AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ACTUACIONES PREPARATORIAS

Procedimiento: SJA-PR-04

Versión: 03

SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

Elaborado por: Jesica Magali Pereyra Alejos **Cargo:** Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Norvil Coronel Olano **Cargo:** Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Irwing Aspajo Grandez **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE NORMATIVA 3

IV. REFERENCIAS 3

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4

VI. RESPONSABLES 4

VII. FLUJO DEL PROCESO 5

VIII. DESARROLLO 5

IX. ANEXOS 10

ANEXO 01 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 10

ANEXO 02 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL 11

ANEXO 03 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL 12

ANEXO 04 RESUMEN EJECUTIVO 13

ANEXO 05 FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE 15

ANEXO 06 FORMATO DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN 18

ANEXO 07 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN 21

X. CONTROL DE CAMBIOS 22

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

I. OBJETIVO

Establecer el flujo de las actuaciones preparatorias de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios que realice la Autoridad Nacional de Servicio Civil dentro del marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, su Reglamento y demás normativa que rige la materia.

II. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance desde la recepción de los requerimientos presentados por el área usuaria hasta la aprobación de las bases administrativas del procedimiento de selección.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

3.6. Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.

3.7. Resolución N° 029-2020-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD - Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE

3.8. Resolución N° 013-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD - Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.

3.9. Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-OSCE/CD - Procedimiento de selección de subasta inversa electrónica.

3.10. Resolución N° 016-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 004-2019-OSCE/CD - Disposiciones sobre el contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/o sustitutorias

IV. REFERENCIAS

4.1. SJA-PR-05 Selección de Proveedores

4.2. SJA-PR-01 Gestión del PAC

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Especificaciones técnicas (ET)

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.2. Términos de referencia (TDR)

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.3. Proveedor:

Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obra.

5.4. SEACE

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado que permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas.

VI. RESPONSABLES

6.1. El Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento es responsable de garantizar el cumplimiento del presente procedimiento, asegurando su implementación y su control respectivo.

6.2. El Jefe de OGAF, el Comité de Selección, el Especialista en Contrataciones y todo el personal involucrado en el presente procedimiento, independientemente de su relación contractual, es responsable de cumplir con lo indicado en el presente procedimiento según aplique.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

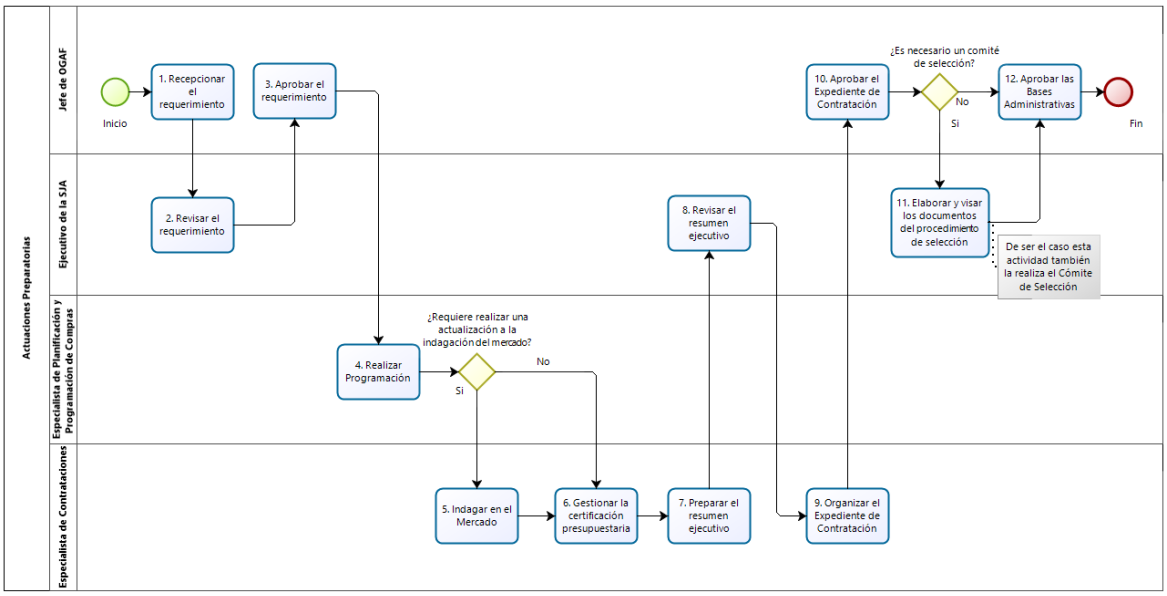
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Áreas usuarias - Analista de programación o quien haga sus veces.	- Resolución de aprobación del Plan Anual de Contrataciones. - Respuesta del usuario sobre persistencia de la necesidad. - Pedido de compra o servicio (Para pedidos no programados)

PROCESO



SALIDA	CLIENTE
- Expediente de contratación listo a convocar	- Especialista en Contrataciones - Comité de Selección

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

VIII. DESARROLLO

8.1. DESCRIPCIÓN DE ACTUACIONES PREPARATORIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recepcionar el requerimiento	Jefe de OGAF	Recibe el requerimiento (Pedido SIGA y TDR o ET) del área usuaria a través del Sistema de Gestión Documental - SGD y en físico solo cuando el responsable del área usuaria no cuente con firma electrónica. Luego de su revisión la Oficina General de Administración y Finanzas – El Jefe de OGAF deriva en el día el requerimiento a la Subjefatura de Abastecimiento -SJA. **Nota:** En caso se adviertan observaciones en la documentación remitida, el Jefe de la OGAF comunica las mismas al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento, quien consolida las observaciones. **Producto:** - Requerimiento recepcionado.
2. Revisar el requerimiento	Ejecutivo de SJA Especialista de Planificación y programación de compras o quien haga sus veces Especialista de Contrataciones	Recepciona el documento y lo deriva al analista de programación. Revisa el Pedido SIGA verificando lo siguiente: -La Partida presupuestal en los sistemas SIAF y Clasificadores de Gasto del MEF. -La Meta presupuestal en los sistemas SIAF y SIGA. -La naturaleza del servicio en los sistemas SIAF, SIGA y Plataforma de Integración SEACE-SIAF. El Especialista en Contrataciones verifica las condiciones contractuales de los TDR o ET, requisitos de calificación y otras condiciones propias del requerimiento. **Nota:** Cuando el requerimiento presente observaciones, el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento las remite al área usuaria, mediante documento derivado a través del SGD. El requerimiento saneado y sin observaciones, es visado por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento y lo deriva al Asistente de Abastecimiento para su remisión al Jefe de OGAF. **Producto:** - Pedido SIGA visado y TDR o ET revisadas y saneadas
3. Aprobar el requerimiento	Jefe de OGAF	Revisa y aprueba el requerimiento, suscribiendo el Pedido SIGA (en físico o con firma electrónica) y lo remite al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento para su derivación al analista en programación. **Producto:** - Requerimiento aprobado.
4. Realizar Programación	Especialista de Planificación y programación	Recibe la documentación (Requerimiento y TDR o ET) y revisa la programación de los requerimientos planificados en la última versión del PAC aprobado.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
	de compras o quien haga sus veces	**¿Se requieres una actualización a la indagación del mercado?** **Si:** Derivar el expediente al especialista en contrataciones para que continúe con la actividad 5 **No:** Sigue en la actividad 6 **Nota:** La modificación del PAC se da debido a un requerimiento nuevo o la modificación de un requerimiento programado (SJA-PR-01 Gestión del PAC o procedimiento vigente referido al Plan Anual de Contrataciones).
5. Indagar en el Mercado	Especialista de Contrataciones	La indagación de mercado se realiza en un plazo de 5 a 10 días hábiles dependiendo de la complejidad del requerimiento, las fuentes a utilizar en la indagación de mercado son las siguientes: -Cotizaciones a proveedores, la invitación se remite vía correo electrónico. Las cotizaciones recepcionadas se remiten vía correo electrónico al área usuaria para su validación. -Precios históricos de la Institución. -Procesos de Selección similares en el SEACE. -En el caso de consultorías en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita establecer el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado. Al realizar el Informe de Indagación de Mercado se toma en consideración los siguientes aspectos: - Análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, en caso exista una sola marca en el mercado, dicho análisis incluye la pluralidad de postores. - Posibilidad de distribuir la Buena Pro. Con esta información se determina el valor estimado o referencial y se emite el Informe de Indagación de Mercado. **Nota:** Para los casos donde: - No se encuentre el producto o servicio en el mercado o el proveedor observe el TDR o ET el área usuaria podrá modificar el TDR o ET. **Producto:** - Informe de indagación de mercado
6. Gestionar la certificación presupuestaria	Especialista de Contrataciones	Solicita a OPP, vía el Sistema de Gestión Documentaria - SGD, la certificación de crédito presupuestario (Anexos N° 02 o 03), quien, de encontrarlo conforme, emite el certificado de crédito presupuestario (CCP) y/o previsión presupuestaria de dicho requerimiento. **Producto:** - Certificado de crédito presupuestario (CCP) y/o Previsión Presupuestaria.
7. Preparar el	Especialista de	Se prepara el resumen ejecutivo (Anexo N° 04) de acuerdo al formato

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
resumen ejecutivo	Contrataciones	estándar del OSCE asimismo elabora el formato de aprobación de expediente de contratación y lo envía vía SGD al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. **Producto:** - Resumen ejecutivo (Anexo N° 04) - Formato de aprobación de expediente de contratación (Anexo N° 05)
8. Revisar el resumen ejecutivo	Ejecutivo de SJA	Revisa, firma el resumen ejecutivo, visa el informe de indagación de mercado y el documento de aprobación de expediente de contratación. (Las firmas y vistos se realizan de manera electrónica)
9. Organizar el Expediente de Contratación	Especialista de Contrataciones	Organiza el expediente del proceso de contratación en el cual debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde el requerimiento del área usuaria, hasta la solicitud de la certificación de crédito presupuestario. Adjunta el formato de aprobación del expediente de contratación, debidamente visado por el Subjefe de Abastecimiento y conjuntamente con el expediente lo remite al Jefe de OGAF a través del SGD. Solicita al Área Usuaria y la Sub jefatura de Abastecimiento proponer mediante correo electrónico a las personas que forman parte del comité de selección, las mismas que firman el Compromiso de confidencialidad de los miembros del Comité de Selección (Anexo N° 07). Elabora el formato de designación de comité de selección (Anexo N° 06), el cual es enviado a través del SGD al Subjefe de Abastecimiento para su revisión y visado. Posteriormente es remitido vía SGD al Jefe de OGAF para su aprobación. Solicita creación de usuario en el SGD para los miembros del Comité de Selección. **Producto:** - Expediente de contratación completo y organizado en cumplimiento de los requisitos detallados en Reglamento de Contrataciones del Estado. - Formato para designación de Comité de Selección (Anexo N° 06). - Usuario en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD para el Comité de Selección.
10. Aprobar el Expediente de Contratación	Jefe de OGAF Ejecutivo de SJA Especialista de Contrataciones	Recepciona el expediente de contratación, resumen ejecutivo, informe de indagación de mercado y formato de aprobación de expediente de contratación a través del SGD. El jefe de OGAF por delegación, aprueba el expediente de contratación y el documento de designación del Comité de Selección, firmando electrónicamente el formato de aprobación de expediente de contratación a través de las plataformas digitales existentes en la entidad y lo remite a la SJA para continuar con el procedimiento. El Especialista de Contrataciones notifica vía correo electrónico a los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección adjuntando el documento de designación y procede a la entrega del expediente de

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		contratación. **Nota:** En caso **no se requiera contar con Comité de Selección,** se prosigue con la actividad 12. - Se designa Comité de selección para los procedimientos de Licitación Pública, Concurso Público y Selección de Consultores Individuales. Para los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada, la designación de Comité es opcional. - Cuando SERVIR no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin de que integren el comité de selección. - El Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección. **Producto:** - Documento de aprobación del expediente de contratación aprobado por el Jefe de OGAF. - Formato para la designación del comité de selección debidamente aprobado.
11. Elaborar y visar los documentos del procedimiento de selección	Comité de Selección o Ejecutivo de SJA según corresponda	Elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado. Los documentos del procedimiento de selección deben estar firmados en todas sus páginas por los miembros del comité de selección o Ejecutivo de la SJA, según corresponda. **Notas:** - La instalación del comité de selección se evidencia mediante el acta de instalación. - Los documentos del procedimiento de selección son los indicados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones **Producto:** - Documentos del proceso de selección elaborado y visado. - Acta de instalación del comité de selección
12. Aprobar las Bases Administrativas	Jefe de OGAF	Aprueba las bases administrativas del procedimiento de selección mediante la firma de los mismos. **Nota:** El expediente de contratación debe contener lo definido en el Anexo 01. **Producto:** - Bases Administrativas aprobadas por delegación (de ser el caso) por el Jefe de OGAF.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

IX. ANEXOS

ANEXO 01: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?				Folios	Observaciones
		Si	No	Original	Copia		
	Plan Anual de Contrataciones (PAC)						
	- Programación del procedimiento de selección en el PAC.						
2	**Requerimiento del área usuaria - Indagación de Mercado – Certificación Presupuestal**						
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria.						
	- Indagación de Mercado						
	- Resumen Ejecutivo						
	- Certificación presupuestal						
	- Previsión presupuestal						
6	**Aprobación del Expediente de Contratación.**						
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.						
7	**Designación del Comité de Selección**						
	- Documento de designación del Comité de Selección						
8	**Aprobación de las Bases**						
	- Bases administrativas						
	- Documento de aprobación de las Bases.						

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

ANEXO 02: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL (GASTOS FIJOS O RIGIDOS)

FORMATO B. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (GASTOS FIJOS O RÍGIDOS)

Nº:

ÓRGANO:

FECHA DE SOLICTUD:

Por la presente solicito certificación de crédito presupuestario según el detalle siguiente:

Nº de requerimiento / Documento de solicitud:	
Área usuaria:	
Objeto del Requerimiento:	
Finalidad Pública:	
Fuente de financiamiento:	
Meta presupuestaria:	
Especifica de gasto:	
Monto de CCP S/:	
Monto Previsión S/ (De ser el caso)*:	
Ref. Memorándum de Disponibilidad y/o Previsión, emitido en el año fiscal anterior (De ser el caso):	
N° Registro de Certificación SIAF:	

* Especificar por años

Subjefe de Abastecimiento/Sub jefe de Contabilidad/Subjefe Tesorería	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Visto y Sello	Visto y Sello

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

ANEXO 03: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL (GASTOS ASIGNADOS AL POI)

FORMATO C. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (GASTOS ASIGNADOS AL POI)

Nº:

ÓRGANO:

FECHA DE SOLICTUD:

Por la presente solicito certificación de crédito presupuestario según el detalle siguiente:

Nº de requerimiento / Documento de solicitud:	
Área usuaria:	
Objeto del Requerimiento:	
Finalidad Pública:	
Acción Estratégica Institucional	
Actividad Operativa:	
Tarea:	
Fuente de financiamiento:	
Meta presupuestaria:	
Especifica de gasto:	
Monto CCP S/:	
Monto Previsión S/ (De ser el caso)*:	
Ref. Memorándum, emitido en el año fiscal anterior (De ser el caso):	
N° Registro de Certificación SIAF:	

* Especificar por años

Subjefe de Abastecimiento/ Subjefe de Contabilidad/ Subjefe de Tesorería	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Visto y Sello	Visto y Sello

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

17 | 27

ANEXO 04: RESUMEN EJECUTIVO

FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

1.	DATOS GENERALES					
1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO					
1.2	ÁREA USUARIA					
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN					
1.5	N° DE REFERENCIA DEL PAC					
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código				
		Documento que declaró la viabilidad				

2.	INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO						
2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento			Fecha de recepción		
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	Fecha de la segunda versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la tercera versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la cuarta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
		Fecha de la quinta versión		De oficio		Con motivo de observaciones	
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	SI			NO		
		De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.					
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ITEMS	SI			NO		
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	SI			NO		
		Documento de aprobación de la estandarización				Fecha de aprobación	
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	SI			NO		
		N° de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación				Fecha de inicio de vigencia	
2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualaiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.					

2.8 OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO

N° Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							
Consignar una síntesis de las observaciones							

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

FORMATO

RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES PREPARATORIAS (SERVICIOS)

2.9 RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA

N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							
Consignar una síntesis de las respuestas a las observaciones							

2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

N° Item	Ajustes realizados al requerimiento

3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS

3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS

DEL PROVEEDOR

Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros

DE LA ENTIDAD

Nº Item	Detalle de la Estructura de Componentes o Rubros

3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

MONEDA	Nuevos Soles		Dólares		Otro:	*Señalar otra moneda*
MONTO						

En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.

4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO

4.1 FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO		**FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO**	

4.2 PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO	SI		NO	
De ser negativa la respuesta, indicar la evaluación de la Entidad respecto de la falta de pluralidad de proveedores que cumplen con el requerimiento.				
4.3 POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER)	SI		NO	
De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.				
4.4 SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN	SI		NO	
De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.				
4.5 SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN	SI		NO	
De ser afirmativa la respuesta, detallar.				

5.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

NOTA: El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.

ANEXO 05: FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE

PERÚ | Presidencia del Consejo de Ministros | Autoridad Nacional del Servicio Civil | Oficina General de Administración y Finanzas

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE

3	OBJETO DE LA SOLICITUD
	Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
	4.1 DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2 REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	

5	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC		
	5.1 POI	Actividad del POI	
	5.2 PAC	N° de referencia del PAC	

6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código del proyecto	
		Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad	
		Fecha del formato de Verificación de Viabilidad	

7	DATOS DEL VALOR ESTIMADO			
	7.1 VALOR ESTIMADO	Número del informe		
		Fecha de emisión del informe		
		Monto del valor Estimado		
		Se actualizó el valor Estimado	SI	
			NO	

8	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL			
	8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP		
		Fecha de la CCP		
		Número del documento de Previsión Presupuestal		
		Fecha del documento		
		Fuente(s) de Financiamiento		
	8.2	DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:		
		Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal		
		Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales		
		Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)		

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

9	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
	9.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
	9.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:				
		Licitación Pública		Adjudicación Simplificada		Subasta Inversa Electrónica
		Concurso Público		Selección de Consultores Individuales		Comparación de Precios
		EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:				
		Contratación Directa		Supuesto		
	9.3	LA CONTRATACIÓN INCLUYE:				
		Ítem(s)			Paquete(s)	
	9.4	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:				
		A Suma Alzada			A Precios Unitarios	
		Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios			Tarifas	
		En base a Porcentajes			En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito	
	9.5	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:				
		Llave en mano			SI	
					NO	
		Concurso oferta			SI	
					NO	
					N° Res	
	9.6	FÓRMULA DE REAJUSTE			SI	
					NO	
10	BASE LEGAL					
	Numeral 42.1 del Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado : "El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato (...). *Numeral 42.1 del Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)".*					
11	OBSERVACIONES					
12	SOLICITUD					
	Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección mediante [Licitacion Publica/Concurso Publico/Adjudicacion Simplificada N° [X.X] -2021-SERVIR-[X], mencionado en el presente documento.					
13						
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES					

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE		
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)		
14 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
	Fecha	

15	BASE LEGAL *El Numeral 41.1 del Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado (...)"* *Numeral 42.3 del Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación contiene: a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda, j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y; n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.*
16	OBSERVACIONES
17	DECISIÓN QUE SE ADOPTA Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
18	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

ANEXO 06: FORMATO DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO			Número	
				Fecha	
2	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:				
	2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Selección de Consultores Individuales	
		Concurso Público		Subasta Inversa Electrónica	
		Adjudicación Simplificada			
	2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO			BIENES	
				SERVICIOS EN GENERAL	
				CONSULTORÍA EN GENERAL	
				CONSULTORÍA DE OBRA	
				EJECUCIÓN DE OBRA	
	2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA				
	2.4 VALOR REFERENCIAL			Monto del valor estimado	
	2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC				
3	DEPENDENCIA USUARIA				
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO			Número	
				Fecha	
5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			Número	
				Fecha	
6	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
	Presidente			Dependencia:	
	Primer Miembro			Dependencia:	
	Segundo Miembro			Dependencia:	
7	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
	Suplente del Presidente			Dependencia:	
	Primer Miembro			Dependencia:	
	Segundo Miembro			Dependencia:	

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

FORMATO

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

8	**BASE LEGAL**
	Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: *" 43.2 (...) En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario (...)"*. Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Designación, suplencia, remoción y renuncia de los integrantes del comité de selección: *" (...) 44.1. El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) pertenece al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) tiene conocimiento técnico en el objeto de la contratación.* RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL Nº ...-20.../SERVIR-GG - *Artículo 1.- Delegar en el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas durante el ejercicio presupuestario 2019, las facultades relacionadas con la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, conforme al detalle siguiente: (...) b) Designar a miembros titulares y suplentes de los Comités de Selección de los procedimientos de selección: Licitación Pública, Concurso Público y la selección de consultores individuales que convoque la Entidad, así como para los procedimientos de selección de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada; asimismo, para la recomposición o modificación de la composición de los mismo, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.*
9	**OBSERVACIONES**
10	**DECISIÓN QUE SE ADOPTA**
	Se procede a nombrar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.
11	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

ANEXO N° 07: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____ y con domicilio en _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, como (Presidente, primer miembro o segundo miembro) del Comité de Selección del Procedimiento de Selección: (Nomenclatura, numero del procedimiento y objeto de la contratación) no divulgare información privada del Procedimiento de Selección a terceros, así también actuare con honestidad, probidad, transparencia e imparcialidad en el ejercicio de mis funciones e informare oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de intereses, así también comunicare a la autoridad competente sobre cualquier acto de corrupción de la función pública del que tuviera conocimiento durante el desempeño de este encargo, bajo responsabilidad.

Lima,

_____
FIRMA
NOMBRE y APELLIDOS
D.N.I.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500

X. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	---	Se ha agregado las actividades 8: Preparar resumen ejecutivo y 9: Revisar resumen ejecutivo.	02	21/12/2017	Coordinador en Sistemas de Gestión
02	---	Se ha realizado cambios de acuerdo con las modificatorias de la Ley N° 30225 y su Reglamento y se han actualizado los puestos de trabajo de acuerdo con el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Se ha actualizado el objetivo, alcance, base normativa, referencias, definiciones y abreviaturas, responsables y flujo del proceso. Se han actualizado las actividades 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12. Se ha eliminado la actividad 11 por cuanto los pasos a seguir se han adicionado a la actividad 10. Se agregaron los formatos utilizados en el procedimiento en el punto IX Anexos.	03	30/07/2021	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:12:37-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:07:16-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:56:04-0500