



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 029 -2017-OSCE/SGE

Jesús María,

10 OCT 2017

VISTOS:

El Memorando N° 988-2017/DSEACE de la Dirección del SEACE, el Memorando N° 113-2017/UYM de la Unidad de Organización y Modernización, y el Memorando N° 744-2017/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, modificada por Ley N° 29873, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, es un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el literal i) del artículo 52° de la referida Ley, dispone que es función del OSCE desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE), función que se encuentra a cargo de la Dirección del SEACE, de acuerdo con el artículo 92° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF;

Que, el artículo 253° del Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015/EF, y modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, señala que las Entidades deben usar el Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO) para la programación de las contrataciones en el Plan Anual de Contrataciones y la convocatoria de procedimientos de selección en el SEACE. Asimismo, que los proveedores deben usar dicho catálogo para la inscripción y renovación de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP);

Que, mediante Resolución N° 014-2016-OSCE/PRE, de fecha 09 de enero de 2016, se aprobó la Directiva N° 007-2016-OSCE/CD "Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO)", cuyo objeto es definir los procedimientos para la creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos CUBSO, así como para la revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades;



Que, en ese sentido mediante Memorando N° 110-2017/UOYM, la Unidad de Organización y Modernización remitió a la Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE, el proyecto actualizado del "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Gestión de la Plataforma del SEACE – Procedimiento de revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades", para su conformidad y aprobación;

Que, mediante Memorando N° 988-2017/DSEACE, la Dirección del SEACE otorgó la conformidad al "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Gestión de la Plataforma del SEACE – Procedimiento de revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades", en mérito al Informe N° 892-2017/SCGU, emitido por la Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE, quedando expedito para su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Delegación de Facultades aprobada por Resolución N° 041-2017-OSCE/PRE; y con las visaciones de la Secretaría General, de la Dirección del SEACE, de la Unidad de Organización y Modernización, y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Proceso de Gestión de la Plataforma del SEACE – Procedimiento de revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades", el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La presente Resolución será publicada en el portal institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (www.osce.gob.pe)



Regístrese y comuníquese


THOUSU CHEN
Secretaria General

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso de Gestión de la Plataforma del SEACE (Nivel 0)

Proceso de Revisión del uso adecuado del CUBSO
por parte de las entidades (Nivel 2)

Código: MGPP-GPS-01

Versión: 01

Revisado por:	Javier Cavero Goyeneche	Firma:	
Cargo:	Jefe de la Unidad de Organización y Modernización		
Fecha:	08/09/2017		
Aprobado por:	Andres Flores Guzman	Firma:	
Cargo:	Director del SEACE		
Fecha:	08/09/2017		

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Nombre del Procedimiento	Texto modificado	Responsable

Esta es la primera versión del Manual del Proceso de Revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las entidades.



INDICE

1. FICHA DE PROCEDIMIENTO	4
2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	12



1. FICHA DE PROCEDIMIENTO



FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre	Revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades
Objetivo	Verificar el uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades.
Alcance	Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los Servidores del OSCE, que tengan participación en el proceso de "Revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades"
Proveedor	Entidades del Estado
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Publicaciones de las convocatorias de procedimientos de selección a nivel ítem en el SEACE - Publicaciones de la Programación del Plan Anual de Contratación – a nivel ítems

Descripción de actividades

Actividades	Ejecutor
<p>1. Realiza la publicación en el SEACE,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ir al paso 2, cuando corresponda a Convocatoria de Procedimiento de Selección a nivel de ítem - Ir al paso 6, cuando corresponda a Programación del Plan Anual de Contratación – a nivel ítem inicial y Modificatorias <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Entidad de acuerdo a su programación, realiza la publicación en el SEACE - El procedimiento puede iniciarse para la revisión de los "procesos de selección a nivel ítems" o para la revisión de la "programación del Plan Anual de Contratación a nivel ítems inicial o modificatorias". 	Entidad del Estado
<p><u>Convocatoria de Procedimiento de Selección a nivel de ítem</u></p> <p>2. Genera la obtención de la muestra de los procedimientos de Selección, al día siguiente de la publicación de las convocatorias de selección en el SEACE.</p> <p>3. Remite la muestra de los procedimientos de selección a nivel ítems, vía correo electrónico al Coordinador del CUBSO.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los criterios para la obtención de la muestra serán establecidos por la Dirección del SEACE. - El sistema remitirá la muestra vía correo electrónico desde el correo: operadoresTI@osce.gob.pe". La muestra se entregará en archivo xls. todos los días hábiles desde las 00:00 horas hasta las a 9:00 am. del día siguiente de su publicación. 	Sistema SEACE
<p>4. Recibe vía correo electrónico la muestra de los procedimientos de selección a nivel ítems que serán objeto de revisión.</p>	Coordinador del CUBSO - SCGU



5. Revisa y asigna los Ítems por Especialistas para su revisión y remite vía correo electrónico. Ir al paso 10.	
<p><u>Programación del Plan Anual de Contratación – a nivel ítem inicial y Modificatorias</u></p> <p>6. Solicita la Base de datos de los ítems programados en el PAC que no han sido convocados</p>	Coordinador del CUBSO - SCGU
7. Realiza la consulta a la Base de Datos del SEACE, obtiene el reporte solicitado y remite en archivo xls. al Coordinador del CUBSO	Especialista de Base de Datos - SCGU
<p>8. Obtiene la muestra de la programación del Plan Anual de Contratación</p> <p>9. Asigna los ítems de la muestra a Especialista para su revisión y remite vía correo electrónico.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los criterios para la obtención de la muestra serán establecidos por la Dirección del SEACE. 	Coordinador del CUBSO - SCGU
<p>10. Recibe comunicación vía correo electrónico e inicia la revisión del uso del CUBSO, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los procedimientos de selección a nivel Ítems convocados. - Las contrataciones programadas en el PAC a nivel ítems. <p>¿Existen observaciones que no permiten la revisión del uso del CUBSO? / SI</p> <p>11. Registra las observaciones detectadas en el archivo xls., según corresponda,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se trate del PAC: "Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – PAC. - Cuando se trate de Procedimiento de Selección: "Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – Convocatorias. <p>Nota: Las observaciones podrían ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de procedimientos de selección en blanco, - Documento distinto a un documento de procedimiento de selección , - Documentos de procedimientos de selección con referencia a marca de productos, - Bienes o servicios que corresponde ser contratados por Acuerdos Marco o Subasta Inversa Electrónica, - Documentos de procedimientos de selección dañadas - Entre otros, 	Especialista 1 del CUBSO - SCGU



12. Elabora proyecto de Informe y entrega al Personal Encargado de la Documentación Interna. Ir al paso 27

¿Existen observaciones que no permiten la revisión del uso del CUBSO? / NO

¿El uso del CUBSO es correcto? / SI

Nota:

- **Cuando se trate del PAC:** Verifica que la descripción de los ítems programados correspondan al código CUBSO seleccionado.
- **Cuando se trate de Convocatoria de Procedimiento de Selección:** Verifica que la descripción del ítem del procedimiento corresponda al código CUBSO seleccionado, así como, a las especificaciones técnicas y/o términos de referencias detallados en las bases.

13. Registra el resultado en el archivo Xls, según corresponda:

- **Cuando se trate del PAC:** Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – PAC
- **Cuando se trate de Procedimiento de Selección:** Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – Convocatorias

FIN

¿El uso del CUBSO es correcto? / NO

14. Registra el resultado en el archivo Xls. según corresponda:

- **Cuando se trate del PAC:** Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – PAC
- **Cuando se trate de Procedimiento de Selección:** Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – Convocatorias.

15. Elabora notificación, procede a comunicar a la Entidad las observaciones encontradas, mediante correo electrónico institucional y registra el mismo en el archivo que corresponda.

Nota:

- La notificación contiene el plazo que se otorga a la Entidad para realizar las correcciones (03 días hábiles como máximo)

¿Transcurrió los Tres (03) días hábiles?

16. Ingresa al SEACE y verifica corrección

- **Cuando se trate del PAC:** Ingresa al módulo PAC y verifica la corrección.



<p>- Cuando se trate de Procedimiento de Selección: Ingresar a la Ficha de Selección del Procedimiento de Selección en el SEACE (módulo de procesos) y verificar la corrección.</p> <p>¿Entidad subsano observaciones? / NO</p> <p>Ir al paso 17</p> <p>¿Entidad subsano observaciones? / SI</p> <p>¿Entidad subsano correctamente? / SI</p> <p>Ir al paso 13</p> <p>¿Entidad subsano correctamente? / NO</p> <p>17. Registra el resultados en el archivo xls., según corresponda,</p> <p>- Cuando se trate del PAC: Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – PAC.</p> <p>- Cuando se trate de Procedimiento de Selección: Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – Convocatorias.</p> <p>18. Elabora Proyecto de documento (Oficio e Informe) y deriva al Coordinador del CUBSO para revisión.</p>	
<p>19. Recibe, revisa Proyecto de documento (Oficio e Informe) y verifica si existen observaciones</p>	<p>Coordinador del CUBSO - SCGU</p>
<p>¿Documento presenta observaciones? / SI</p> <p>20. Recibe Proyecto de documento con observaciones, procede a la corrección, de ser el caso y entrega al Coordinador. Ir al paso 19</p> <p>¿Documento presenta observaciones? / NO</p> <p>21. Imprime Proyecto de Oficio y el correo de notificación remitido a la entidad.</p> <p>22. Entrega Proyecto de Oficio al Especialista 2 del CUBSO para su consolidación.</p>	<p>Especialista 1 del CUBSO - SCGU</p>
<p>23. Recibe, consolida Proyecto de Oficio y elabora documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Listado de entidades que serán notificados de oficio por no cumplir con efectuar la corrección del código CUBSO» - "Proyecto de Informe de la SCGU (borrador)" <p>24. Guarda Proyecto de Informe en la carpeta de Correspondencia SCGU – borrador.</p>	<p>Especialista 2 del CUBSO - SCGU</p>



<p>25. Entrega Proyecto de Oficio y Proyecto de Informe (borrador) al Personal Encargado.</p>	
<p>26. Recibe documentación y ubica el archivo digital del proyecto de Informe en la carpeta de Correspondencia SCGU – Borrador.</p> <p>27. Guarda el archivo digital del proyecto de documento en «Correspondencia SCGU – Final»,</p> <p>28. Registra la información que corresponde al proyecto de Informe en el archivo «Correlativo» para generar el número de documento.</p> <p>29. Imprime Proyecto de Informe, y entrega al Subdirector de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE para su firma.</p>	<p>Personal Encargado de la Documentación Interna - Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE</p>
<p>30. Recibe Proyecto de Informe, revisa, firma y entrega al Personal Encargado de la Documentación Interna.</p> <p>Nota: - Para el caso de Notificación a las Entidades el Informe va acompañado del Proyecto de Oficio, el cual es visado por el Subdirector.</p>	<p>Subdirector de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE</p>
<p>31. Recibe Informe y entrega al Especialista para su V°B°</p> <p>Nota: - El Informe va acompañado del Proyecto de Oficio, solo para el caso de Notificación a las Entidades.</p>	<p>Personal Encargado de la Documentación Interna - Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE</p>
<p>32. Recibe y visa Informe.</p> <p>33. Registra el N° de Informe en el archivo Xls. que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se trate del PAC: Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – PAC - Cuando se trate de Procedimiento de Selección: Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – Convocatorias <p>34. Entrega Informe visado al Personal Encargado, para su tramitación.</p> <p>Nota: - El Informe va acompañado del Proyecto de Oficio, solo para el caso de Notificación a las Entidades.</p>	<p>Especialista 2 del CUBSO - SCGU</p>
<p>35. Recibe Informe y entrega documentación a la DSEACE para su tramitación.</p> <p>Nota: - El Informe va acompañado del Proyecto de Oficio, solo para el caso de Notificación a las Entidades.</p>	<p>Personal Encargado de la Documentación Interna - Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del SEACE</p>



36. Archiva cargos de la documentación entregada.	
<p>37. Recibe Informe y elabora Proyecto de Memorando de corresponder.</p> <p>Nota: - Elabora Proyecto de Memorando cuando la comunicación está dirigido a los Órganos y/o Unidades Orgánicas.</p> <p>38. Entrega para su firma del Director la siguiente documentación: El Informe de la SCGU, Proyecto de Oficio o Proyecto de Memorando, según corresponda.</p>	Personal Encargado de la Documentación Interna - Dirección del SEACE
39. Recibe documentación (Informe de la SCGU, Proyecto de Oficio o Proyecto de Memorando, según corresponda) procede a firmar y entrega al Personal Encargado.	Director del SEACE
<p>40. Recibe documentación y entrega a:</p> <p>¿Órganos / Unidades Orgánicas?</p> <p>41. Entrega Memorando para su remisión al área que corresponde.</p> <p>FIN</p> <p>Nota: - Cuando se trata de observaciones de tipo tecnológico, se remite a la OTI para su atención - Cuando se trate de transgresiones a la normativa, se remite a la DGR para su atención. - El Archivo xls. está ubicado en la carpeta de correspondencia SCGU.</p> <p>¿Entidades del Estado?</p> <p>42. Gestiona la entrega del Oficio para su remisión a la Entidad, con copia al Órgano de Control Interno, para comunicar los hechos y adopten las acciones que ameriten para el cumplimiento de lo solicitado.</p> <p>Nota: - Se remite el Oficio a las Entidades que no cumplieron con subsanar o subsanaron de manera incorrecta las observaciones formuladas por la SCGU</p> <p>FIN</p>	Personal Encargado de la Documentación Interna - Dirección del SEACE
Salida	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio dirigido a las Entidades que no cumplieron con subsanar o subsanaron de manera incorrecta las observaciones formuladas por la Subdirección de Catalogación y Gestión de Usuarios del OSCE - Memorando dirigido a la Dirección de Gestión de Riesgos o Memorando dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información para su atención
Destinatario de los bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades del Estado - Dirección de Gestión de Riesgos - Oficina de Tecnologías de la Información



Indicadores	<p>Indicador para la revisión del uso adecuado del CUBSO en las convocatorias de procedimientos de selección a nivel ítem:</p> <p>Porcentaje de ítems de los procedimientos de selección relacionados adecuadamente con el código CUBSO</p> <p>Indicador para la revisión de uso adecuado del CUBSO en la programación de las contrataciones en el Plan Anual a nivel ítem:</p> <p>Porcentaje de ítems del Plan Anual de Contratación los procedimientos de selección relacionados adecuadamente con el código CUBSO</p>
Registros	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo Excel: Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – PAC, - Archivo Excel: Reporte de la Base de datos de los ítems programados en el PAC que no han sido convocados - Archivo Excel: Consolidado de Revisión del uso del CUBSO – Convocatorias, - Archivo Excel: Correlativo para generar el número de documento, - Archivo Excel: Correspondencia SCGU – borrador. - Archivo Excel: Correspondencia SCGU – Final



2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

