités Especiales deberán solicitar la subsanación correspondiente a las dependencias responsables.
 - 6.31.3 Los Comités Especiales reportarán sus avances cada fin de mes a la Oficina de Logística en caso se presenten contingencias estas deben ser comunicadas por escrito a la Oficina de Logística para que gestione su solución.



- 6.31.5 La Oficina de Logística queda facultada a requerir información a los Comités Especiales para lograr la atención oportuna de requerimientos y reducir los plazos en la obtención de bienes y servicios y en la ejecución de obras..
- 6.31.6 Los Comités Especiales deberán cumplir el procedimiento y plazos estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento bajo responsabilidad.
- 6.31.7 El Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar su admisibilidad, pudiendo requerir la subsanación conforme al artículo 68º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF de fecha 13 de diciembre de 2008 y modificatorias

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La responsabilidad de los Comités Especiales se circumscribe a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.2 Los servidores y funcionarios directamente involucrados asumen la responsabilidad por los actos que realizan, la responsabilidad que asumen es en relación directa a su intervención o inacción.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El Comité Especial tendrá en cuenta los siguientes procedimientos, a fin de salvaguardar su responsabilidad administrativa:
 - 8.1.1 No otorgar la buena pro a aquellos postores que incumplan las disposiciones contenidas en las bases.
 - 8.1.2 La fiscalización posterior de la documentación contenida en las propuestas técnicas que presentan los postores, estará a cargo del servidor que designe el Director General de Administración..
 - 8.1.3 Verificar que la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, esté actualizado hasta que culmine el proceso de selección.
 - 8.1.4 Además, tendrá en cuenta las siguientes observaciones que los Órganos de Control Institucional del INIA, Ministerio de Agricultura y Riego, Auditores Externos y la Contraloría General de la República, han evidenciado durante los exámenes especiales a los procesos de selección llevados a cabo por las Unidades Ejecutoras del Instituto Nacional de Innovación Agraria, a fin que se evite incurrir en ellas:
 - El Comité Especial modificó las características técnicas de las bases administrativas del nuevo proceso, sin coordinar con el área usuaria y utilizó el mismo documento de aprobación de las bases administrativas iniciales.
 - En el expediente de contratación del proceso de selección, para el personal integrante del Contingente Adicional de la Compañía Perú en Haití, no se evidenció el Informe dirigido por el Presidente del Comité Especial al Titular de la Entidad o al funcionario designado, informando las causas que motivaron la declaratoria de desierto del proceso de selección.
 - En el expediente de contratación del proceso de selección para el personal integrante del Contingente Adicional de la Compañía Perú en Haití, no se incluyó la documentación de presentación obligatoria por parte de los postores.
 - En el expediente de contratación, bases administrativas y proformas de contratos de los procesos de selección, no se evidenciaron los plazos de ejecución contractual y de entrega, ni la forma de entrega. (verificar expediente y bases administrativas)
 - En el expediente de contratación, bases administrativas y proformas de contratos de los procesos de selección, no se evidenciaron los plazos de ejecución contractual y de entrega, ni la forma de entrega.
 - El Comité Especial, al momento de elaborar las bases administrativas, no se ha ceñido estrictamente a las bases estándar de uso obligatorio, establecidas por el OSCE.
 - Todos los expedientes de contratación deben contar con el documento que aprueba las bases administrativas de los procesos de selección, previamente a su convocatoria.
- 8.2 Jefe de la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística deberá:
 - 8.2.1 Entregará al Presidente del Comité Especial respectivo, el expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para que el Comité Especial cumpla las funciones encargadas, en estricta aplicación de la normativa legal vigente para las Contrataciones del Estado

- 8.2.3 Las dependencias de la entidad quedan obligadas atender los requerimientos de los Comités Especiales, corresponde a la Oficina de Logística gestionar el otorgamiento de recursos que requieran los Comités.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1 Las adquisiciones y contrataciones menores a TRES (3) Unidades Impositivas Tributarias - UIT se rigen bajo los siguientes parámetros:
- 9.1.1 Estarán a cargo de la Oficina de Logística y no de comité especial alguno.
 - 9.1.2 Las adquisiciones mayores dos (2) UITs requieren de dos (2) cotizaciones como mínimo.
 - 9.1.3 Si no es posible lograr obtener dos (2) cotizaciones para adquisiciones mayores dos (2) UITs corresponde que el servidor encargado de la adquisición formule un informe que explique las contingencias, en caso obtenga una (1) cotización procede la adquisición adjuntando el informe en el expediente, de no obtener ninguna cotización devuelve el expediente de requerimiento al área usuaria con nota de envío.
 - 9.1.4 Las adquisiciones menores a dos (2) UITs requieren una (1) cotización como mínimo
 - 9.1.5 Los servicios específicos especializados requiere de una sola cotización
 - 9.1.6 Toda cotización que sustente una adquisición debe ser visadas por el área usuaria en señal de conformidad por el cumplimiento de las características técnicas del requerimiento, las observaciones y notas deben ser consignadas en la parte posterior de la cotización.
- 9.2 Para los casos de exoneraciones de procesos de selección, se procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 20° y 21° de la Ley de Contrataciones del Estado y en el Capítulo XIII de su Reglamento.
- 9.3 El Director General Administración supervisará el cumplimiento de la presente Directiva, y caso sea necesario designara al servidor o servidores que desarrolle la supervisión, quedando obligados a brindar información permanente los servidores que intervienen directa o indirectamente en los proceso de adquisición.
- 9.5 Es obligatorio el cumplimiento del Instructivo "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General" aprobado con Resolución N°423-2013-OCE/PRE..
- 9.6 Es obligatorio el uso del SIGA-MEF programar y requerir recurso.
- 9.7 Déjese sin efecto cualquier otra disposición que contradiga la presente disposición.

CUT OL 81964