

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Atención de los recursos de apelación en las contrataciones de bienes y servicios

**APROBACIÓN**

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Renato Adrián Salinas Huett            Jefe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</p>	<p>Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración</p>	<p>[RSALINAS]</p>
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Elena Sánchez Del Valle            Jefa de la Oficina de Administración</p>	<p>Oficina de Administración</p>	<p>[ESANCHEZD]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez            Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Edison Vicente Chalco Cangalaya            Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[ECHALCO]</p>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PA0204
		Versión: 00
		Fecha: 25/06/2021

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Aprobado por:</b> Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento

<b>OBJETIVO</b>	Establecer actividades para atender oportunamente los recursos de apelación interpuestos por los participantes y/o postores en un procedimiento de selección.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación obligatoria de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. Comprende desde la presentación del recurso de apelación por los participantes y/o los postores hasta la emisión de la resolución que lo resuelve.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutivo/a de la Unidad de Abastecimiento
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.</li> <li>- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración debe llevar un expediente del procedimiento de selección, en el que debe ordenarse, archivar y preservarse la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria, hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás áreas del OEFA deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente de contratación completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.</li> <li>- La Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General realiza el análisis de verificación a la conformidad de la documentación presentada por el impugnante, referido al cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación.</li> <li>- El titular de la Entidad, o a quien haya sido delegado con dicha facultad resuelve el recurso de apelación y notifica su decisión a través del SEACE, en un plazo no mayor de diez (10) días</li> </ul>

	<p>hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación o de la presentación de la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en el recurso interpuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De haberse interpuesto dos (2) o más recursos de apelación respecto de un mismo procedimiento de selección o ítem, la Entidad los acumula a fin de resolverlos de manera conjunta, siempre que los mismos guarden conexión. La acumulación se efectúa al procedimiento de apelación más antiguo. Producida la acumulación, el plazo para emitir resolución se contabiliza a partir del último recurso interpuesto o subsanado, de conformidad con lo establecido en el Literal b) del Numeral 125.2 del Artículo 125° del RLCE</li> <li>- A efectos de resolver el recurso de apelación, el/la Titular de la Entidad o quien haya sido delegado con dicha facultad, cuenta con la opinión previa de las áreas técnica y legal, cautelando que en la decisión de la impugnación no intervengan los/as servidores/as que participaron en el procedimiento de selección.</li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apelación:</b> Recurso administrativo por medio del cual el administrado cuestiona alguna decisión de la administración que considere le haya causado agravio. La finalidad de este recurso es propiciar que la autoridad jerárquicamente superior a la que emitió el acto se pronuncie declarando fundado o infundado dicho cuestionamiento.</li> <li>- <b>Expediente de Contratación:</b> Expediente del proceso de contratación, en el que se debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas de la contratación, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.</li> <li>- <b>Lista de Chequeo:</b> Instrumento mediante el cual se verificará el cumplimiento de la presentación de los requisitos obligatorios para la admisión de los recursos de apelación.</li> <li>- <b>Participante:</b> Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.</li> <li>- <b>Participante Impugnante:</b> Participante que ha presentado un recurso de apelación.</li> <li>- <b>Postor:</b> Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.</li> <li>- <b>Postor Impugnante:</b> Postor que ha presentado un recurso de apelación.</li> <li>- <b>Postor involucrado:</b> Postor que se podría ver afectado con el recurso de apelación</li> <li>- <b>Postor adjudicatario:</b> Postor al que se le ha otorgado la buena pro del procedimiento de selección.</li> <li>- <b>Servidor/a Civil:</b> Personal del OEFA que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> </ul>
<p><b>SIGLAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CGD: Coordinación de Gestión Documental.</li> <li>- GEG: Gerencia General.</li> <li>- OAD: Oficina de Administración.</li> <li>- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>- PCD: Presidencia del Consejo Directivo.</li> <li>- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.</li> <li>- SIGA-OEFA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del OEFA.</li> <li>- UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.</li> </ul>

**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de recurso de apelación	Postor o participante impugnante

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir y verificar la documentación presentada conforme a la lista de chequeo	<p>Recibe y verifica la documentación presentada por el impugnante sea conforme al Formato PA0204-F01: "Lista de Chequeo".</p> <p><b>¿Es conforme la documentación?</b>  <b>No:</b> Lo deriva, a través del SIGED, en el día de presentada a la UAB con copia a OAD; y, va la actividad N° 3.  <b>Si:</b> Lo deriva, a través del SIGED, en el día de presentada a la UAB con copia a la OAD, para su trámite correspondiente adjuntando el Formato PA0204-F01. Va a la actividad N° 2.</p> <p><i>Nota:</i>            La CGD podrá pedir el apoyo de la UAB para la verificación de los requisitos de admisibilidad del recurso de apelación, relacionados a la Formato PA0204-F01.</p>	Formato PA0204-F01: "Lista de Chequeo"	Asistente en Trámite Documentario	CGD
2	Registrar el recurso de apelación en el aplicativo SEACE	<p>Registra en el SEACE, el nombre o razón social del impugnante que presentó su recurso de apelación, el número y fecha del documento presentado, la fecha de recepción del recurso, sus anexos y los ítems impugnados (de corresponder) al cual se puede acceder desde la ficha del procedimiento de selección.</p> <p><b>Plazo:</b> se realiza el mismo día de interpuesto el recurso de apelación.</p>	Recurso de apelación	Especialista de Contrataciones	UAB
3	Notificar las observaciones para la subsanación respectiva	<p>Notifica al impugnante las observaciones halladas, a través del SEACE.</p> <p><b>¿Se levantan las observaciones?</b>  <b>Si:</b> Remite la subsanación de observaciones a UAB a través del SIGED. Va a la actividad N° 4.  <b>No:</b> Considera como no presentado. Informa a UAB, para que se publique esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno. <b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><i>Nota 1:</i>            El plazo máximo para subsanar las observaciones es de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. Este plazo es único y suspende todos los plazos de los recursos de apelación.</p> <p><i>Nota 2:</i>            Al no levantarse las observaciones dentro del plazo otorgado, los recaudos se ponen a disposición del impugnante para que los</p>	-	Asistente en Trámite Documentario	CGD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>recabe en la Coordinación de Gestión Documental de la Gerencia General.</i>			
4	Recibir y derivar el recurso de apelación	El/La asistente administrativo/a recibe el recurso de apelación a través del SIGED.  Luego de su recepción, es derivado mediante proveído vía SIGED, a el/la Coordinador/a de Contrataciones.	SIGED	Asistente Administrativo	UAB
5	Revisar el recurso de apelación y verificar los requisitos de admisibilidad	Revisa el recurso de apelación y verifica los requisitos de admisibilidad para su posterior derivación por el SIGED a el/la Especialista en contrataciones a cargo del procedimiento de selección.  <b>¿Es conforme la documentación?</b> <b>No:</b> Deriva el expediente mediante proveído a través del SIGED a el/la Ejecutivo de la UAB. Va a la actividad N° 6. <b>Si:</b> Deriva el expediente a través del SIGED a el/la Especialista en Contrataciones a cargo. Va a la actividad N° 9.  <i>Nota:</i> <i>La revisión incluye verificar la presentación de requisitos de admisibilidad, así como el seguimiento de la satisfacción de la necesidad del área usuaria a fin de que no se quiebre la cadena de abastecimiento.</i>	SIGED	Coordinador/a de Contrataciones	UAB
6	Elaborar el informe con las observaciones al recurso de apelación	Elabora y firma el Informe con las observaciones al recurso de apelación, adjuntando el proyecto de carta a ser notificada al impugnante y lo remite mediante SIGED a el/la Jefe/a de la OAD.	Informe Proyecto de Carta	Ejecutivo/a	UAB
7	Revisar el proyecto de Carta con las observaciones al recurso de apelación	Revisa el proyecto de Carta con las observaciones al recurso de apelación y, de encontrarse conforme, la suscribe y dispone su notificación.	Carta de OAD	Jefe/a	OAD
8	Notificar la Carta con las observaciones al recurso de apelación	Notifica vía correo institucional al impugnante la Carta con las observaciones al recurso de apelación para que en el plazo de dos (02) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación, cumpla con subsanarlas. Este plazo es único y suspende los establecidos para el recurso de apelación.  <b>¿Se levantan las observaciones?</b> <b>Si:</b> Va a la actividad N° 9.	Carta de OAD	Secretario/a	OAD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><b>No:</b> Considera como no presentado y publica esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><i>Nota:</i> Al no levantarse las observaciones dentro del plazo otorgado y con la publicación en el SEACE, los recaudos quedan a disposición del impugnante para que los recabe en la UAB.</p>			
9	Registrar en el SEACE la subsanación de las observaciones al recurso de apelación	<p>Registra en el SEACE, la subsanación de las observaciones al recurso de apelación.</p> <p><b>Plazo:</b> se realiza el mismo día de subsanado el recurso.</p>	-	Especialista de Contrataciones	UAB
10	Notificar apelación a participantes y postores interesados	<p>Notifica la apelación para su absolución a los/as participantes y postores/as interesados/as, mediante carta suscrita por el/la Ejecutivo/a de la UAB.</p> <p><b>Plazo:</b> Dos (02) días hábiles desde la presentación del recurso o desde la subsanación de las observaciones al mismo.</p> <p><b>¿El impugnante solicita el uso de la palabra?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 11  <b>No:</b> Va a la actividad N° 14</p> <p><i>Nota 1:</i> En caso el recurso de apelación sea admitido, la Unidad de Abastecimiento deriva la garantía (voucher de depósito) por la interposición del recurso de apelación a la Unidad de Finanzas para su custodia respectiva; debiendo verificar y validar que se haya efectuado el depósito correspondiente.</p> <p><i>Nota 2:</i> La notificación a otros postores y participantes interesados y absolución se efectúa a través de la publicación en el SEACE.</p>	-	Especialista de Contrataciones	UAB
11	Realizar las coordinaciones con la OAD, OAJ y PCD para la realización de la audiencia de informe oral	<p>Realiza las coordinaciones, por correo institucional, con la OAD, OAJ y PCD, para la realización de la audiencia de informe oral, quienes pueden designar a sus representantes, que participarán en la misma.</p> <p><i>Nota 1:</i> La coordinación con la PCD la realiza el/la Ejecutivo/a de la UAB, a través de la GEG.</p>	-	Especialista en Contrataciones	UAB

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>Nota 2:</i> Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante puede solicitar el uso de la palabra, el mismo que se realizará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.</p> <p><i>Nota 3:</i> En caso de delegación de facultades de la PCD para resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, participa el/la servidor/a civil a quien se le delegue dicha facultad.</p>			
12	Notificar fecha, lugar y hora de la audiencia de informe oral	Notifica mediante correo institucional al impugnante, participantes y postores interesados, la fecha, lugar y hora establecida para llevarse a cabo la audiencia de informe oral.	Correo institucional	Especialista en Contrataciones	UAB
13	Brindar asistencia técnica durante el desarrollo de la audiencia de Informe oral	<p>Brinda asistencia técnica durante el desarrollo de la audiencia de informe oral con la presencia de los representantes de la PCD, OAJ, la OAD, la UAB, el impugnante y los postores o participantes interesados.</p> <p><i>Nota:</i> La audiencia se realiza dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.</p>	Acta de Audiencia	Ejecutivo/a	UAB
14	Elaborar y derivar el informe técnico	<p>Elabora y suscribe el informe técnico en el que emite opinión respecto a los hechos y argumentos que sustentan el recurso de apelación y a los expuestos durante la audiencia de informe oral. Posteriormente lo deriva a través del SIGED, a el/la Jefe/a de la OAD quien remite el Informe técnico mediante memorando a la OAJ.</p> <p><b>Plazo:</b> Dos (2) días hábiles de llevada a cabo la audiencia o de absuelto el traslado del recurso, según corresponda.</p> <p><i>Nota:</i> En caso que los hechos objeto de apelación cuestionen la participación o los criterios de los servidores/as civiles de UAB, el informe técnico estará a cargo de la OAD.</p>	Informe técnico Memorando	Ejecutivo/a Jefe/a	UAB OAD
15	Elaborar el informe legal	Elabora el informe legal y el proyecto de resolución, el cual es derivado a través del SIGED, a la GEG, para su remisión a la PCD, según el procedimiento PA0401 "Emisión de opinión legal y absolución de	Informe legal Proyecto de Resolución	Jefe/a	OAJ

ACTIVIDADES			EJECUTOR		
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><i>consultas jurídicas</i>" del MAPRO "Asesoría Jurídica".</p> <p><b>Plazo:</b> Dos (2) días hábiles de recibido el informe técnico.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de delegación de facultades de la PCD para resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, el proyecto de resolución es formulado para la suscripción de el/la servidor/a civil a quien se le delegue dicha facultad.</p>			
16	Evaluar y suscribir la resolución que resuelve el recurso de apelación	<p>Evalúa y suscribe la resolución que se pronuncia respecto al recurso de apelación, declarándolo: (i) fundado en todo o en parte, (ii) infundado, (iii) improcedente; (iv) nulo el procedimiento de selección y lo retrotrae a la etapa correspondiente; u, (v) otro pronunciamiento que fuera pertinente al recurso impugnativo.</p> <p><b>Plazo:</b> dos (2) días hábiles de recibido el informe técnico y el informe legal.</p> <p><i>Nota 1:</i> La Resolución se notifica en el día de su emisión a las áreas intervinientes en el visado de la misma (UAB, OAD, OAJ y GEG, de corresponder) y a las áreas dispuestas en la parte resolutive.</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso de delegación de facultades de la PCD para resolver los recursos de apelación interpuestos en los procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, suscribe el/la servidor/a civil a quien se le delegue dicha facultad.</p>	Resolución de de el/la Titular de la Entidad	Presidente/a	PCD
17	Recibir y derivar la resolución que resuelve el recurso de apelación	<p>Recibe a través del SIGED la resolución que resuelve el recurso de apelación y lo deriva a el/la Coordinador/a de Contrataciones el mismo día de recibido el registro SIGED.</p>	-	Asistente administrativo	UAB
18	Verificar el contenido de la resolución que resuelve el recurso de apelación	<p>Verifica el contenido de la resolución que resuelve el recurso de apelación, en la fecha de recibido y lo deriva a el/la especialista en contrataciones a cargo del procedimiento de selección.</p> <p><b>Plazo:</b> La verificación, se realiza el mismo día de recibido el registro SIGED.</p>	-	Coordinador/a de Contrataciones	UAB

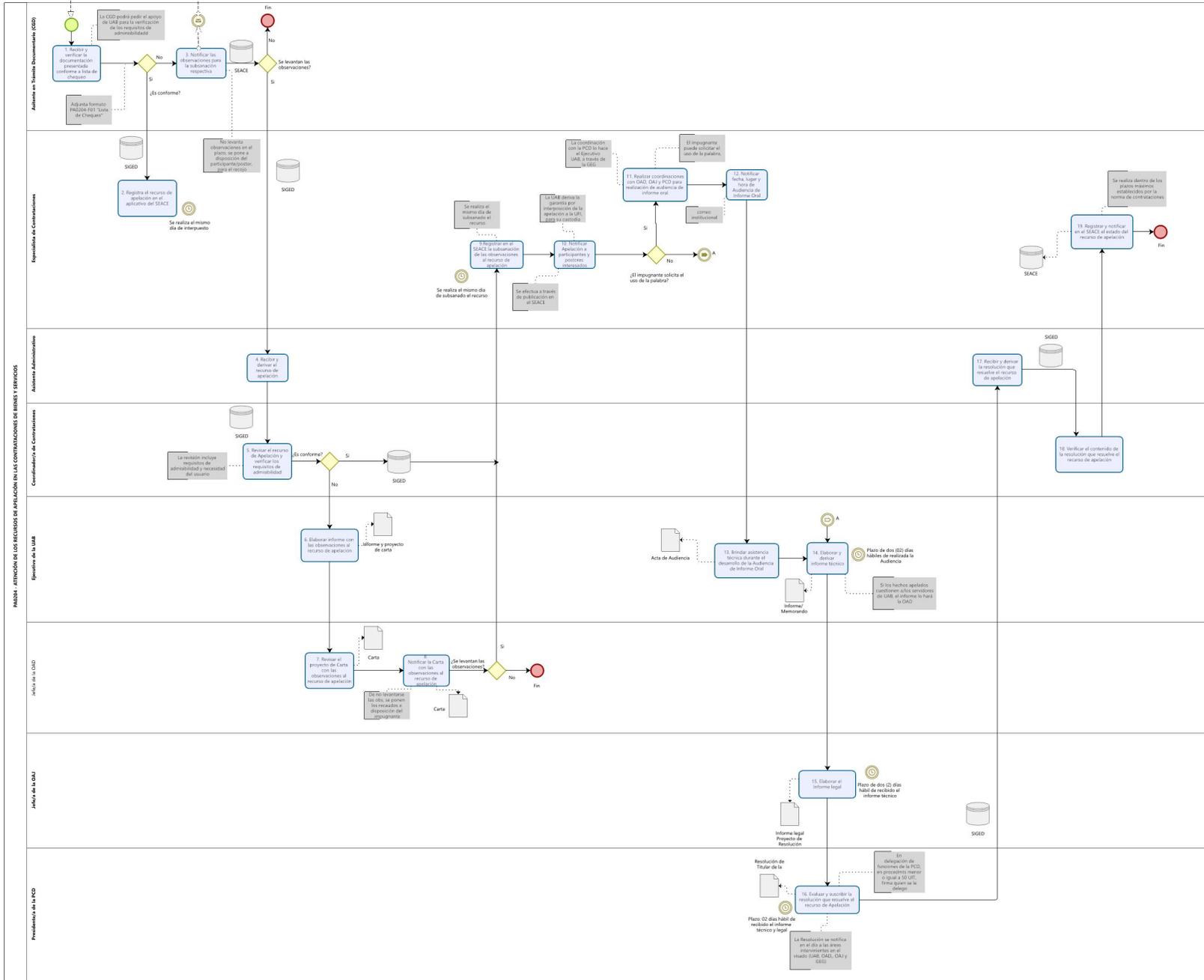
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
19	Registrar y notificar en el SEACE el estado del recurso de apelación	<p>Registra y notifica a través del SEACE la resolución que resuelve el recurso de apelación.</p> <p>Con el registro se entiende por notificados al impugnante y a los postores o participantes interesados.</p> <p><b>Plazo:</b> El registro de la resolución en la plataforma del SEACE, se realiza dentro de los plazos máximos establecidos por la normatividad en materia de contrataciones del Estado.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	-	Especialista en contrataciones	UAB

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- Carta
- Memorando
- Informe técnico
- Informe legal
- Resolución del Titular de la Entidad o de quien haya sido delegado.
- Formato PA0204-F01: "Lista de Chequeo".

**PROCESO RELACIONADO**

PA02 - Administración y Finanzas



**LISTA DE CHEQUEO**

Registro N°

**ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA  
PRESENTACIÓN DE ESCRITO****1.-DENOMINACIÓN ASIGNADA AL ESCRITO:**

- 1.-Recurso de Apelación
- 2.-No señala denominación al escrito

**A.- PERSONA NATURAL****A1.-Si el mismo administrado suscribe el escrito**

- 1.- Nombres y Apellidos
- 2.- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería
- 3.- Domicilio procesal para las notificaciones
- 4.- Dirección electrónica, autorizando a que se le notifique en ella

**A2.Si es un representante del administrado suscribe el escrito**

- 1.- Nombres y Apellidos
- 2.- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería

3.- Poder vigente (N° de Partida y Asiento)

**B.- PERSONA JURÍDICA****B.1.-Datos de la Persona Jurídica**

- 1.- Número de RUC a
- 2.- Denominación o Razón Social
- 3.- Domicilio procesal para las notificaciones
- 4.- Dirección electrónica, autorizando a que se le notifique en ella

**B.2.-Datos del representante de la persona jurídica**

- 1.- Nombres y Apellidos
- 2.- Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería
- 3.- Poder vigente (N° de Partida y Asiento)

**2.-CONTENIDO DEL ESCRITO:**

- |   |                                |                                |
|---|--------------------------------|--------------------------------|
| 1.- Identificación del impugnante<br>(Consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación). | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
| 2.- Identificación de la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.  | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
| 3.- Petitorio que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita.  | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
| 4.- Contiene fundamento de hecho y de derecho   | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
| 5.- Pruebas instrumentales pertinentes  | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
| 6.- Garantía por interposición de recurso<br>(Voucher de depósito)  | SI<br><input type="checkbox"/> | NO<br><input type="checkbox"/> |
| 7.- Copia simple de la promesa de consorcio, de corresponder  | SI                             | NO                             |

8.- Documentos y anexos adjuntos

SI

NO

9.- Número de Documentos foliados

**N° Folios**

**3.-SUSCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:**

El documento se encuentra firmado o  
consigna huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido)  
por el administrado o su representante,

SI

NO

**NOTA 1:** En caso en el escrito del recurso de apelación no se identifique la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva o no cuente con la firma del impugnante o su representante, el recurso será rechazado. La omisión de los demás requisitos podrá ser subsanada en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. Este plazo es único y suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación.

**NOTA 2:** Sin perjuicio de lo detallado en la presente lista de chequeo, puede presentarse información o documentación siempre que no contravenga lo indicado en la normativa de contrataciones vigente.



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 07585562"



07585562