



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PM02.02.01

Versión: 01

Procedimiento: “Realizar notificaciones o reiterativos”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia	 Firmado digitalmente por POMASONCCO VILLEGAS Elizabeth FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2020 22:45:26 -05:00
Validado por:	Dirección de Gestión de Riesgos	 Firmado digitalmente por GUTIERREZ CABANI Ana Maria FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2020 23:36:51 -05:00
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.09.2020 16:10:17 -05:00



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

Procedimiento: Realizar notificaciones o reiterativos

Código: PM02.02.01

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:



Firmado digitalmente por
POMASONCCO VILLEGAS Elizabeth
FAU 20419026809 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.09.2020 21:45:54 -05:00



Firmado digitalmente por GUTIERREZ
CABANI Ana Maria FAU
20419026809 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.09.2020 23:37:11 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ
BAO Milagros Danitza FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2020 16:10:31 -05:00

I. OBJETIVO

- Llevar a cabo las notificaciones o reiterativos para la Entidad y/o OCI de la Entidad en el marco de la atención de las solicitudes sobre elevaciones de cuestionamiento.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Dirección de Gestión de Riesgos.

III. RESPONSABLE

- La/El Directora / Director de la Dirección de Gestión de Riesgos, es responsable de velar por el presente procedimiento.
- La/El Subdirectora / Subdirector de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia, es responsable de velar y cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 061-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 009-2019-OSCE/CD - Emisión de Pronunciamiento.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- DGR: Dirección de Gestión de Riesgos.
- OCI: Órgano de Control Institucional.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Profesional a cargo: Es el/la asistente, analista y especialista de la Subdirección de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SGD: Sistema de Gestión Documental.
- SIRC: Subdirección de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PM02.02 Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas.	Requerimiento para elaborar notificación
Salida	Usuario
Expediente completo	PM02.02 Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	<p>Elaborar notificación</p> <p>Elaborar el proyecto de notificación considerando la calificación del expediente de contratación y/o expediente técnico de obra, y el análisis de la información requerida para la atención de la solicitud de elevación.</p> <p>El proyecto se deriva por correo electrónico o en físico.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo / Físico
02	<p>Revisar</p> <p>Recibir por correo electrónico o en físico y revisar el proyecto de notificación.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°4. • No: Ir a la actividad N°3. 	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico
03	<p>Solicitar subsanar observaciones</p> <p>Solicitar, mediante correo electrónico o en físico, la subsanación de las observaciones del proyecto de notificación.</p> <p>Ir a la actividad N°1.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico
04	<p>Derivar</p> <p>Mediante correo electrónico o en físico, derivar la conformidad del proyecto de notificación.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico
05	<p>Notificar por SEACE y correo electrónico</p> <p>Se procede a notificar a la Entidad a través de la ficha SEACE y por correo electrónico a los miembros del comité de selección.</p> <p>¿La información fue remitida en el plazo?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°6. • No: Ir a la actividad N°42. 	SIRC	Profesional a cargo	SEACE / Correo
06	<p>Recibir y derivar</p> <p>En el plazo otorgado en la notificación, la Entidad envía la respuesta a través del proceso PS05 Atender al usuario. Se procede a derivar por SGD y físico al área correspondiente.</p>	DGR	Secretaria/o	SGD
07	<p>Recibir, informar y derivar</p> <p>Recibir la respuesta, informar a la Subdirección y derivar por SGD y físico o</p>	SIRC	Asistente Administrativo	SGD

	correo electrónico al responsable del expediente.			
08	<p>Recibir y revisar</p> <p>Recibe por SGD y físico o correo electrónico, revisa la respuesta y registra la fecha y <i>check de verificación</i> en el cuadro "Registro y seguimiento de elevaciones".</p> <p>¿Requiere de revisión técnica?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°9. • No: <p>¿La información es completa y no requiere información adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°42. • No: Ir a la actividad N°11. 	SIRC	Profesional a cargo	SGD / Registro y seguimiento de elevaciones
09	<p>Derivar</p> <p>Mediante SGD y en físico se deriva la respuesta de la Entidad.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo / Físico
10	<p>Revisar y emitir informe</p> <p>Revisa los temas técnicos y procede a emitir un informe.</p> <p>¿La información es completa y no requiere información adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°42. • No: Ir a la actividad N°11. 	SIRC / DGR	Técnico	Correo / SGD
11	<p>Elaborar reiterativo o segunda notificación</p> <p>En caso la Entidad no responda en el plazo otorgado en la notificación, se procede a elaborar reiterativo más oficio para el OCI de la Entidad, o si se requiere información adicional, se elabora la segunda notificación.</p> <p>Y deriva por correo electrónico o en físico.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo / Físico
12	<p>Revisar</p> <p>Recibir y revisar el documento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°13. • Sí: <p>¿Genera oficio para OCI?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: En paralelo ir a la actividad N°14 y N°15. • No: Ir a la actividad N°14. 	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico

13	<p>Solicitar subsanar observaciones</p> <p>Solicitar subsanar las observaciones del documento por correo electrónico (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p> <p>Ir a la actividad N°11.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico
14	<p>Notificar o emitir reiterativo por SEACE y correo</p> <p>Se procede a notificar a la Entidad a través de la ficha SEACE y por correo electrónico a los miembros del comité de selección.</p> <p>¿Generó oficio?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°17. ● No: Vencido el plazo otorgado, se pregunta: <ul style="list-style-type: none"> ● ¿La Entidad respondió? <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°38. ● No: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de solicitud <ul style="list-style-type: none"> ● Not.2: Ir a la actividad N°25. ● Reiterativo: Ir a la actividad N°42. 	SIRC	Profesional a cargo	Correo / SEACE
15	<p>Revisar oficio</p> <p>Recibir el proyecto de oficio por correo electrónico (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico, y revisar.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N°16.</p> <p>No: Ir a la actividad N°11.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
16	<p>Derivar</p> <p>Deriva el proyecto de oficio por correo electrónico (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico, previa conformidad.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
17	<p>Elaborar proveído para remitir el oficio al OCI</p> <p>Mediante SGD elabora proveído para remitir el oficio al OCI de la Entidad.</p>	SIRC	Profesional a cargo	SGD
18	<p>Cargar oficio</p> <p>Procede a cargar el oficio en el SGD y deriva en paralelo a las actividades N°19, N°20 y N°21.</p>	DGR	Secretaria/o	SGD

19	Visar oficio Recibir, visar y derivar por SGD el oficio al OCI de la Entidad.	SIRC	Profesional a cargo	SGD
20	Visar oficio Recibir, visar y derivar por SGD el oficio al OCI de la Entidad.	SIRC	Supervisora/ Supervisor	SGD
21	Visar oficio Recibir, visar y derivar por SGD el oficio al OCI de la Entidad.	SIRC	Subdirectora / Subdirector	SGD
22	Revisar los vistos y comunicar Después de realizar la actividad N°19, N°20 y N°21, se revisa y comunica para la firma.	DGR	Secretaria/o	SGD
23	Firmar Firmar por SGD, en caso se presente observaciones a la numeración del oficio se coordina directamente con la/el Secretaria/o.	DGR	Directora / Director	SGD
24	Derivar El documento se deriva por SGD al proceso PS05 Atender al ciudadano . Vencido el plazo otorgado, se pregunta: <ul style="list-style-type: none"> ¿La Entidad respondió? <ul style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad N°39. No: <ul style="list-style-type: none"> Tipo de solicitud enviada: <ul style="list-style-type: none"> Not.2: Ir a la actividad N°25. Reiterativo: Ir a la actividad N°42. 	DGR	Secretaria/o	SGD
25	Elaborar reiterativo y oficio para el OCI de la Entidad Debido a que la entidad no respondió dentro del plazo otorgado en la notificación se elabora reiterativo y oficio para el OCI de la Entidad. Se deriva por correo electrónico (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.	SIRC	Profesional a cargo	Correo / Físico
26	Solicitar subsanar observaciones Solicitar, mediante correo electrónico, la subsanación de las observaciones del documento. Ir a la actividad N°25.	SIRC	Supervisora/ Supervisor	Correo

27	<p>Revisar</p> <p>Recibir y revisar el documento.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°26. Sí: En paralelo ir a la actividad N°28 y N°30. 	SIRC	Supervisora/ Supervisor	Correo / Físico
28	<p>Revisar oficio</p> <p>Recibir el proyecto de oficio por correo electrónico (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico, y revisar.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>No: Ir a la actividad N°25. Sí: Ir a la actividad N°29.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
29	<p>Derivar</p> <p>Deriva el proyecto de oficio, por correo electrónico (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico, previa conformidad.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
30	<p>Emitir reiterativo</p> <p>Se procede a emitir reiterativo a la Entidad a través de la ficha SEACE y por correo electrónico a los miembros del comité de selección.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo / SEACE
31	<p>Elaborar proveído para remitir el oficio al OCI</p> <p>Después de realizada la actividad N°29 y N°30, se elabora proveído para remitir el oficio al OCI de la Entidad.</p>	SIRC	Profesional a cargo	SGD
32	<p>Cargar oficio</p> <p>Procede a cargar el oficio en el SGD y deriva en paralelo a las actividades N°33, N°34 y N°35.</p>	DGR	Secretaria/o	SGD
33	<p>Visar oficio</p> <p>Recibir, visar y derivar por SGD el oficio al OCI de la Entidad.</p>	SIRC	Profesional a cargo	SGD
34	<p>Visar oficio</p> <p>Recibir, visar y derivar por SGD el oficio al OCI de la Entidad.</p>	SIRC	Supervisora/ Supervisor	SGD
35	<p>Visar oficio</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	SGD

	Recibir, visar y derivar por SGD el oficio al OCI de la Entidad.			
36	Revisar los vistos y comunicar Después de realizar la actividad N°33, N°34 y N°35, se revisa y comunica para la firma.	DGR	Secretaria/o	SGD
37	Firmar Firmar por SGD. De existir observaciones, se coordina directamente con la/el Secretaria/o.	DGR	Directora / Director	SGD
38	Derivar El documento se deriva por SGD al proceso PS05 Atender al ciudadano .	DGR	Secretaria/o	SGD
39	Recibir y derivar En el plazo otorgado en la notificación, la Entidad envía su respuesta a través del proceso PS05 Atender al usuario . Se procede a derivar por SGD al área correspondiente.	DGR	Secretaria/o	SGD
40	Recibir, informar y derivar Recibir la respuesta, informar a la Subdirección y derivar por SGD al responsable del expediente.	DGR	Asistente Administrativo	SGD
41	Recibir y registrar Recibe por SGD, revisa la respuesta y registra la fecha y <i>check</i> de verificación en el cuadro "Registro y seguimiento de elevaciones".	SIRC	Profesional a cargo	SGD / Registro y seguimiento de elevaciones
42	Consolidar información Se consolida la información para derivar el expediente completo al proceso PM02.02 Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absoluciones de consultas y observaciones y/o a las bases integradas . Fin del procedimiento.	SIRC	Profesional a cargo	

 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	Procedimiento: Realizar notificaciones o reiterativos	
	Código: PM02.02.01	Versión: 01

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PM02.02 Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas.	Misional

X. SEGUIMIENTO
Se realiza el seguimiento mensual del proceso mediante el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones".

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS



Firmado digitalmente por
 POMASONCCO VILLEGAS Elizabeth
 FAU 20419026809 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22.09.2020 21:45:24 -05:00



Firmado digitalmente por GUTIERREZ
 CABANI Ana Maria FAU
 20419026809 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22.09.2020 23:39:36 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ
 BAO Milagros Danitza FAU
 20419026809 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 30.09.2020 16:20:07 -05:00

Firmado digitalmente por POMASONCO VILLEGAS Elizabeth FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2020 21:44:37 -05:00

Firmado digitalmente por GUTIERREZ CABANI Ana Maria FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2020 23:40:38 -05:00

