



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas



Código: PM02.02

Versión: 01

Procedimiento: “Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absoluciónde consultas y observaciones y/o a las bases integradas”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Subdirección de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia	 <p>Firmado digitalmente por POMASONCOCO VILLEGAS Elizabeth FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2020 22:45:40 -05:00</p>
Validado por:	Dirección de Gestión de Riesgos	 <p>Firmado digitalmente por GUTIERREZ CABANI Ana Maria FAU 20419026809 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2020 23:44:12 -05:00</p>
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	 <p>Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 30.09.2020 16:46:03 -05:00</p>

	Procedimiento: Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolucón de consultas y observaciones y/o a las bases integradas	
	Código: PM02.02	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 21:49:13 -05:00



Firmado digitalmente por **GUTIERREZ CABANI Ana Maria FAU**
 20419026809 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22.09.2020 23:44:33 -05:00



Firmado digitalmente por **SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU**
 20419026809 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 30.09.2020 16:46:29 -05:00

	Procedimiento: Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas	
	Código: PM02.02	Versión: 01

I. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> Establecer el procedimiento para la atención de las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas.

II. ALCANCE
<ul style="list-style-type: none"> Es aplicable a la Dirección de Gestión de Riesgos.

III. RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> 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 por el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> ASO: Acción de Supervisión de Oficio. DGR: Dirección de Gestión de Riesgos. DTN: Dirección Técnico Normativa. Informe IVN: Informe de Identificación de Vicios de Nulidad. ETO: Expediente Técnica / Técnico de obra. 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. SEL: Seguimiento de elevación. SGD: Sistema de Gestión Documental. SIRC: Subdirección de Identificación de Riesgos que Afectan la Competencia.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO	
Proveedor	Entrada
PS05 Atender al usuario	Solicitud de elevación de pronunciamiento

	Procedimiento: Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas	
	Código: PM02.02	Versión: 01

Salida	Usuario
- Oficio de sustracción	PS05 Atender al usuario
- Oficio	
- Informe IVN	
- Oficio	
- Pronunciamento	
- Bases integradas definitivas	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	<p>Recibir, revisar y registrar</p> <p>Mediante SGD se recibe el expediente, y se procede a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha SEACE del procedimiento de selección. - Solicitud de emisión de pronunciamiento. <p>Luego, registrar en el cuadro "Registro de Seguimiento de elevaciones":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de ingreso a OSCE. - N° Trámite documentario. - N° Total de folios. - N° Expediente SGD. - Oficina de trámite del OSCE. - SEL. - Nivel de Gobierno. - Entidad cuestionada. - Procedimiento. - Objeto. - Descripción del objeto. - Tipo de moneda. - Valor referencial / Estimado. - Región - N° Expediente de convocatoria. - Fecha de convocatoria. - Participantes (Nombre y N° de consulta y observación). - N° Total de consultas y observaciones del pliego. - Nombre y Apellido de la/del supervisora/supervisor. - Nombre y Apellido del profesional a cargo. - Fecha de asignación al profesional a cargo. 	SIRC	Asistente Administrativa/o	Registro de Seguimiento de elevaciones / SGD



	Y procede a deriva por SGD y físico o correo el expediente.			
02	<p>Recibir</p> <p>Mediante SGD y físico o correo se recibe el expediente.</p> <p>Luego, en paralelo, ir a la actividad N°5 y se pregunta: ¿La solicitud requiere opinión técnica?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°5. Sí: Ir a la actividad N°3. 	SIRC	Profesional a cargo	SGD
03	<p>Derivar para revisión técnica</p> <p>El mismo día de recibido el expediente o máximo al día siguiente se procede a derivar mediante correo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ficha SEACE. - Las bases integradas. - La solicitud de elevación, de corresponder. - Ayuda memoria, de corresponder. 	SIRC	Profesional a cargo	Correo
04	<p>Recibir y realizar el análisis Técnica / Técnico</p> <p>Recibe el documento y procede a analizar de acuerdo con lo establecido en el:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Check list</i> del expediente de obra" y/o (Anexo 1). - Conocimientos técnicos. <p>Finalmente, se genera el <i>check List</i> en archivo PDF visado y el <i>check list</i> en archivo Excel y/o informe técnico firmado.</p> <p>Deriva el <i>check list</i> mediante correo electrónico. El informe técnico, en caso corresponda, se deriva por SGD.</p>	DGR/SIRC	Técnica/o	Correo / SGD
05	<p>Evaluar y descargar la documentación</p> <p>Se procede a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de emisión de pronunciamiento. - Resumen ejecutivo, de corresponder. 	SIRC	Profesional a cargo	Carpeta compartida

	<ul style="list-style-type: none"> - Bases administrativas y bases integradas. - Pliego absolutorio de consultas y observaciones. - Listado de participantes. - Listado de proveedores que presentaron formulación de consultas y observaciones. - Presentación de ofertas/expresión de interés. - Listado de acciones del procedimiento. - Bases Estándar objeto de la convocatoria. - Pronunciamientos emitidos con similar objeto de contratación. - Resoluciones del Tribunal de Contrataciones del Estado aplicables al expediente asignado, de corresponder. - Opiniones de la DTN, de corresponder. - Oficios y/o informes IVN y/o informes ASO y/o dictámenes correspondientes al procedimiento de selección. - <i>Check List</i> del ETO en archivo PDF visado y archivo Excel, de corresponder. - Informe Técnico, de corresponder. <p>Descarga y guarda toda la documentación recopilada en la carpeta compartida.</p> <p>Se pregunta: ¿La documentación está completa?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°6 ● No: Ir al proceso "PM02.02.01 Realizar las notificaciones o reiterativos", con la información generada en este proceso ir a la actividad N°6. 			
06	<p>Recopilar información</p> <p>Se recopila toda la información y se pregunta:</p> <p>¿Cumple con la Directiva?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No: Ir a la actividad N°7. ● Sí: 	SIRC	Profesional a cargo	---

	<p>¿La Entidad y/o proveedores o el OSCE solicitaron reunión?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si: Ir a la actividad N°8. ● No: Ir a la actividad N°10. 			
07	<p>Considerar no presentado</p> <p>Se considera como no presentado ya que incumple los requisitos de la Directiva.</p> <p>Luego, ir a la actividad N°13.</p>	SIRC	Profesional a cargo	---
08	<p>Coordinar reunión</p> <p>Se coordina la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presencial: se coordina la disponibilidad de la sala de reuniones a fin de atender a la Entidad y/o proveedores en un horario determinado. - Virtual: se coordina con la Entidad y/o proveedores la fecha y horario determinado y se envía por correo la agenda a los involucrados. 	SIRC	Profesional a cargo	---
09	<p>Realizar reunión</p> <p>Se realiza la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presencial: se realiza el acta de asistencia y se recaba las firmas de los asistentes a la reunión. - Virtual: se toma una captura de pantalla de los asistentes a la reunión (correo institucional). <p>En ambos casos, las reuniones son grabadas.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Grabaciones / Acta de asistencia / Captura de pantalla
10	<p>Definir conclusión</p> <p>Se procede a definir la conclusión del expediente y se pregunta:</p> <p>¿Es un informe IVN?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°11. ● No: Tipo de conclusión: <ul style="list-style-type: none"> ● Oficio de sustracción: Ir a la actividad N°13. ● Informe IVN: Ir a la actividad N°39. 	SIRC	Profesional a cargo	---

	Procedimiento: Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas	
	Código: PM02.02	Versión: 01

	<ul style="list-style-type: none"> Pronunciamento: ¿Se identificaron más observaciones a las bases? Si: Ir a la actividad N°67. No: Ir a la actividad N°68. 			
11	Coordinar, revisar y concluir Procede a coordinar y revisar con el profesional a cargo y supervisor/ora la conclusión.	SIRC	Subdirectora / Subdirector	
12	Revisar en conjunto la conclusión Revisar en conjunto con el equipo de la SIRC la conclusión y determinar si corresponde elaborar el informe IVN.	SIRC	Directora / Director	---
13	Elaborar proyecto de oficio Elaborar o subsanar el proyecto de oficio de sustracción. Procede a derivar el proyecto por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico. Registra en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones" la fecha de derivación.	SIRC	Profesional a cargo	Correo / Físico / Registro de seguimiento de elevaciones
14	Recibir proyecto Recibir y revisar el proyecto de oficio de sustracción por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico. ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> Sí: Ir a la actividad N°16. No: Ir a la actividad N°15. De ser conforme, procede a registrar la fecha de derivación en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones".	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico / Registro de seguimiento de elevaciones
15	Solicitar subsanar observaciones Solicitar subsanar las observaciones del proyecto de oficio de sustracción	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico



	por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico. Luego, ir a la actividad N°13.			
16	<p>Recibir proyecto</p> <p>Recibir y revisar el proyecto de oficio de sustracción por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°17. • No: Ir a la actividad N°15. 	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
17	<p>Derivar</p> <p>Deriva el proyecto de oficio de sustracción por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico, previa conformidad.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
18	<p>Revisar, registrar y derivar</p> <p>Revisar el proyecto y registrar la fecha de comunicación de conformidad en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones". Luego, se deriva por correo o en físico.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico / Registro de seguimiento de elevaciones
19	<p>Remitir documentos</p> <p>Derivar por correo el oficio en <i>Word</i> y otros documentos, y mediante SGD (proveído) se deriva el expediente que originó la elevación.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo / SGD
20	<p>Cargar y derivar</p> <p>Se procede a cargar el oficio de sustracción y se deriva por SGD para los vistos correspondientes.</p> <p>Luego, ir en paralelo a la actividad N°21, N°22 y N°23.</p>	DGR	Secretaria/o	SGD
21	<p>Recibir, visar y derivar</p> <p>Recibir, visar y derivar por SGD el oficio de sustracción.</p>	SIRC	Profesional a cargo	SGD

22	Recibir, visar y derivar Recibir, visar y derivar por SGD el oficio de sustracción.	SIRC	Supervisora / Supervisor	SGD
23	Recibir, visar y derivar Recibir, visar y derivar por SGD el oficio de sustracción.	SIRC	Subdirectora / Subdirector	SGD
24	Revisar los vistos y comunicar Después de realizar la actividad N°21, N°22 y N°23, se revisa y comunica para la firma.	DGR	Secretaria/o	---
25	Recibir y firmar Recibir y firmar por SGD el oficio de sustracción.	DGR	Directora / Director	SGD
26	Derivar Derivar por SGD el oficio de sustracción al proceso PS05 Atender al usuario y derivar por correo los oficios emitidos. Realizar: <ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento: Ir a la actividad N°27. ● Comunicar: Ir a la actividad N°28. 	DGR	Secretaria/o	Correo / SGD
27	Archivar por SGD Verificar el acuse de recibo y archivar por SGD el expediente. Ir a la actividad N°27.	DGR	Secretaria/o	SGD
28	Publicar el oficio de sustracción Publicar el oficio de sustracción y las bases integradas (de corresponder) en la ficha SEACE del procedimiento de selección.	SIRC	Profesional a cargo	SEACE
29	Registrar y archivar expediente Registrar la conclusión del oficio de sustracción en el cuadro "Registro de	SIRC	Profesional a cargo	Físico / Registro de seguimiento de

	<p>seguimiento de elevaciones” y archivar el expediente en físico.</p> <p>Asimismo, deberá almacenar la información en la carpeta compartida del expediente.</p> <p>Se genera la hoja de “Cargo de entrega” para entregar el expediente a custodia.</p> <p>Luego, en paralelo, se realiza la actividad N° 97 y se pregunta:</p> <p>¿Se identificaron más observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si: Ir a la actividad N°30. ● No: Fin del procedimiento. 			
30	<p>Elaborar memorando para trasladar al proceso de supervisión</p> <p>Elaborar o subsanar el proyecto de memorando para comunicar los hallazgos de la presunta transgresión a la normativa de contratación pública advertidas en la solicitud de elevación de cuestionamientos en el marco del procedimiento de selección.</p> <p>Luego, se deriva por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo / Físico
31	<p>Revisar memorando</p> <p>Recibir y revisar el proyecto de memorando por correo (la ruta del lugar almacenado) o en físico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°33. ● No: Ir a la actividad N°32. 	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico
32	<p>Solicitar subsanar observaciones</p> <p>Solicitar subsanar las observaciones del proyecto de memorando por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p> <p>Ir a la actividad N°30.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico

33	<p>Revisar memorando</p> <p>Recibir y revisar el proyecto de memorando por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N°34. • No: Ir a la actividad N°32. 	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
34	<p>Derivar</p> <p>Deriva el proyecto de memorando previa conformidad, por correo (la ruta del lugar almacenado) o en físico.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
35	<p>Revisar y derivar</p> <p>Revisar y derivar el proyecto de memorando, por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico
36	<p>Derivar documento en Word</p> <p>Derivar por correo el memorando en Word.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo
37	<p>Cargar y remitir</p> <p>Generar memorándum por SGD con el expediente que originó la solicitud de elevación (de corresponder).</p>	SIRC	Asistente Administrativo	SGD
38	<p>Recibir, firmar y derivar</p> <p>Recibir, firmar y derivar por SGD el memorando al proceso PM02.01 Realizar la supervisión.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	SGD
39	<p>Elaborar informe y oficios</p> <p>Elaborar o subsanar el proyecto de informe IVN y los proyectos de oficio para el OCI y el titular de la Entidad.</p> <p>Luego, se pregunta:</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo / Físico

	<p>¿El procedimiento de selección tiene por objeto la ejecución de obra o supervisión de obra o elaboración del expediente técnico de obra?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si: <ul style="list-style-type: none"> ¿Requiere revisión técnica? Si: Ir a la actividad N°40. No: Ir a la actividad N°43. No: Ir a la actividad N°43. <p>Finalmente, deriva los documentos proyectados por correo (la ruta del lugar almacenado) o en físico, y registra en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones".</p>			
40	<p>Derivar proyecto</p> <p>Mediante correo electrónico, se deriva el proyecto de documento para la revisión del área técnica.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo
41	<p>Revisar proyecto</p> <p>Recibir y revisar los temas técnicos del proyecto de informe IVN. En caso existan observaciones, se coordina directamente con el profesional a cargo, a fin de levantar las mismas y se envía conformidad mediante correo electrónico.</p>	SIRC	Técnica / Técnico	Correo
42	<p>Recibir y derivar</p> <p>Recibir el proyecto y efectuar los ajustes, de ser necesario. Luego, se deriva el proyecto de informe IVN y los proyectos de oficio para el OCI y el titular de la Entidad, por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo
43	<p>Revisar documentos</p> <p>Recibir y revisar el proyecto de informe IVN y los proyectos de oficio para el OCI y el titular de la Entidad, por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico Registro de seguimiento de elevaciones

	<p>Registra la fecha de recepción en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones".</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°45. ● No: Ir a la actividad N°44. 			
44	<p>Solicitar subsanar observaciones</p> <p>Solicita subsanar las observaciones al proyecto de informe IVN y los proyectos de oficio para el OCI y el titular de la Entidad, por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p> <p>Ir a la actividad N°39.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico
45	<p>Revisar documentos</p> <p>Recibir y revisar el proyecto de informe IVN y los proyectos de oficio para el OCI y el titular de la Entidad, por correo (la ruta del lugar almacenado) o en físico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N°46. No: Ir a la actividad N°44.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
46	<p>Recibir y revisar</p> <p>Recibe el informe IVN y los proyectos de oficios, procede a revisar los documentos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°47. ● No: Ir a la actividad N°39. 	DGR	Directora / Director	---
47	<p>Derivar</p> <p>Procede a derivar por correo.</p>	DGR	Directora / Director	Correo
48	<p>Derivar</p> <p>Derivar el proyecto de informe IVN y los proyectos de oficio para el OCI y el titular de la Entidad por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico

49	<p>Asignar número de informe IVN</p> <p>Asignar número de informe IVN y registrar la fecha de conformidad en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones". Luego, derivar el proyecto de informe IVN y los proyectos de oficio para el OCI y el titular de la Entidad, por correo (la ruta del lugar almacenado) o en físico.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico Registro de seguimiento de elevaciones
50	<p>Consignar el N° de informe IVN y visar</p> <p>Una vez consignado el número de informe IVN, convertir el archivo en versión pdf, visar el referido informe y derivar mediante correo electrónico. Luego, se pregunta: ¿Requiere visto del área técnica? Si: Ir a la actividad N°51. No: Ir a la actividad N°53.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo
51	<p>Visar y derivar</p> <p>Visar y derivar por correo electrónico el informe IVN.</p>	SIRC	Técnica / Técnico	Correo
52	<p>Derivar</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo
53	<p>Visar y derivar</p> <p>Visar y derivar por correo electrónico el informe IVN.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo
54	<p>Visar y derivar</p> <p>Visar y derivar por correo electrónico el informe IVN.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo
55	<p>Firmar y derivar</p> <p>Firmar y derivar por correo electrónico el informe IVN.</p>	DGR	Directora / Director	Correo
56	<p>Elaborar proveído para remitir el oficio al OCI y al titular de la Entidad</p> <p>Derivar por el SGD el expediente que originó la elevación, para generar el</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo / SGD

	oficio al OCI y al titular de la Entidad, y mediante correo electrónico se deriva los oficios proyectados.			
57	Cargar oficio para comunicar al Titular de la Entidad y al OCI Cargar los oficios y derivar por SGD. En paralelo, ir a las actividades N°58, 59 y 60.	DGR	Secretaria/o	SGD
58	Visar oficio Visar los oficios al OCI y al titular de la Entidad por el SGD.	SIRC	Profesional a cargo	SGD
59	Visar oficio Visar los oficios al OCI y al titular de la Entidad por el SGD.	SIRC	Supervisora / Supervisor	SGD
60	Visar oficio Visar los oficios al OCI y al titular de la Entidad por el SGD.	SIRC	Subdirectora / Subdirector	SGD
61	Revisar los vistos y comunicar Después de realizar la actividad N°58, N°59 y N°60, se revisa y comunica para la firma.	DGR	Secretaria/o	---
62	Firmar Firmar por SGD los oficios al OCI y al titular de la Entidad, en caso se efectúen observaciones se coordina directamente con la/el Secretaria/o.	DGR	Directora / Director	SGD
63	Derivar Derivar por SGD los oficios al proceso PS05 Atender al usuario y derivar por correo los oficios emitidos al profesional a cargo. Realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento: Ir a la actividad N°64. • Comunicar: Ir a la actividad N°65. 	DGR	Secretaria/o	Correo / SGD
64	Archivar por SGD	DGR	Secretaria/o	SGD

	<p>Verificar el acuse de recibo y archivar por SGD el expediente.</p> <p>Ir a la actividad N°66.</p>			
65	<p>Publicar en el SEACE y registrar</p> <p>Publicar el Informe IVN y el oficio al titular de la Entidad en la ficha SEACE del procedimiento de selección y registrar la conclusión en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones".</p>	SIRC	Profesional a cargo	SEACE Registro de seguimiento de elevaciones
66	<p>Archivar expediente en físico</p> <p>Después de realizar la actividad N°64 y 65, se procede a registrar el número de oficio con el que se derivó al OCI en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones" y archivar el expediente en físico.</p> <p>Asimismo, deberá almacenar la información en la carpeta compartida del expediente.</p> <p>Y, se genera la hoja de "Cargo de entrega" para entregar el expediente a custodia.</p> <p>Ir a la actividad N°97.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Registro de seguimiento de elevaciones
67	<p>Agregar el pronunciamiento</p> <p>Agregar en el pronunciamiento los aspectos revisados de oficio.</p>	SIRC	Profesional a cargo	---
68	<p>Elaborar proyecto de pronunciamiento y bases integradas definitivas</p> <p>Elaborar o subsanar proyecto de pronunciamiento y bases integradas definitivas.</p> <p>En caso se identifique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos: Elaborar oficio al OCI, o - Nulidad parcial: Elaborar oficio al OCI y al titular de la Entidad. <p>Luego, se pregunta:</p>	SIRC	Profesional a cargo	Registro de seguimiento de elevaciones

	<p>¿El procedimiento de selección tiene por objeto la ejecución de obra o supervisión de obra o elaboración del expediente técnico de obra?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si: <ul style="list-style-type: none"> ¿Requiere revisión técnica? Si: Ir a la actividad N°69. No: Ir a la actividad N°72. No: Ir a la actividad N°72. <p>Finalmente, deriva los documentos proyectados por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual o en físico, y registra en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones".</p>			
69	<p>Derivar proyecto</p> <p>Mediante correo se deriva el proyecto de documento para la revisión del área técnica.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo
70	<p>Revisar proyecto</p> <p>Recibir y revisar los temas técnicos del proyecto de pronunciamiento. En caso de no ser conforme, se coordina directamente con el profesional a cargo, a fin de levantar las observaciones formuladas. Y, se envía respuesta mediante correo electrónico.</p>	SIRC	Técnica / Técnico	Correo
71	<p>Recibir y derivar</p> <p>Recibir el proyecto y realizar los ajustes en caso se requiera. Luego, se deriva el proyecto de pronunciamiento y los proyectos de oficio para el OCI y el titular de la Entidad, por correo (la ruta del lugar almacenado) o en físico.</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo / Físico
72	<p>Revisar proyecto</p> <p>Recibir y revisar el proyecto de pronunciamiento y bases integradas definitivas, por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Registro de seguimiento de elevaciones Correo / Físico

	<p>Registrar la fecha de recepción en el cuadro "Registro de Seguimiento de elevaciones".</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°74. ● No: Ir a la actividad N°73. 			
73	<p>Solicitar subsanar observación</p> <p>Solicita subsanar las observaciones del proyecto de pronunciamiento y bases integradas definitivas, por correo (la ruta del lugar almacenado) o en físico.</p> <p>Ir a la actividad N°68.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo / Físico
74	<p>Revisar proyecto</p> <p>Recibir y revisar el proyecto de pronunciamiento y bases integradas definitivas, por correo (la ruta del lugar almacenado) o en físico.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°74. ● No: Ir a la actividad N°73. 	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico
75	<p>Recibir y revisar</p> <p>Procede a revisar el proyecto de pronunciamiento y bases integradas definitivas.</p> <p>En caso corresponda, también se revisa el oficio al OCI y titular de la Entidad.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sí: Ir a la actividad N°76. ● No: Ir a la actividad N°68. 	DGR	Directora / Director	Correo
76	<p>Derivar</p> <p>Comunica conformidad por correo.</p>	DGR	Directora / Director	Correo
77	<p>Derivar</p> <p>Derivar el proyecto de pronunciamiento y bases integradas definitivas por correo (la ruta de ubicación del expediente virtual) o en físico.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo / Físico

78	<p>Asignar número de pronunciamiento</p> <p>Asignar número de pronunciamiento y registrar la fecha de conformidad en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones". Luego, derivar por correo (la ruta del lugar almacenado) o en físico.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Registro de seguimiento de elevaciones
79	<p>Consignar el N° de pronunciamiento y visar (pronunciamiento)</p> <p>Consignar el número de pronunciamiento, convertir en archivo pdf, visar este documento y derivar mediante correo electrónico adjuntando las bases integradas definitivas.</p> <p>Luego, se pregunta: ¿Requiere visto del área técnica?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Ir a la actividad N°80. • No: Ir a la actividad N°82. 	SIRC	Profesional a cargo	Correo
80	<p>Visar y derivar</p> <p>Visar y derivar por correo electrónico el informe IVN.</p>	SIRC	Técnica / Técnico	Correo
81	<p>Derivar</p>	SIRC	Profesional a cargo	Correo
82	<p>Visar pronunciamiento</p> <p>Visar y derivar por correo electrónico el pronunciamiento.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	Correo
83	<p>Visar pronunciamiento</p> <p>Visar y derivar por correo electrónico el pronunciamiento.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	Correo
84	<p>Firmar pronunciamiento y derivar</p> <p>Firmar y derivar por correo electrónico el pronunciamiento.</p>	DGR	Directora / Director	Correo
85	<p>Publicar en el SEACE</p> <p>Publicar el pronunciamiento y bases integradas definitivas en la ficha SEACE del procedimiento de selección</p>	SIRC	Profesional a cargo	Registro de seguimiento de

	<p>y registrar la fecha de publicación y conclusión en el cuadro "Registro de seguimiento de elevaciones".</p> <p>¿Se generó un oficio al OCI y/o al titular de la Entidad?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: Ir a la actividad N°86. - No: Ir a la actividad N°96. 			elevaciones / SEACE
86	<p>Elaborar proveído para remitir el oficio al OCI y/o al titular de la Entidad</p> <p>Derivar por el SGD el expediente que originó la elevación, para generar el oficio al OCI y/o al titular de la Entidad, y mediante correo electrónico se deriva los oficios proyectados.</p>	SIRC	Profesional a cargo	SGD / Correo
87	<p>Cargar los oficios para comunicar</p> <p>Carga los oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al titular de la Entidad, y/o - Al OCI de la Entidad. <p>Se procede a derivar a las actividades N°88, N°89 (esta actividad se realiza solo si el pronunciamiento ha sido visado por el área técnica), N°90 y N°91.</p>	DGR	Secretaria/o	SGD
88	<p>Visar y derivar</p> <p>Visar los oficios al OCI y/o al titular de la Entidad por el SGD.</p>	SIRC	Profesional a cargo	SGD
89	<p>Visar y derivar</p> <p>Visar los oficios al OCI y/o al titular de la Entidad por el SGD.</p>	SIRC	Técnica / Técnico	SGD
90	<p>Visar y derivar</p> <p>Visar los oficios al OCI y/o a la Entidad por el SGD.</p>	SIRC	Supervisora / Supervisor	SGD
91	<p>Visar y derivar</p> <p>Visar los oficios al OCI y/o a la Entidad por el SGD.</p>	SIRC	Subdirectora / Subdirector	SGD
92	<p>Revisar los vistos y comunicar</p>	DGR	Secretaria/o	

	Procedimiento: Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas	
	Código: PM02.02	Versión: 01

	Después de realizar la actividad N°88, N°89 (solo si se realizó esta actividad), N°90 y N°91; se revisa y comunica para la firma.			
93	Firmar Firmar por SGD los oficios al OCI y al titular de la Entidad por el SGD, en caso se presente observaciones a la numeración de los oficios se coordina directamente con la/el Secretaria/o.	DGR	Directora / Director	SGD
94	Derivar Derivar por SGD los oficios al proceso PS05 Atender al usuario y derivar por correo los oficios emitidos.	DGR	Secretaria/o	Correo / SGD
95	Archivar por SGD Verificar el acuse de recibo y archivar por SGD el expediente.	DGR	Secretaria/o	SGD
96	Archivar expediente Archivar expediente en físico, virtual (carpeta compartida del expediente) y en caso corresponda en SGD (corresponde cuando no se ha generado oficio/s.) Se genera la hoja de "Cargo de entrega" para entregar el expediente a custodia.	SIRC	Profesional a cargo	Carpeta compartida
97	Recibir y almacenar expediente Recibe los expedientes y firma el cargo de entrega. Fin del procedimiento.	DGR	Encargada/o de archivo	Físico



Firmado digitalmente por
POMASONCCO VILLEGAS Elizabeth
FAU 20419026809 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.09.2020 21:53:55 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ
BAO Miliagros Danitza FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2020 16:59:55 -05:00

	Procedimiento: Atender las solicitudes sobre elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y/o a las bases integradas	
	Código: PM02.02	Versión: 01

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PM02 Supervisar y atender cuestionamientos en procesos de contratación	Misional

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

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
---	---

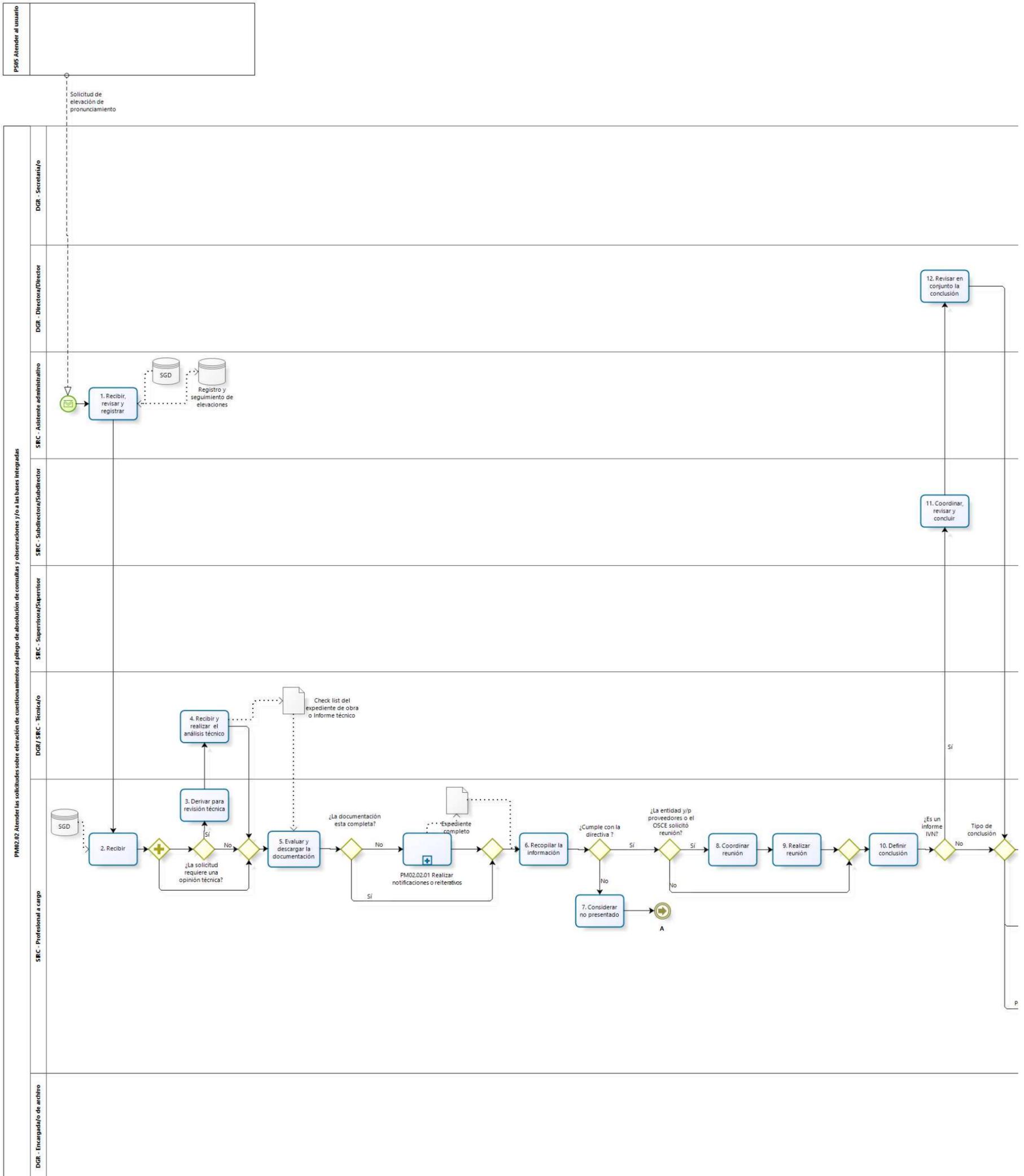
XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS


 Firmado digitalmente por
 POMASONCCO VILLEGAS Elizabeth
 FAU 20419026809 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22.09.2020 21:53:33 -05:00

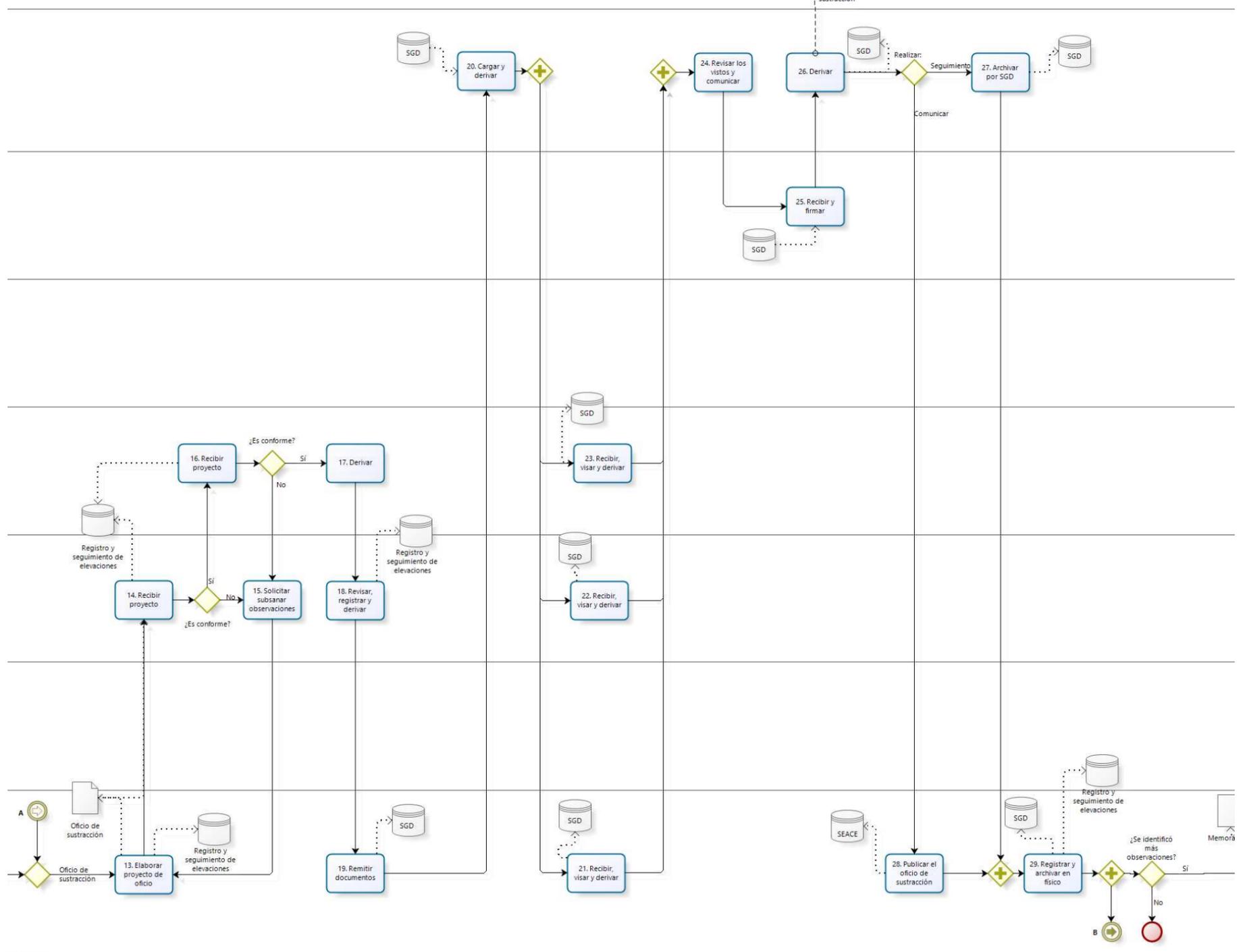

 Firmado digitalmente por SUAREZ
 BAO Milagros Danitza FAU
 20419026809 soft
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 30.09.2020 17:00:14 -05:00

Anexo N°1 Diagrama de flujo





Firmado digitalmente por POMASONCCO VILLEGAS Elizabeth FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2020 21:52:58 -05:00



Informe IVN

renunciamento

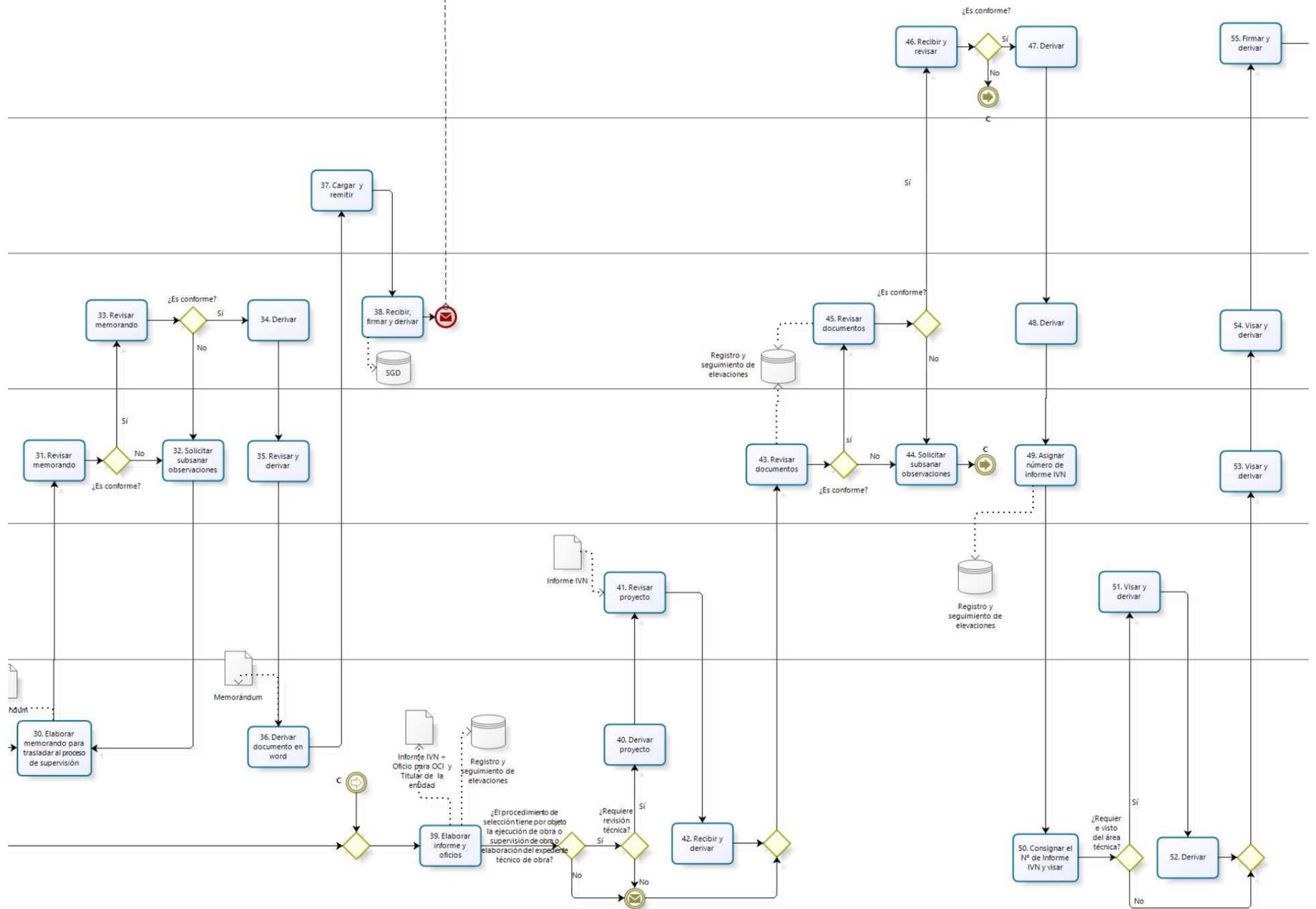


Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 30.09.2020 17:01:08 -05:00

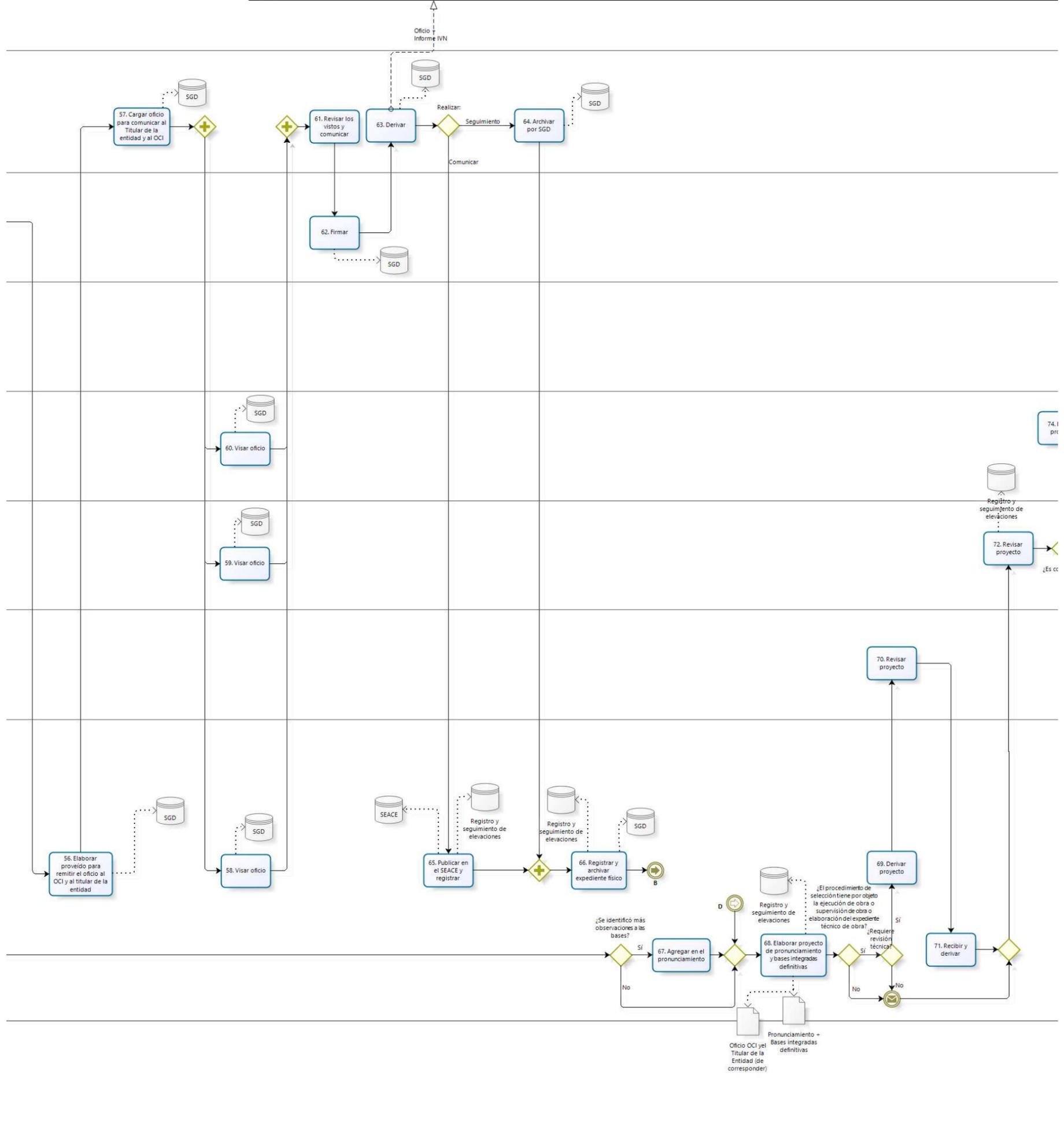
Firmado digitalmente por POMASONCCO VILLEGAS Elizabeth FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2020 21:52:26 -05:00

PM02.01 Realizar la supervisión

Memorándum



PS05 Atender al usuario



Firmado digitalmente por POMASONCCO VILLEGAS Elizabeth FAU 20419026809 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.09.2020 21:48:38 -05:00

