

## RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 31 ENE 2007

VISTO: El Memorando N° 108-2007-SIS-OA de la Oficina de Administración y el Informe N° 043-2007-SIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. N° 083-2004-PCM, establece que cada Entidad indicará en sus manuales de organización y funciones o dispositivo equivalente, las actividades que competen a cada cargo, con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes;

Que resulta necesario, que el Seguro Integral de Salud cuente con instrumento de gestión que permita uniformizar los procedimientos dirigidos a la elaboración y atención de los requerimientos de los bienes y servicios de las áreas usuarias, a fin de optimizar los procesos de adquisiciones y contrataciones;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 069-2003/SIS, se aprobó la Directiva N° 05-2003/SIS-J "Procedimientos para las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del Seguro Integral de Salud", la cual tomó como base legal los Decretos Supremos Nros. 012 y 013-2001-PCM hoy derogados;

Que, por las razones expuestas, es necesario emitir una Directiva que regule los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Entidad, acorde con la normatividad vigente;

De conformidad con el literal i) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2002-SA y contando con la conformidad de la Oficina de Administración mediante el documento de vistos y el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2007/SIS-OAJ "Procedimientos para las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del Seguro Integral de Salud", la misma que consta de 11 (once) títulos y 4 (cuatro) anexos.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 069-2003/SIS que aprobó la Directiva N° 05-2003/SIS-J "Procedimientos para las Contrataciones y Adquisiciones de Bienes y Servicios del Seguro Integral de Salud".

**Artículo 3°.-** Disponer que Secretaría General, se encargue de la difusión de la presente Directiva a todas las áreas de la Entidad, para su observancia obligatoria en lo que les corresponda.

**Regístrese y Comuníquese;**



**JOSE GILMER CALDERON YBERICO**  
**Jefe del Seguro Integral de Salud**





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas



## MINISTERIO DE SALUD

### SEGURO INTEGRAL DE SALUD



**Directiva N° 001- 2007-SIS-OAJ**  
**“PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES Y**  
**ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SEGURO**  
**INTEGRAL DE SALUD”**



Lima, enero de 2007

**DIRECTIVA N° 001- 2007-SIS-OAJ**

**PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD**

**I. FINALIDAD**

Uniformizar los procedimientos dirigidos a la elaboración y la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias del Seguro Integral de Salud, optimizando los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones y sus resultados.

**II. OBJETIVO**

Normar los procedimientos para las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios llevadas a cabo por el Seguro Integral de Salud, previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, permitiendo atender de manera oportuna los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N°28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en lo que corresponda
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. N°083-2004-PCM
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. N°084-2004-PCM y sus modificatorias
- Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud aprobado por D.S. N°009-2002-SA
- Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud aprobado por Resolución Jefatural N°029-2002/SIS
- Directivas del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Pronunciamientos y Resoluciones emitidos por el Tribunal del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria a todas las dependencias del Seguro Integral de Salud.

**V. REQUERIMIENTO**

- 5.1 El requerimiento es el documento por el cual el área usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio. Este documento deberá estar dirigido a la Oficina de Administración, acompañado necesariamente de las especificaciones técnicas



del bien a adquirir o en su caso de los términos de referencia de los servicios a contratar. Del mismo modo, el requerimiento podrá contener un valor referencial estimado, que sirva de referencia a la Sub Gerencia de Logística para el cálculo el valor referencial.

5.2 Las especificaciones técnicas o los términos de referencia deberán sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 30° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de lo contrario, serán devueltas por la Sub Gerencia de Logística al área usuaria para su modificación y adecuación a las normas.

5.3 Las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán contener como mínimo la siguiente información:

5.3.1 Especificaciones Técnicas:

1. Descripción del bien o los bienes, incluyendo características, dimensiones, parámetros de funcionamiento, características tecnológicas, entre otros.
2. Condiciones de entrega, precisar si será a una entrega o si será suministro.
3. Indicar si la adquisición incluirá la instalación del o los bienes.
4. Garantía y servicio post venta de ser el caso.

5.3.2 Términos de Referencia:

1. Descripción del Servicio solicitado.
2. Objeto de la contratación.
3. Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar.
4. Duración de la prestación del servicio.
5. Forma de pago.
6. Condiciones para efectuar el pago, como entrega de informe periódica, entre otros.

5.4 Los órganos del Seguro Integral de Salud, formalizarán sus requerimientos de acuerdo a sus necesidades y al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por la Jefatura de la Entidad para el año correspondiente.

5.5 En el supuesto que el requerimiento no se encuentre comprendido en el citado Plan Anual, éste deberá estar acompañado de un Informe Técnico que sustente y justifique la necesidad de la adquisición, que permita evaluar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de ser pertinente, para dar trámite al requerimiento del usuario.

5.6 En los procesos de adjudicación de menor cuantía cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones públicas y concursos públicos, el área de logística deberá verificar que, el postor presente una declaración jurada de no tener sanción vigente en el Capítulo de Inhabilitados para Contratar con el Estado del Registro Nacional de Proveedores.

5.7 Tratándose de requerimientos cuyos montos corresponden a procesos de Adjudicaciones de Menor Cuantía, como resultado de acciones no programadas, se tendrá en cuenta lo dispuesto artículo 24° del Reglamento, en tal sentido no será necesaria su inclusión en el Plan Anual.



- 5.8 En los casos de adquisiciones y/o contrataciones que ameriten ser tramitados en vía de exoneración de proceso, el área que efectúa el requerimiento debe acompañar un Informe Técnico sustentando las razones que justifican la exoneración. La Oficina de Asesoría Jurídica adicionalmente deberá formular el Informe Legal sobre la exoneración, proyectando la Resolución Jefatural correspondiente.
- 5.9 Recepcionado el requerimiento, la Oficina de Administración lo derivará a la Sub Gerencia de Logística, quien una vez verificado que lo solicitado se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, procederá a determinar el valor referencial, el cual será calculado mediante estudios de mercado o indagaciones sobre los precios ofertados por el mercado. El valor referencial a calcularse, deberá incluir todos los conceptos que puedan incidir sobre los bienes o servicios a adquirir o contratar.
- 5.10 Una vez obtenido, éste deberá consignarse en el Cuadro Comparativo del Valor Referencial (Formato N° 01) adjuntando las cotizaciones, folletos y demás documentos que sirvieron de sustento para llegar a su cálculo.
- 5.11 El valor referencial total calculado, determinará el tipo de proceso de selección que corresponderá convocar.
- 5.12 Posteriormente, la Sub Gerencia de Logística deberá solicitar la respectiva Disponibilidad Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo mediante el Formato de Disponibilidad (Formato N° 02) el cual formará parte del expediente de contratación.

## **VI. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

- 6.1 El expediente de contratación está conformado por las características técnicas del bien o servicio a contratar o adquirir, el valor referencial junto con la documentación que sustenta su cálculo y la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
- 6.2 La Jefatura de la Oficina de Administración, es la instancia competente para aprobar el expediente de contratación.
- 6.3 Completado el expediente, la Sub Gerencia de Logística lo remitirá a la Oficina de Administración para su aprobación adjuntando el Formato N° 03. Posteriormente se devolverá el expediente a la Sub Gerencia de Logística, para que sea entregado al Comité Especial.

## **VII. COMITÉ ESPECIAL**

- 7.1 Los Comités Especiales son los encargados de la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso hasta antes de la suscripción del contrato.
- 7.2 Serán conformados a través de Resolución Jefatural a propuesta de la Oficina de Administración. Deberá contar con 3 ó 5 miembros titulares con igual número de suplentes, de los cuales, necesariamente uno deberá pertenecer al área usuaria y otro a la Sub Gerencia



de Logística. Puede establecerse un Comité Especial para su participación en uno o más procesos, siempre que se cumplan las condiciones establecidas para su conformación.

- 7.3 Las Adjudicaciones de Menor Cuantía serán conducidas por el Comité Especial Permanente que será designado por la Jefatura del SIS.
- 7.4 En los casos en que corresponde convocar a un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía por haberse declarado desierta hasta en dos oportunidades una Licitación Pública, Concurso Público o Adjudicación Directa, éste será conducido por el Comité Especial que estuvo a cargo de la Licitación o Concurso Público o Adjudicación Directa.
- 7.5 Durante el desempeño de su encargo, el Comité Especial está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, quienes deben brindarlo bajo responsabilidad. La Sub Gerencia de Logística, en todos los casos, actúa como soporte técnico del Comité Especial cualquiera fuera la naturaleza de éste, encargándose de que se cumpla con las formalidades establecidas en la Ley durante el desarrollo del proceso.
- 7.6 No corresponde al Comité Especial modificar el requerimiento ni las especificaciones técnicas o términos de referencia, los cuales son responsabilidad del área usuaria. Sin embargo, el Comité Especial puede solicitar al área usuaria o a la Sub Gerencia de Logística la evaluación de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, y la revisión y/o sustento del valor referencial según sea el caso.

### **VIII. PROCESO DE SELECCIÓN**

- 8.1 Las Bases correspondientes a Concursos Públicos, Licitaciones Públicas y Adjudicaciones Directas Públicas, serán aprobadas por Resolución Jefatural. En los casos de Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, las bases serán aprobadas mediante Resolución expedida por la Jefatura de la Oficina de Administración.
- 8.2 Una vez elaboradas las Bases, éstas serán remitidas por el Presidente del Comité Especial, a la instancia correspondiente para su aprobación de acuerdo al numeral precedente. Para tal efecto, deberá adjuntarse el expediente del proceso.
- 8.3 Aprobadas las Bases, el Comité Especial deberá convocar el proceso de selección siguiendo los requisitos y las formalidades establecidas en los artículos 103°, 104°, 105° y 106° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de acuerdo al tipo de proceso de selección que corresponda, debiendo tener cuidado de respetar los plazos establecidos en el calendario. De existir prórrogas y postergaciones que modifiquen el cronograma original, deberán estar debidamente sustentadas por el Comité Especial.
- 8.4 El Comité Especial es el responsable de la evaluación técnica y económica de las propuestas, incluso en los casos en que haya solicitado el apoyo de personal técnico.
- 8.5 En los casos en que la propuesta ganadora supere el valor referencial, sin exceder el 10% del mismo, para el otorgamiento de la buena pro se requerirá contar con una Resolución Jefatural que apruebe la asignación de recursos. Para la expedición del acto resolutorio que

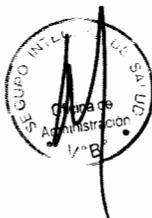


se indica, previamente deberán emitirse los informes técnico y legal, así como la Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

- 8.6 El Comité Especial elaborará un cuadro comparativo, el que deberá detallar el puntaje técnico, económico y total obtenido por cada postor, procediendo a publicar el otorgamiento de la Buena Pro y notificarlo según el tipo de proceso convocado.
- 8.7 La cancelación de un proceso de selección sólo se aprobará mediante Resolución Jefatural, la que deberá estar sustentada con el informe técnico y legal correspondiente.
- 8.8 Consentido el otorgamiento de la Buena Pro, el Comité Especial remitirá el expediente a la Sub Gerencia de Logística para la respectiva comunicación al ganador de la buena pro para la suscripción del contrato.

## **IX DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

- 9.1 El recurso de apelación deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 155° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y será presentado ante el Comité Especial.
- 9.2 El Comité Especial, deberá observar el recurso si es que éste no cumpliera con los requisitos establecidos en los incisos 2) al 10) del artículo 155° ya aludido, dando un plazo de 2 días al impugnante para su subsanación.
- 9.3 Para la calificación del recurso de apelación, el Comité Especial utilizará el Formato N° 04, el que será entregado al impugnante con las observaciones que correspondan.
- 9.4 Recepcionado el recurso de apelación o subsanado éste, el Comité Especial en el día y bajo responsabilidad lo elevará junto con el expediente de contratación a la Jefatura del SIS, quien lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para formular el informe Legal y el proyecto de Resolución Jefatural que resuelva el recurso impugnatorio.
- 9.5 En los casos en que la impugnación se sustente en cuestionamientos que estén relacionados con la evaluación de propuestas que hayan sido presentadas por postores diferentes al apelante, la Oficina de Asesoría Jurídica previamente, solicitará a la Secretaría General para que corra traslado del recurso de apelación al postor que pudiera resultar afectado dentro del plazo de 02 días contados desde la presentación del recurso o de su subsanación. El postor emplazado podrá absolver el traslado dentro de un plazo no mayor a 3 días. Vencido este plazo, con la absolución del traslado o sin ella la Oficina de Asesoría Jurídica tramitará la Resolución correspondiente.
- 9.6 Para la formulación de la Resolución Jefatural que resuelva el recurso de apelación, se deberá tener presente lo establecido en el artículo 159° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 9.7 La Secretaría General, notificará al impugnante y en su caso al postor que hubiera sido emplazado con la impugnación con la Resolución que resuelva el recurso, cuidando que



entre la presentación del recurso o su subsanación y la fecha de notificación no hayan transcurrido más de 10 días desde la presentación o subsanación del recurso bajo responsabilidad.

## **X SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

- 10.1 Consentido el otorgamiento de la Buena Pro o habiendo quedado administrativamente firme, el expediente de compra será derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.
- 10.2 La Sub Gerencia de Logística en los casos que correspondan, solicitará al ganador de la Buena Pro dentro de los 5 días hábiles de su consentimiento, la presentación de la constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, las Garantías que fueran necesarias, el contrato de formalización de consorcio con firmas legalizadas de ser el caso y todo documento adicional que fuera establecido en las Bases. En el mismo documento, se citará al postor para que se apersona a suscribir el contrato presentando los documentos requeridos, para tal efecto, se fijará un término que no podrá ser mayor a 10 días hábiles contados desde la notificación.
- 10.3 En los casos en que el contrato se formalice únicamente a través de una Orden de Compra o una Orden de Servicio, la Sub Gerencia de Logística cuidará que en el documento se establezca adicionalmente a los plazos de entrega, la indicación de las penalidades aplicables, precisando la dependencia que deberá emitir la correspondiente conformidad del bien o del servicio. Del mismo modo, se deberá indicar que el contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.
- 10.4 La recepción y conformidad de bienes y servicios es responsabilidad de los funcionarios que deberán ser expresamente designados en el contrato o en la correspondiente orden de compra o de servicio; a falta de indicación, la Sub Gerencia de Logística asumirá la responsabilidad, debiéndose proceder conforme a lo establecido en el artículo 233° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 10.5 La ejecución de prestaciones adicionales, la reducción de las mismas, así como la modificación del plazo contractual que fueran establecidas conforme al artículo 232° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, deberán contar necesariamente con un Informe Técnico y un Informe Legal sustentatorio.
- 10.6 En los casos de aplicación de penalidades, estas deberán sustentarse en un informe técnico elaborado por la Sub Gerencia de Logística y el área usuaria cuando corresponda.
- 10.7 La solicitud de prórrogas de contratos de locación de servicios y de renovación de contratos de arrendamiento en los casos que corresponda, serán presentadas por las áreas usuarias a la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de 20 días a la fecha de culminación del contrato. Toda solicitud que sea presentada de forma posterior será denegada, procediendo a culminar el contrato en la fecha establecida en el mismo.





**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas



- 10.8 De presentarse alguna de las causales de resolución de contrato imputables al contratista y que se encuentren establecidas en el artículo 225° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Sub Gerencia de Logística comunicará este hecho a través de un Informe Técnico, a fin de que se proceda al procedimiento establecido para la Resolución de Contrato, previsto en el artículo 226° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 10.9 Para tal efecto, se remitirá al contratista una Carta Notarial requiriéndole el cumplimiento de sus obligaciones, otorgándole un plazo no mayor a 5 días para ello. Transcurrido dicho plazo sin que la contratista haya cumplido con el contrato, se remitirá el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución Jefatural que disponga la resolución del contrato, la misma que será notificada a través de una Carta Notarial al contratista.
- 10.10 Resuelto el contrato, la Oficina de Asesoría Jurídica elaborará el informe legal para la comunicación del incumplimiento del contratista a CONSUCODE a fin de que dicha Entidad evalúe la procedencia de la aplicación de penalidades sobre el Contratista.

#### **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

- 11.1 Todas las Resoluciones deberán contar necesariamente con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, siendo nula toda Resolución que contravenga esta disposición.
- 11.2 En todo lo que no se encuentre previsto en la presente Directiva, se aplicará el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado N°26850 aprobado por Decreto Supremo N°083-2005-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°084-2005-PCM y sus modificatorias.
- 11.3 Los procesos de selección que a la fecha se encuentren en trámite, deberán adecuarse a lo dispuesto por la presente Directiva.
- 11.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución Jefatural que la apruebe.

Lima, enero de 2007



FORMATO N° 01

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO Y DETERMINACION DE VALOR REFERENCIAL

BIEN A ADQUIRIR O SERVICIO A CONTRATAR

FECHA

VALOR REFERENCIAL	
P. Unitario	P. Total
0,00	0,00

ITEM	CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3	
			P. Unitario US\$	P. Total US\$	P. Unitario US\$	P. Total US\$	P. Unitario US\$	P. Total US\$
1						0,00		0,00
Condiciones PLAZO DE ENTREGA: FORMA DE PAGO GARANTÍA PERIODO DE CONTRATO OTROS								

.....

SUB GERENTA DE LOGISTICA



**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**EJERCICIO PRESUPUESTAL 200**

SECTOR: 11 SALUD  
 PLIEGO: 135 SEGURO INTEGRAL DE SALUD  
 UNIDAD EJECUTORA 001 SEGURO INTEGRAL DE SALUD 001091

N°

FU	PRG	SPRG	AC/PR	COMP	ESPECIFICA	META
	14	SALUD Y SANEAMIENTO				
	064	SALUD INDIVIDUAL				
	0005				SUPERVISION Y COORDINACIÓN SUPERIOR	
			100110		CONDUCCION Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	
				300006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	0001
				300010	ACCIONES DE ALTA DIRECCIÓN	0002
				300170	ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURIDICA	0003
				302394	ACCIONES DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	0004
				300693	GESTION ADMINISTRATIVA	0005

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL GASTO :

OBSERVACIONES :		
	5.3.11.20	VIATICOS Y ASIGNACIONES
	5.3.11.22	VESTUARIO
Proveedor:	5.3.11.23	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
	5.3.11.24	ALIMENTOS DE PERSONAS
	5.3.11.27	SERVICIOS NO PERSONALES
	5.3.11.30	BIENES DE CONSUMO
	5.3.11.31	BIENES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA
	5.3.11.32	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
	5.3.11.39	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS
	5.3.11.48	MATERIALES DE ENSEÑANZA
	5.3.11.49	MATERIALES DE ESCRITORIO
	5.3.11.52	ALQUILER DE BIENES MUEBLES
	5.3.11.56	AGUA Y DESAGUE
	5.3.11.58	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
	5.3.11.59	ARBITRIOS
	5.3.11.65	ALQUILER DE BIENES INMUEBLES
	5.3.11.66	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA
	5.3.11.6.....	
	5.3.11.6.....	
	6.7.11.51	EQUIPAMIENTO Y BIENES DE CAPITAL
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

FECHA:

FECHA:

SOLICITANTE

V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Nota: El presente documento no representa autorización de gasto



FORMATO N° 03  
SOLICITUD DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE

N°

A : Jefa de la Oficina de Administración  
DE : Sub Gerente de Logística  
ASUNTO : SOLICITUD APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N°  
OBJETO :  
FECHA :

Valor Referencial : S/.  
mediante indagación al mes de de 200

Antecedentes: (1)

Condiciones a considerar en las Bases Administrativas:

- \* Sistema de Adquisición:
- \* Tipo de Proceso de Selección:
- \* N° del Proceso:
- \* Items/Paquetes/Lotes: -
- \* Número de Inclusión en el PAAC
- \* Otras:

(1) Se indicarán los documentos que contienen el requerimiento del área usuaria

.....  
SUB GERENTE DE LOGÍSTICA

APROBADO POR:

.....  
JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
FECHA:

.....  
FECHA DE RECEPCION DE EXPEDIENTE

.....  
FECHA Y SELLO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE APROBADO



## FORMATO N° 04

### REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DEL RECURSO DE APELACION

(Art. 155° y 156° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)

Señores:

---

Presente.-

En aplicación de lo dispuesto por los artículos 155° y 156° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se ha procedido a evaluar los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación, habiéndose observado lo siguiente:

1. Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre o Número de D.N.I., o denominación o razón social. En caso de representante, acompañará la documentación actualizada que acredite tal representación. Si se trata de Consorcio, el representante común adjuntará copia Simple de la Promesa Formal de Consorcio.
2. Señalar domicilio procesal, así como número de fax o dirección Electrónica propia.
3. Petitorio
4. Fundamentos de Hecho
5. Fundamentos de Derecho
6. Pruebas instrumentales en caso de haberlas
7. Comprobante de pago de la tasa correspondiente
8. Firma del impugnante o de su representante.
9. Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte
10. Autorización de abogado en los casos de licitaciones públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas.



Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En consecuencia, se le otorga el plazo de 2 días hábiles contados a partir de la fecha, a fin de que subsane las omisión de los requisitos indicados. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese efectuado la subsanación, se declarará inadmisibile el recurso.

Lima, .....de.....de 200



**ES CONFORME**



**NO ES CONFORME**

