



Resolución Directoral

No. 265-18-CNM

Lima, 19 de julio de 2018

Visto el Informe No. 082-2018-CNM-D.Adm/OA presentado por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento.

CONSIDERANDO:

Que el Conservatorio Nacional de Música es una institución pública de educación artística superior de nivel académico universitario dedicada a la formación de profesionales en música, cuyo régimen académico de gobierno y de economía se establecen en las leyes que lo rigen según lo dispone la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley No. 30220, Ley Universitaria y se gobierna por su Estatuto aprobado mediante el Decreto Supremo No. 008-2010-ED; mediante la Ley No. 30597 se denomina Universidad Nacional de Música a la institución, encontrándose en proceso de adecuación a la Ley No. 30220, Ley Universitaria, de conformidad con el Artículo 2° de la referida Ley;

Que la Ley No. 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo No. 1341 contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y otras que realicen y regula las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos;

Que en virtud a ello, la Oficina de Abastecimiento mediante Informe No. 082-2018-CNM-D.Adm/OA, remite el proyecto de Directiva denominada "Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en el exterior en la Universidad Nacional de Música", la misma que tendrá por finalidad contar con lineamientos que permitan a la Universidad Nacional de Música llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en el extranjero con proveedores no domiciliados en el Perú, a fin de optimizar el uso de los recursos asignados, así como homogenizar los procedimientos que hagan posible alcanzar y mantener la operatividad de las actividades académicas de la institución;

Que es necesario establecer disposiciones de carácter normativo para las contrataciones de bienes y servicios que deban realizarse en el extranjero con proveedores no domiciliados en el Perú, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y que resulten necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales de la Universidad Nacional de Música;

Que con la finalidad de mantener los controles internos de las contrataciones que efectúa la Universidad Nacional de Música, es necesario aprobar una Directiva que regule los Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en el exterior;

Con el visado del Director de Administración, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el Jefe de la Oficina de Administración Financiera; y

De conformidad con la Ley No. 28329, la Ley No. 30220, Ley Universitaria, el Art. 12° inc h) del Decreto Supremo No. 008-2010-ED que aprueba el Estatuto del Conservatorio Nacional de Música, y la Resolución Directoral No. 467-14-CNM.

SE RESUELVE:

1° **APROBAR** la Directiva No. 007-2018-CNM, "Procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios en el exterior en la Universidad Nacional de Música", la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

2° **PUBLICAR** la presente Resolución en la Web institucional y encargar a la Dirección de Administración su difusión.

Regístrese y comuníquese.




CARMEN A. ESCOBEDO REVOREDO
Directora General
Conservatorio Nacional de Música

DG-CNM
DG/CER
SG/MIDR
DADM/SSG
OAF/LMCM
OAF/FGT
Cecilia Q.





PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR

DIRECTIVA No. 007-2018-CNM

R.D. No. 265-18-CNM



I. OBJETIVO

Establecer disposiciones de carácter normativo para las contrataciones de bienes y servicios que deban realizarse en el extranjero con proveedores no domiciliados en el Perú, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y que resulten necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales de la Universidad Nacional de Música.

II. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que permitan a la Universidad Nacional de Música llevar a cabo la contratación de bienes y servicios en el extranjero con proveedores no domiciliados en el Perú, a fin de optimizar el uso de los recursos asignados, así como homogenizar los procedimientos que hagan posible alcanzar y mantener la operatividad de las actividades académicas de la institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1053 que aprueba la Ley General de Aduanas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2009-EF
- 3.10 Decreto Supremo N° 008-2010-ED que aprueba el Estatuto del Conservatorio Nacional de Música.
- 3.11 Resolución de Consejo Directivo N° 012-2011-CNM se aprueba el Reglamento General del Conservatorio Nacional de Música.
- 3.12 Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SE@CE.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas y demás dependencias que conforman la Universidad Nacional de Música, bajo responsabilidad.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos de la Universidad Nacional de Música que intervienen en las contrataciones de bienes y servicios.
- 5.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal según corresponda, de acuerdo en lo previsto en la legislación vigente.





VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 Las contrataciones de bienes y servicios en el mercado extranjero con proveedores no domiciliados en el país serán procedentes cuando se cumpla una de las condiciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Legislativo 1341 que modifica la Ley de Contrataciones del Estado:
- 6.1.1 Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente Ley;
- 6.1.2 El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero; o
- 6.1.3 El ente rector del sistema nacional de salud advierta que la contratación resulta más ventajosa para la satisfacción de las necesidades de los usuarios del sistema. Las contrataciones deben efectuarse conforme a los compromisos internacionales vigentes
- 6.2 Los requerimientos de bienes y servicios que las áreas usuarias formulen, deben estar orientadas a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.
- 6.3 El proceso de contratación se inicia con la formulación del requerimiento que realiza el área usuaria, en atención a las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley a la Universidad Nacional de Música. Los requerimientos que las áreas usuarias formulen deberán contener obligatoriamente especificaciones técnicas en el caso de bienes y términos de referencia para servicios.
- 6.4 La Oficina de Abastecimiento, será responsable de revisar los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las áreas usuarias y observar los que no se adecuen a la normatividad vigente y a la presente directiva.
- 6.5 En caso que la contratación de bienes o servicios no se encuentre incluida en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, se procederá a incluirla siguiendo los procedimientos establecidos para estos casos, así como las disposiciones establecidas en la Directiva N° 005-2017-OSCE/CD.
- 6.6 La orden de compra o servicio, o en su defecto los contratos de naturaleza civil, son los documentos por los cuales se perfecciona el vínculo contractual entre la Universidad Nacional de Música y el proveedor.
- 6.7 Queda expresamente prohibido regularizar las contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria solicitante.
- Expediente de contratación:**
- 6.8 En cada proceso para la compra de bienes y servicios en el exterior, se deberá llevar un expediente de contratación, el cual deberá contener los siguientes documentos:
- Documento de inclusión de la contratación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
 - Requerimiento de los bienes o servicios formulados por el área usuaria, detallando las especificaciones técnicas (bienes) o los términos de referencia (servicios).
 - Informe del área usuaria, sustentando la necesidad de contratar los bienes y/o servicios fuera del territorio nacional.
 - Estudio de mercado que determine la inexistencia de ofertas en el mercado nacional que cumplan con las condiciones requeridas por la Universidad Nacional de Música, la existencia de oferta en el mercado externo y el valor referencial.
 - Certificado de Crédito Presupuestario emitido por el Especialista de Planificación y Presupuesto, o quien haga sus veces.
 - Documento que aprueba el expediente de contratación.
 - Invitaciones a los postores.
 - Las ofertas de los postores.
 - El Acta de Adjudicación de la Buena Pro.
 - Contrato, Orden de Compra y/u Orden de Servicio.
 - Conformidad del área usuaria respecto de los bienes o servicios contratados.
 - Conformidad de ingreso al almacén central.
 - Documento que acredita el pago.
 - Cualquier otro documento que se emita durante el desarrollo del proceso de contratación.
- 6.9 El órgano encargado de las contrataciones de la Universidad Nacional de Música, será el responsable de su custodia, desde la formulación del requerimiento hasta su liquidación.





VII. NORMAS ESPECÍFICAS

- 7.1 El área usuaria formulará su requerimiento de bienes y servicios a ser contratados en el exterior, y lo dirigirá a la Dirección General de la UNM, según las condiciones establecidas en el numeral 6.8 de la presente Directiva.
- 7.2 El órgano encargado de las contrataciones de la UNM realizará el estudio de mercado respectivo, para ello tomará fuentes de información Nacional y Extrajera, sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos por el área usuaria.
- 7.3 Luego de obtenida la información de las fuentes consultadas, el órgano encargado de las contrataciones elaborará un cuadro comparativo de precios, que permita determinar el valor referencial del bien y/o servicio a contratar, incluido los gastos de envío. Toda esta información estará contenida en el informe técnico de la Oficina de Abastecimiento.
- 7.4 El valor referencial incluirá todos los fletes, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes o servicios a contratar, teniendo en cuenta los términos del comercio internacional. Se deberá consignar de manera clara el tipo de INCOTERMS a utilizar, y que resulte más favorable para la entidad. El monto del valor referencial no incluye los gastos de nacionalización y almacenaje, los cuales serán calculados luego de su ingreso al territorio nacional.
- 7.5 Para los procesos de contratación superiores a US\$ 50 000 (Cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) se nombrará un comité integrado por tres miembros. Dicho comité será designado por el titular de la entidad o por quien éste haya delegado dicha función. El comité será presidido por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento, siendo completado por dos miembros más, los cuales podrán ser: Representante del área usuaria o miembro de la Dirección de Administración. De igual forma se designará a los suplentes de cada uno de los miembros de dicho comité.
- 7.6 En el caso de compras inferiores a US\$ 50 000 la contratación estará a cargo del Jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- 7.7 El comité o la Oficina de Abastecimiento, según corresponda, remitirá por la vía electrónica la invitación formal a la empresa y/o empresas que durante el estudio de mercado haya presentado la menor cotización, cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y asimismo, resulte económicamente beneficioso para la Universidad Nacional de Música la compra en el exterior.
- 7.8 La invitación deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:
- Especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - Condiciones de entrega (INCOTERMS).
 - Plazo de entrega del bien o servicio.
 - Garantía técnica.
 - Fecha de presentación de ofertas.
 - Adjudicación de la buena pro.
- 7.9 Las invitaciones para las contrataciones en el extranjero podrán ser enviadas por medios electrónicos y/o courier, siempre y cuando se evidencie el envío y recepción de las mismas.
- 7.10 El comité o la Oficina de Abastecimiento, según corresponda, determinarán el plazo de presentación de ofertas, en función de la complejidad de la prestación.
- 7.11 La presentación de ofertas deberá realizarse según las condiciones establecidas por el comité o la oficina de abastecimiento, en papel membretado y suscrito por el representante legal o personal acreditado.
- 7.12 Las ofertas deberán presentar en idioma castellano, de preferencia; sin embargo, también podrán ser remitidas en el idioma del país de origen.
- 7.13 Las ofertas podrán ser remitidas por medios electrónicos o courier, siempre y cuando se evidencie el envío y recepción de las mismas.
- 7.14 Las ofertas serán revisadas por el comité o la oficina de abastecimiento, conjuntamente con el área usuaria, de ser necesaria.
- 7.15 El comité o la oficina de abastecimiento adjudicará la buena pro de considerarse válida la oferta presentada por el postor, elaborando para tal efecto el acta correspondiente, y publicándola en el portal del SEACE.
- 7.16 La adjudicación de la buena pro le será comunicada al proveedor, adjudicado por los mismos medios anteriormente señalados.
- 7.17 La formalización de la contratación se realizará mediante un contrato, orden de servicio u orden de compra, debiendo contener cualquiera de estos documentos por lo menos las siguientes condiciones: el objeto, las prestaciones a ejecutarse, las características del bien o servicio, garantía del bien o servicio, el plazo de entrega o ejecución, capacitación de ser el caso, forma y lugar de entrega del bien o prestación de servicio, el precio, la forma de





pago, INCOTERMS a aplicarse, y otras condiciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

- 7.18 Para los casos de pago mediante carta de crédito, esta deberá ser otorgada por empresas consideradas en la última lista de Bancos extranjeros de primera categoría que publica el Banco Central de Reserva del Perú, teniendo la prioridad el Banco de la Nación.
- 7.19 La UNM elaborará la orden de compra u orden de servicio según corresponda, la misma que le será remitida en copia al Despachador Oficial de Aduana del Ministerio de Educación, quien realizará el reconocimiento previo de las mercaderías llegadas a los almacenes autorizados de Aduanas, como paso previo al trámite de nacionalización de mercancías.
- 7.20 El contratista deberá ejecutar las prestaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda y su propuesta, siendo responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.



VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Cuadro comparativo de ofertas.
Anexo N° 02: Modelo de carta de invitación.





CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A PROVEEDORES EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS EN EL PERÚ

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

4-jul.-18

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROPUESTAS RECIBIDAS						ADJUDICACIÓN DE LA BUENA PRO	
				RUC:		RUC:		RUC:		POSTOR ADJUDICADO	TOTAL ADJUDICADO S/.
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:			
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:			
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:			
				PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.		
					0.00				0.00		
					0.00				0.00		
					0.00				0.00		0.00
TOTALES					0.00				0.00		0.00
CONDICIONES		FECHA DE INVITACION									
		FECHA DE RECEPCIÓN									
		PLAZO DE EJECUCIÓN									
		FORMA DE PAGO									
		MONEDA									
		TIPO DE CAMBIO									
		INCOTERMS									
		CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS									
		OBSERVACIONES									

ANEXO N° 01
"CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS"

RECOMENDACIÓN:

Referencia: Según las disposiciones de la Directiva vigente, se adjudica la buena pro al proveedor.....

ESPECIALISTA

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ANEXO N° 02
"MODELO DE CARTA DE INVITACIÓN"

Lima, de de 2018



Señores
XXXXXXX
Presente. -

Estimados señores:

Por encargo de la Universidad Nacional de Música del Perú, cumplimos con remitirles adjunto las especificaciones técnicas/términos de referencia de los bienes/servicios requeridos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. En ellos encontrará toda la información relacionada a las condiciones establecidas por el área usuaria, las que deberán ser leídas con atención.

Solicitamos a ustedes que sus ofertas sean alcanzadas únicamente por correo electrónico, a la dirección que se señala a continuación, indicando plazo de entrega, garantía, forma de pago, precio e INCOTERMS. De ser seleccionados se les remitirá inmediatamente la orden de compra para el inicio del contrato.

Correo electrónico: abastecimiento@cnm.edu.pe

Atentamente,

On behalf of the University of Music of Peru, we comply with the attached technical specifications / reference terms of the goods / services required for the fulfillment of its institutional objectives. In them you will find all the information related to the conditions established by the user area, which should be read carefully.

We request that your offers be reached only by email, to the address indicated below, indicating delivery time, guarantee, payment method, price and INCOTERMS. If selected, the purchase order will be sent immediately to the beginning of the contract.

Email: abastecimiento@cnm.edu.pe

Sincerely,

.....
Jefe de la Oficina de Abastecimiento
Universidad Nacional de Música
Jr. Carabaya 421Lima
Central: (051) 426-9677 Extensión 112

