



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Resolución Jefatural

N° 074 - 2018 - PERÚ COMPRAS

Lima, 20 de julio de 2018

VISTO:

El Memorando N° 251-2018-PERÚ COMPRAS/DCCE, de fecha 14 de junio de 2018, de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos; el Informe N° 151-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, de fecha 2 de julio de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 161-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, de fecha 9 de julio de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que goza de personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; y tiene como funciones, entre otras, la de realizar las compras corporativas obligatorias, de acuerdo a lo que se establezca en el Decreto Supremo correspondiente, realizar las compras corporativas facultativas que le encarguen otras entidades del Estado, realizar las adquisiciones que le encarguen otras entidades del Estado, de acuerdo al convenio correspondiente, promover y conducir los procesos de selección para la generación de Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, así como suscribir los acuerdos correspondientes, y promover la Subasta Inversa, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018, modificada por la N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS (ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 364-2015-EF establece que, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, es el órgano encargado de elaborar los documentos del procedimiento de selección y conducir los procedimientos de selección en las compras corporativas obligatorias, compras corporativas facultativas y otros procesos que se le encarguen;

Que, el literal a) del artículo 28 del citado ROF de PERÚ COMPRAS, establece que la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, elabora y propone a la Jefatura de PERÚ COMPRAS las listas de contrataciones que se realizarán mediante compra corporativa obligatoria, así como las Entidades participantes; asimismo, el literal b) del referido artículo señala que dicho órgano de línea tiene como función evaluar la conveniencia y factibilidad técnica de realizar las compras corporativas facultativas, así como las contrataciones específicas que sean encargadas a PERÚ COMPRAS;

Que, el numeral 7.3, de la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la Elaboración, Uso y Registro de Documentos Oficiales de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 028-2017-PERÚ COMPRAS, señala que los Documentos Normativos, tienen por objeto regular, desarrollar o dirigir las funciones, procesos, procedimientos y actividades de los órganos y/o unidades orgánicas de PERÚ COMPRAS, así como transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos y/o administrativos, precisándose que son documentos normativos, entre otros, los "Instructivos/Guía";



S. AKULIPAM.



E. CHUECAL.



V. CORTIJO V.



B. LEM C.



F. MASUNURA T.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Que, el sub numeral 7.3.4 del numeral 7.3 de las Disposiciones Generales de la referida Directiva, señala que el "Instructivo/Guía", son documentos que contienen indicaciones técnicas o administrativas, que orientan o dirigen la actuación del personal o los usuarios de PERÚ COMPRAS;

Que, mediante Memorando N° 251-2018-PERÚ COMPRAS/DCCE, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, remite el proyecto de "Guía para la elaboración del informe de factibilidad técnica para realizar compras corporativas";



Que, con Informe N° 151-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala, entre otros que i) el proyecto de Guía servirá como un documento de orientación para los profesionales de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, quienes tienen la responsabilidad de elaborar el informe de factibilidad técnica de las compras corporativas a cargo de PERÚ COMPRAS; ii) el proyecto de Guía coadyuvará a la estandarización de las acciones y criterios que desarrollará la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, respecto a la formulación de los informes de factibilidad técnica de las compras corporativas, a fin de lograr una estructura y secuencia lógica para su desarrollo, que agilicen la gestión de aprobación para las compras corporativas; y, iii) en su condición de órgano técnico en la materia, emite opinión favorable al proyecto de Guía;



Que, a través del Informe N° 161-2018-PERÚ COMPRAS/SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el proyecto de Guía se encuentra conforme al marco legal vigente, recomendando su aprobación;

Con el visto bueno de la Secretaría General, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1018; la Directiva N° 012-2017-PERÚ COMPRAS, aprobada con Resolución Jefatural N° 028-2017-PERÚ COMPRAS; y en el uso de la facultad conferida en el literal c) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 364-2015-EF;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Guía N° 004-2018-PERÚ COMPRAS, denominada "Guía para la elaboración del informe de factibilidad técnica para realizar compras corporativas", la misma que, en seis (06) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Las disposiciones de la Guía N° 004-2018-PERÚ COMPRAS, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la Guía N° 004-2018-PERÚ COMPRAS y la presente Resolución en el Portal Institucional (www.perucompras.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Regístrese y comuníquese.

FERNANDO MASUMURA TANAKA
Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas–PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 004-2018-PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 1.0
“GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE FACTIBILIDAD TÉCNICA PARA REALIZAR COMPRAS CORPORATIVAS”				
Elaborado por: Dirección de Compras Corporativas y Encargos		Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica		Aprobado por: Jefatura

Fecha de aprobación: 20 de julio de 2018

I. OBJETIVO

Establecer pautas para la elaboración del informe de factibilidad técnica para realizar compras corporativas de bienes y/o servicios en general, a cargo de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

II. ALCANCE

La presente Guía es un documento normativo de gestión interna que servirá como un marco de orientación para los profesionales de la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, responsables de elaborar el informe de factibilidad técnica de las compras corporativas a cargo de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

III. DEFINICIONES

- **Conveniencia y Factibilidad Técnica**

Es la evaluación sobre la posibilidad de realizar una contratación a través de una Compra Corporativa sobre la base del Estudio de Viabilidad, emitido por la Dirección de Análisis de Mercado.

- **Homogeneización**

Es el proceso mediante el cual se determinan Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia que sirvan para contratar bienes o servicios de naturaleza similar para las Entidades con necesidades comunes.

IV. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. La Compra Corporativa es una estrategia que permite la contratación, en forma conjunta, de bienes y servicios en general homogeneizables, a través de un procedimiento de selección único, aprovechando los beneficios de las economías de escala y/o mejores condiciones para el Estado.
- 4.2. La Dirección de Análisis de Mercado (DAMER) elabora un Estudio de Viabilidad por cada oportunidad de compra corporativa identificada, mediante el cual realiza el análisis del comportamiento del mercado y sus posibilidades de optimización y agregación de valor, el mismo que se remitirá a la Dirección de Compras Corporativas y Encargos.



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas–PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 004-2018-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE FACTIBILIDAD TÉCNICA PARA REALIZAR COMPRAS CORPORATIVAS”				Revisión: Versión 1.0

- 4.3. Recibido el Estudio de Viabilidad, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos evaluará la conveniencia y factibilidad técnica de realizar posibles compras corporativas de los bienes y/o servicios en general, identificados por la Dirección de Análisis de Mercado. El resultado de la evaluación realizada se plasmará en un informe.

V. DESARROLLO

5.1. Formulación del Informe de Factibilidad Técnica

- 5.1.1 La Dirección de Compras Corporativas y Encargos evaluará la información contenida en el *Estudio de Viabilidad* remitida por la DAMER y verificará que contenga la estructura y desarrollo citados en el numeral 5.2.1 de la Guía N° 003-2018-PERÚ COMPRAS “Guía para la elaboración de los estudios de viabilidad para determinar la posibilidad de realizar compras corporativas”.



Si hubiere alguna observación y/o consulta, ésta será remitida mediante documento a la DAMER, adjuntando el citado estudio, para que emita pronunciamiento.

- 5.1.2 Sobre la base de la evaluación desarrollada en el numeral precedente, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos determinará la conveniencia y factibilidad técnica de la contratación de bienes y servicios a través de una compra corporativa.



De resultar conveniente y factible la contratación de los bienes y/o servicios evaluados a través de una compra corporativa, la Dirección de Compras Corporativas y Encargos remitirá el informe de factibilidad técnica incluyendo la propuesta de la estructura de Comité Técnico Especializado, a la Jefatura de PERÚ COMPRAS; solicitando se apruebe la realización de la compra corporativa de los bienes y/o servicios materia de análisis, mediante el instrumento que corresponda:



- Para Compras Corporativas Obligatorias mediante Decreto Supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Para Compras Corporativas Facultativas mediante Resolución Jefatural emitida por la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

En el caso de no resultar conveniente y factible la contratación a través de una compra corporativa, se procederá con el archivo correspondiente.



- 5.1.3 El informe deberá contener, como mínimo, la estructura indicada en el Anexo N° 02, modelo que podrá adecuarse a la información que se desarrolla en los Estudios de Viabilidad remitidos por DAMER.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas–PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 004-2018-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE FACTIBILIDAD TÉCNICA PARA REALIZAR COMPRAS CORPORATIVAS”				Revisión: Versión 1.0

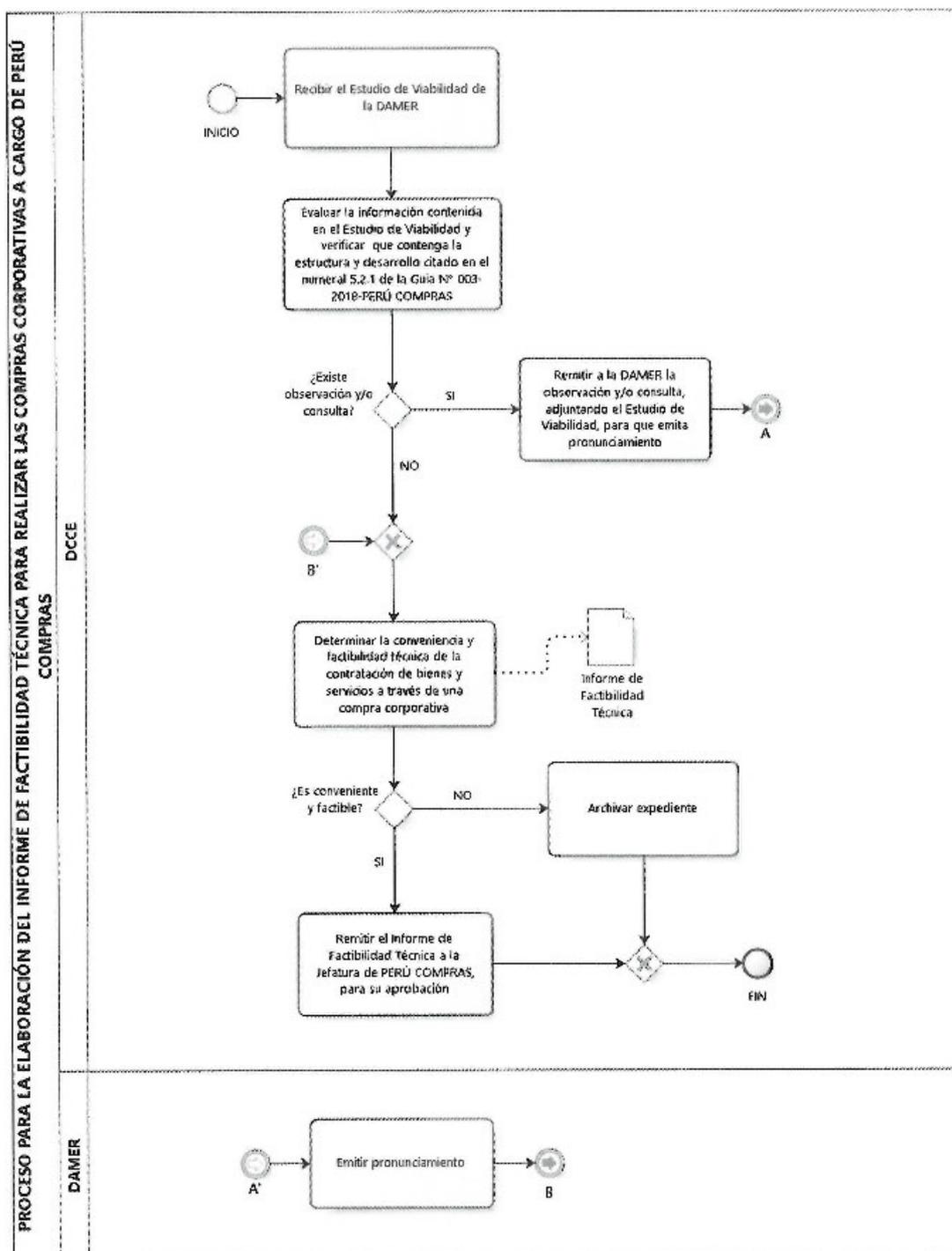
VI. ANEXOS

- 6.1. Anexo N° 01: Diagrama de Flujo - Proceso para la elaboración del informe de factibilidad técnica para realizar compras corporativas a cargo de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 6.2. Anexo N° 02: Modelo de estructura y contenido del informe de factibilidad técnica para realizar compras corporativas a cargo de la Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS.



ANEXO N° 01

Diagrama de Flujo - Proceso para la elaboración del informe de factibilidad técnica para realizar compras corporativas a cargo de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas–PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 004-2018-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE FACTIBILIDAD TÉCNICA PARA REALIZAR COMPRAS CORPORATIVAS”				Revisión: Versión 1.0

ANEXO N° 02

Modelo de estructura del Informe de Factibilidad Técnica para realizar compras corporativas a cargo de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS

1. ANTECEDENTES

Registro de documentos a través del cual se remitió el Estudio de Viabilidad a la DCCE.

2. ANTECEDENTES DEL SECTOR

Considerar solo en caso de existir un marco regulatorio o alguna característica resaltante.

3. ASPECTOS TÉCNICOS

3.1 De la Conveniencia y Factibilidad de la Compra Corporativa

Evaluación de la información contenida en el Estudio de Viabilidad verificando que contenga la estructura y el desarrollo citado en el numeral 5.2.1 de la Guía N° 003-2018-PERÚ COMPRAS; asimismo la revisión del estado situacional de los contratos a la fecha de formulación del informe de factibilidad, correspondientes a las entidades analizadas en el citado estudio.

3.2 Estructura del Comité Técnico Especializado

Breve descripción de los lineamientos establecidos en la Directiva N° 017-2017-PERÚ COMPRAS asociada a la Compra Corporativa, proponiendo la estructura y los integrantes del Comité de Técnico Especializado.

4. CONCLUSIONES

*Se exponen los resultados de la evaluación realizada, indicando si es **CONVENIENTE Y FACTIBLE** la compra corporativa, sobre la base de las siguientes consideraciones:*

- 4.1 *Agregación de la demanda (aspecto considerado en la viabilidad técnica)*
- 4.2 *Oferta del mercado (aspecto considerado en la viabilidad técnica)*
- 4.3 *Homogeneización (aspecto considerado en la viabilidad técnica)*
- 4.4 *Aspecto económico y/o social (aspecto considerado en la viabilidad económica o social)*

Asimismo, se nombra las Entidades que formarán parte de la Compra Corporativa Obligatoria y la estructura del Comité Técnico Especializado.

5. RECOMENDACIONES

Listar las recomendaciones producto del informe, las cuales podrían referirse a: (lo siguiente se consigna como ejemplo, más no es limitativo).

- 5.1 *Iniciar las acciones que permitan la aprobación de la Compra Corporativa de (indicar el bien y/o servicio).*



	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas–PERÚ COMPRAS	Jefatura
Guía N° 004-2018-PERÚ COMPRAS “GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE FACTIBILIDAD TÉCNICA PARA REALIZAR COMPRAS CORPORATIVAS”				Revisión: Versión 1.0

- 5.2 *Actualizar, una vez aprobado el Decreto Supremo o Resolución Jefatural (según corresponda), la información correspondiente a los plazos de ejecución de los contratos vigentes.*
- 5.3 **Para el caso de las Compras Corporativas Obligatorias (CCO)**
Incluir, en el proyecto de Decreto Supremo, disposiciones sobre el contenido, cantidad y oportunidad de remisión de la información que deben proporcionar las entidades participantes, así como todas las demás actuaciones preparatorias necesarias.
- 5.4 **Para el caso de las Compras Corporativas Facultativas (CCF)**
Incluir que la Oficina de Coordinación y Relaciones Estratégicas, o quien haga sus veces, promocióne y difunda la compra corporativa facultativa entre entidades públicas y que, en coordinación con la Dirección de Compras Corporativas y Encargos, gestione la suscripción de los convenios correspondientes con las potenciales entidades participantes, identificadas en el estudio.



HOJA DE RUTA No. 5036-2018

REMITENTE: VANESSA AYDEE MEDINA MUÑOZ
Director
Dirección de Compra Corporativa

No. Doc.: 251-2018-PERU COMPRAS-DCCE

ASUNTO: PROYECTO DE "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE FACTIBILIDAD TÉCNICA PARA LLEVAR A CABO LAS COMPRAS CORPORATIVAS"

FECHA RECEPCION: 14/06/2018 HORA: 12:25 OBSERV: [DERIVADO]

No.	DESTINO	FECHA	INSTRUCCION	REMITENTE
	DCCE, OPP	20/07/2018	20	
Se adjunta RJ N° 074-2018-PERÚ COMPRAS				
	OTI	20/07/2018	21	
Se adjunta RJ N° 074-2018-PERÚ COMPRAS				
	<i>A todo el personal</i>	<i>20/07/18</i>	<i>4, 20</i>	
<i>RJ-N° 074-2018-PERÚ COMPRAS.</i>				
<i>GUÍA N° 004-2018-PERÚ COMPRAS.</i>				

INSTRUCCIONES

- | | | | |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 01 ACCION INMEDIATA | 10 EMITIR OPINION | 19 APROBACION | 28 SEGUIMIENTO |
| 02 ADJUNTAR ANTECEDENTES | 11 EVALUAR | 20 SU ATENCION | 29 VERIFICAR |
| 03 ARCHIVAR | 12 NOTIFICAR AL INTERESADO | 21 PUBLICAR | 30 AYUDA MEMORIA |
| 04 CONOCIMIENTO Y FINES | 13 POR CORRESPONDER | 22 RECOPILAR INFORMACION | 31 RECOMENDACIONES |
| 05 INFORME | 14 PREPARAR RESPUESTA | 23 REMITIR AL INTERESADO | 32 CONOCIMIENTO AL RECURRENTE |
| 06 COORDINAR ACCIONES | 15 PROYECTAR RESOLUCION | 24 RESPONDER DIRECTAMENTE | 33 ESTUDIO FONDIR |
| 07 POR CORRESPONDER | 16 COPIA INFORMATIVA | 25 INVESTIGAR / VERIFICAR | 34 OTROS |
| 08 AGREGAR ANTECEDENTES | 17 REVISION | 26 SUGERENCIA | |
| 09 SE DEVUELVE | 18 VISACION | 27 ASISTIR | |