



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 330-2022-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 07 de noviembre del 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTO:

El Informe Legal N° 158-2022-GAJ/MDSJL de fecha 18 de octubre del 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 857-2022-GM/MDSJL, de fecha 11 de octubre del 2022, emitido por la Gerencia Municipal, el Informe N° 252-2022-GAF/MDSJL, de fecha 05 de octubre del 2022, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 068-2022-GP/MDSJL de fecha 30 de setiembre de 2022, emitido por la Gerencia de Planificación, Informe N° 130-2022-SGDICNI-GP/MDSJL de fecha 26 de setiembre de 2022, emitido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, respecto a la aprobación del proyecto de directiva “Lineamiento para la Aplicación del Checklist o Lista de Control, en los procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras”;

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30035, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, en tal virtud. Están facultados para aprobar su organización interna, su presupuesto, organizar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad y planificar el desarrollo de su jurisdicción entre otros aspectos;

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que “El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.” Asimismo, el artículo 39° prescribe que: “Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo, forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39° de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, esta Gerencia Municipal, en su calidad de órgano de Alta Dirección del más alto nivel administrativo, tiene la función de “Emitir **Resoluciones de Gerencia Municipal** aprobando las Directivas de ordenamiento administrativo elaboradas y/o revisadas por la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional en coordinación con la Gerencia de Planificación y unidades orgánicas involucradas”, según el numeral 8 del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 330-2022-GM/MDSJL

Que, el artículo 38° y 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que “El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas de los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo”.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su art. 4° establece que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los Recursos Públicos.

Que, la Recomendación N° 5 del Informe N° 004-2015-2-2184 emitido por el Órgano de Control Institucional, ha recomendado “Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, elabore y apruebe lineamientos y/o mecanismos de control para asegurar el uso obligatorio del –checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras- aprobado por OSCE con Resolución N° 01-2017-OSCE/DTN a fin de verificar que los Expedientes de Contratación contengan todos los documentos contemplados en la normativa de contrataciones”.

Que, mediante Informe N° 252-2022-GAF/MDSJL de fecha de 05 de octubre de 2022 la Gerencia de Administración y Finanzas, eleva la Propuesta de “Directiva de Lineamiento para la Aplicación del Checklist o Lista de Control en los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Servicios, Contralorías y Obras”; a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional para su revisión, análisis y visado correspondiente.

Que, mediante el Informe N° 130-2022-SGDICNI-GP/MDSJL la Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, emite opinión favorable al proyecto de “Directiva de Lineamiento para la Aplicación del Checklist o Lista de Control en los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Servicios, Contralorías y Obras”.

Que, mediante el Informe Legal N° 158-2022-GAJ/MDSJL la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que el proyecto de “Directiva de Lineamiento para la Aplicación del Checklist o Lista de Control en los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Servicios, Contralorías y Obras”, resulta técnica y jurídicamente viable, ya que con su aprobación se estaría cumpliendo con la recomendación número 5, descrita en el séptimo considerando de la presente resolución, concluyendo que resulta procedente su aprobación;

Estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación, Subgerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, y la Gerencia de Administración y Finanzas.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 008-2022-GM/MDSJL – “Directiva de Lineamiento para la Aplicación del Checklist o Lista de Control en los Procedimientos de





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 330-2022-GM/MDSJL

Adquisiciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras”; que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, quedan obligados a dar estricto cumplimiento a la citada Directiva.

ARTICULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional la publicación en el Portal Institucional (www.munisjl.gob.pe) la presente Resolución y la DIRECTIVA N° 008-2022-GM/MDSJL – “Directiva de Lineamiento para la Aplicación del Checklist o Lista de Control en los Procedimientos de Adquisiciones de Bienes, Servicios, Consultorías y Obras”.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN JUAN DE LURIGANCHO


ABOG. LUIS ANTONIO TIPACTI PEÑA
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



DIRECTIVA N° 008 - 2022-GM-MDSJL “DIRECTIVA DE LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CHECKLIST O LISTA DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS”

APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 330 - 2022-GM/MDSJL

	ÓRGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO LIC. SALAZAR BARRANTES SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
REVISADO Y VALIDADO POR	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO Lic. Nisim Augusto Morales Taípe SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO CPC JESUS MARTIN CÁNOVA ALVA GERENTE DE PLANIFICACIÓN
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ECON. ADOLFO WALTER GUILLERMO TOLEDO GERENTE
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO RUTH MONGE GUILLERGA GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO ABOG. LUIS ANTONIO TIPACTI PEÑA GERENTE MUNICIPAL

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	2
II.	FINALIDAD.....	2
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	ALCANCE.....	2
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
VI.	RESPONSABILIDAD.....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
IX.	DISPOSICION COMPLEMENTARIA.....	6
X.	ANEXOS.....	6
	ANEXO N° 01:.....	7
	ANEXO N° 02:.....	10
	ANEXO N° 03:.....	16



DIRECTIVA N° 008 - 2022-GM-MDSJL

"DIRECTIVA DE LINEAMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL CHECKLIST O LISTA DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y OBRAS"

I. OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, a través del uso de listas de control para los expedientes administrativos, que permita un adecuado registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de los expedientes administrativos.

II. FINALIDAD

Disponer la aplicación de la lista de control en los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras, según lo establecido en la Resolución N° 01-2017-OSCE/DTN. Asimismo, tener un documento que sirva de respaldo a las normas específicas en materia de contrataciones, de tal manera que se pueda tener un mejor control y exigir responsabilidades en caso de incumplimiento.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- f. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- g. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- h. Ordenanza N°345-MDSJL, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- i. Recomendación 5 del Informe N° 04-2015-2-2184 del Órgano de Control Interno.
- j. Resolución N° 01-2017-OSCE-DTN

IV. ALCANCE

Este lineamiento es de cumplimiento obligatorio por la **Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial** de la Municipalidad Distrital de San Juan de

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Lurigancho y de los servidores que intervienen y procesan los procedimientos de selección.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Área Usuaría:** Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de la Entidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la comprobación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a la conformidad, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.
- b. **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades.
- c. **Consultoría de Obras:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras, etc.
- d. **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencia, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- e. **Lista de control.** Es el lexema anglicista “checklist” usado en la Resolución N° 01-2017-OSCE/DTN.
- f. **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo. Dichas funciones recaen en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- g. **OSCE.** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, definido en el artículo 57° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. **Reglamento.** Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprobó el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- i. **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- j. **Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.** Es la unificación de las normas legales modificatorias de la Ley número 30255

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

autorizada por la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo número 1444.

VI. RESPONSABILIDAD

Se halla a cargo de los especialistas que gestionan, tramitan, conforman cada expediente de contratación de los diversos procedimientos de selección a su cargo, y de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- La lista de control o “checklist” como lo denomina el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE en su Resolución N° 01-2017-OSCE/DTN, es una herramienta de apoyo que permite entender la secuencia de los actos que se desarrollan durante los procesos de contratación, otorgando una visión de conjunto a partir del detalle de todo el proceso.
- La aplicación de la Resolución N° 01-2017-OSCE/DTN se efectuará dentro del marco del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, especialmente teniendo en consideración que, según el artículo 52°, inciso f), que señala que, el OSCE tiene entre sus funciones, emitir directivas, documentos estandarizados y documentos de orientación en materia de contrataciones.
- Se dispone la aplicación de esta herramienta con la finalidad de cumplir con la exigencia del Órgano de Control Institucional de esta Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y coadyuvar así, a una mejor administración de los procedimientos de contratación.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica encargada de administrar el proceso de adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras en general de la gestión Municipal. Está a cargo de un funcionario de confianza denominado Subgerente, designado por el Alcalde; jerárquica, funcional y administrativamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

El proceso de contratación consta de tres (03) fases o etapas, la cual consta de i) Actos Preparatorios, ii) Procesos de Selección y, iii) Ejecución Contractual. Por lo tanto, se da inicio con la recepción del requerimiento del área usuaria por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para su atención. Asimismo, esta asignará al especialista que debe encargarse del procedimiento, y debe realizar el estudio de mercado, determinar el mejor precio, perfeccionar la orden y/o contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo.

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

En ese sentido, con el objeto de facilitar el registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de contratación, se consideró necesario aplicar el checklist o listas de control del expediente de contratación, para los siguientes objetos: (i) bienes y servicios; (ii) consultorías y, (iii) obras.

El expediente de contratación deberá contener la siguiente documentación:

- a. Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio, según corresponda)
- b. Solicitudes de cotizaciones.
- c. Cotizaciones de los proveedores, declaraciones juradas y su respectiva validación, en caso de corresponder.
- d. Consulta de RUC.
- e. RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- f. Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- g. Solicitud de Disponibilidad de crédito Presupuestal.
- h. Certificación de crédito Presupuestario.
- i. Previsión presupuestal, de corresponder.
- j. Orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- k. Código de cuenta interbancaria (CCI) del proveedor.
- l. Conformidad de la prestación.
- m. Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
- n. Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- o. Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
- p. Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que la suspensión de retención del pago a cuenta del impuesto a la renta u otro tributo).

Como herramienta de apoyo para la gestión eficiente de la contratación pública, los checklist o listas de control del expediente de contratación permitirán a los funcionarios y servidores públicos que realicen actividades en la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, lo siguiente:

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Entender la secuencia, paso a paso, de los actos que se desarrollan durante el proceso de contratación, logrando una visión de conjunto así como a nivel de detalle de todo el proceso.
- Verificar que el expediente de contratación esté completo, toda vez que al usar el checklist se debe dejar constancia del folio en el que se ubica cada uno de los documentos que conforman el expediente, facilitando asimismo la realización de una eventual evaluación posterior.
- Alertar a los funcionarios sobre cualquier omisión en la que se pudiera incurrir durante el proceso de contratación.

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y los especialistas a cargo de los procesos de contrataciones están obligados a aplicar los formatos de la lista de control aprobada por la Resolución N° 01-2017-OSCE/DTN emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, bajo responsabilidades respectivas establecidas en las normas municipales, normas del control de la Contraloría General de la República y del TUO de la Ley 30255 y su Reglamento.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Las disposiciones de la presente Directiva, se aplicarán para todos aquellos procesos de selección que se convoquen a partir de su entrada en vigencia.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01: FASE DE ACTOS PREPARATORIOS.
- ANEXO N° 02: FASE DE SELECCION.
- ANEXO N° 03: FASE DE EJECUCION CONTRACTUAL.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 01

FASE DE ACTOS PREPARATIVOS

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____

PARTE 1						
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS						
Bienes y Servicios en General						
Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria - Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, requisitos de habilitación.					
	- Ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, en el caso de Subasta Inversa Electrónica.					
	- Ficha de homologación aprobada, en el caso que el objeto de la contratación haya sido materia de homologación.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, conforme a la normativa en la materia, cuando corresponda.					
	- Plan de estrategia publicitaria, la descripción, justificación de las campañas institucionales y comerciales, la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, para el caso de servicios de publicidad en medios de comunicación.					
	- Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para					

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda.				
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.				
3	Estudio del mercado				
	- Informe del estudio de mercado suscrito por el OEC.				
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR				
	▪ Segunda versión				
	▪ Tercera versión				
	▪ Cuarta versión				
	▪ Quinta versión				
	- Documentos sustentatorios del estudio de mercado.				
	▪ Cotizaciones				
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.				
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.				
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.				
	✓ Consulta del RUC.				
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.				
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.				
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.				
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.				
	▪ Información de la página web del SEACE :				
	✓ Ficha del procedimiento 1				
	✓ Ficha del procedimiento ...				
	▪ Precios históricos de la Entidad:				
	✓ Contrato N° ...				
	✓ Orden de compra N° ... en el caso de bienes.				
✓ Orden de Servicio N° ... en el caso de servicios.					
▪ Estructura de costos (en el caso de servicios en general):					
✓ Estructura con los componentes o rubros del servicio remitido por el área usuaria.					
✓ Estructura de costos de la Entidad y documentación sustentatoria de la interacción con el mercado.					
✓ Estructura de costos del proveedor.					
▪ Otra información, de ser el caso.					
4	Resumen Ejecutivo				
	- Formato de resumen ejecutivo				

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	- Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso.				
5	Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal				
	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.				
	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.				
	Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP: - Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.				
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, de corresponder.				
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.				
	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado.				
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente.				
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.				
	- Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.				
8	Instalación del Comité de Selección				
	- Acta de instalación del Comité de Selección.				
9	Elaboración de Bases				
	- Acta de elaboración de Bases.				
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.				
10	Aprobación de las Bases				
	- Solicitud de aprobación de Bases.				
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.				
	- Documento de aprobación de las Bases.				

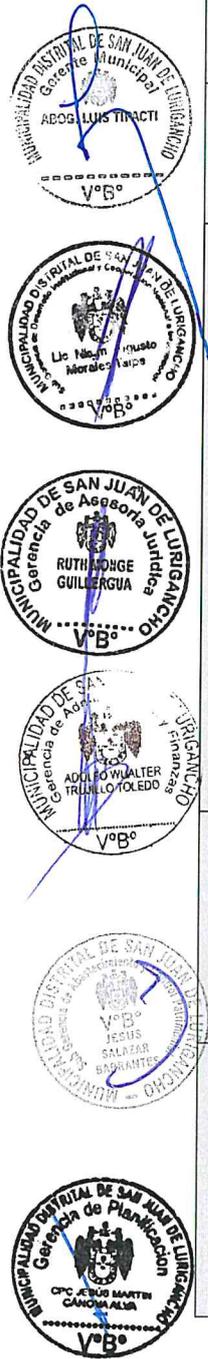


“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 02

FASE DE SELECCIÓN

PARTE 2
FASE DE SELECCIÓN
Bienes y Servicios en General



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del procedimiento de selección					
	- Ficha de la convocatoria en el SEACE. - Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria.					
2	Registro de participantes					
	- Listado del SEACE del registro de los participantes. - Cargo de entrega de las Bases, de ser el caso.					
3	Formulación y absolución de consultas y observaciones					
	- Consultas y observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al requerimiento.					
	- Remisión al OEC de otras consultas y observaciones que correspondan.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones.					
	- Respuesta del OEC a las consultas y observaciones.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación. En el caso que se haya modificado el requerimiento y/o valor referencial, como producto de las consultas y observaciones.					
4	Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)					
	- Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
5	Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.					
	- Implementación por parte del OEC de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.					

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.					
6	Integración de Bases					
	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.					
7	Presentación de ofertas					
	- En acto público:					
	▪ Acta de presentación y apertura de ofertas.					
	- En acto privado:					
	▪ Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.					
8	Admisión, evaluación y calificación de ofertas					
	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
	- Ofertas recibidas					
	▪ Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	▪ Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso.					
	▪ Oferta del postor ganador de la Buena Pro.					
	- Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso.					
- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.						
9	Rechazo de ofertas, de corresponder					
	- Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta.					
	- Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta.					
	- Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.					
10	Subsanación de ofertas, de corresponder					
	- Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	- Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
11	Cancelación del procedimiento.					
	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Otorgamiento de la Buena Pro						
12	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.					
	- En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor referencial:					
	▪ Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.					
	▪ Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP.					
	▪ Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.					
	▪ Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad.					
	▪ Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje.					
	▪ Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.					
	▪ Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.					
	- Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					
Interposición del recurso de apelación						
Ante la Entidad:						
13	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					-
	▪ Constancia de registro del recurso de apelación en el SEACE.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.					
	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.					
	▪ Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.					

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información adicional del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, 					

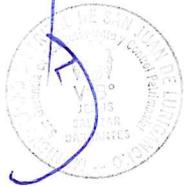
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección.					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos. Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
14	Consentimiento de la Buena Pro					
	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. - Documento que remite el expediente de contratación al OEC. 					
15	Declaración de desierto					
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de declaración de desierto. - Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento. 					
16	No perfeccionamiento del contrato, de corresponder					
	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato. - Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato o notifique la orden de compra o de servicio, de ser el caso. - Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. 					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
17	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Garantías, salvo casos de excepción. Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. Código de cuenta interbancaria (CCI). Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Otros documentos solicitados en las Bases. - Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos. - Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador. - Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra 					



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 03

FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PARTE 3
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Bienes y Servicios en General

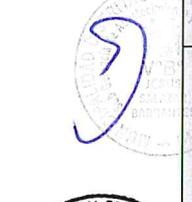
Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Contrato						
1	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, o de ser el caso, orden de compra o de servicio recibida por el contratista.					
	- Constancia de registro del contrato en el SEACE.					
	- Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato.					
Adelantos						
2	- Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	- Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
	- Detalle de la amortización del adelanto.					
Subcontratación						
3	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista, y declaración jurada de no estar impedido y de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
Adicionales y reducciones						
4	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
5	Ampliación del plazo contractual					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- En caso de haberse otorgado la ampliación de plazo:					
	- Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago gastos generales debidamente acreditados.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el pago de los gastos generales.					
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para el pago de los gastos generales debidamente acreditados.					
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para el pago de los gastos generales debidamente acreditados.					
6	- Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.					
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.					
	Modificación del contrato					
	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista o por el área usuaria o área competente de la Entidad.					
	- Informe técnico legal sobre la modificación del contrato.					
7	- Informe del área de presupuesto con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio.					
	- Resolución de aprobación del Titular de la Entidad.					
	- Notificación al contratista de la Resolución que aprueba la modificación.					
	Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)					
8	- Documento de evaluación por parte del área usuaria y demás áreas competentes sobre la procedencia de la prórroga.					
	- Comunicación al contratista, solicitando prórroga al contrato.					
	- Comunicación del contratista a la Entidad, aceptando la prórroga del contrato.					
	- Certificación de Crédito Presupuestario y/o constancia de la previsión presupuestal.					
	- Adenda al contrato.					
	Recepción y conformidad					

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de Almacén.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o de aquella que indique las Bases.					
	- Comunicación de observaciones al contratista, de ser el caso.					
	- Documento de subsanación de observaciones, de ser el caso.					
	- Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Constancia de prestación.					
9	Resolución del contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones.					
10	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	Nulidad del contrato					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
11	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
	Cesión de derechos					
	- Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de su derecho al pago a favor de terceros, adjuntando el contrato de cesión.					
12	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos.					
	- Adenda al contrato.					
	Cesión de posición contractual					



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la transferencia de la propiedad del bien, en el caso de arrendamiento; la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión.					
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual.					
	- Adenda al contrato.					
	Reajustes					
13	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste y el cargo de notificación al contratista.					
	Penalidades					
14	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de aplicación de las otras penalidades, en caso de haberse previsto en las Bases.					
	Adelantos					
15	- Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.					
	Pago					
16	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
	Conciliación y/o arbitraje					
17	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de arbitraje.					
	- Laudo					

