



PROCEDIMIENTO

PRO-GRE-LOG-005

CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de la Oficina General de Administración SMV N° 056-2016-SMV/08	22/12/2016	Se aprueba el procedimiento: "Contratación mediante licitación pública y concurso público"
02	Resolución de Superintendente N° 157-2018-SMV/02	27/12/2018	Se modifican las actividades 5.49 a la 5.56

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la contratación de bienes, suministro de bienes y obras mediante el procedimiento de selección licitación pública; y la contratación de consultorías en general, consultorías de obras y servicios en general mediante el procedimiento de selección concurso público en la Superintendencia de Mercado de Valores (en adelante SMV).

2. Alcance

Macro proceso: Gestión de recursos.

Proceso: Gestión logística.

Sub proceso: Administración de bienes, servicios y obras.

Inicio del procedimiento: El procedimiento inicia con la convocatoria a los miembros del comité de selección para su instalación.

Fin del procedimiento: El procedimiento finaliza con el envío de la orden de compra o trabajo al postor ganador y al Órgano Institucional o Unidad Orgánica solicitante.

3. Responsables

- Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración (en adelante Superintendente Adjunto de la OGA).
- Coordinador Legal de la Oficina General de Administración.
- Jefe de la Unidad de Logística.
- Analista Senior de Ejecución Presupuestal.
- Analista designado de Logística, el cual puede ser el Analista Senior de Contrataciones o personal CAS de la Unidad de Logística.
- Técnico Administrativo de Logística.
- Comité de selección.

4. Documentos de consulta

- Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Ley N°30225 y sus modificatorias (en adelante la ley).
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°350-2015-EF y sus modificatorias (en adelante el reglamento).

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

- Directiva N° 001-2016-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”, aprobada mediante Resolución N° 304-2016-OSCE/PRE.
- Directiva N° 006-2016-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) aprobada mediante Resolución N° 013-2016-OSCE/PRE.
- Directiva N°009-2016-OSCE/CD “Acciones de supervisión a pedido de parte” aprobada mediante Resolución N° 016/2016-OSCE/PRE.
- Directiva N°023-2016-OSCE/CD “Disposiciones sobre la formulación y absolución de consultas y observaciones” aprobada mediante Resolución N°274-2016-OSCE/PRE.
- “Directiva para la supervisión de procesos de contratación que realice la Superintendencia del Mercado de Valores” aprobada mediante Resolución de Superintendente N° 049-2015-SMV/02.
- “Delegación de facultades y atribuciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, así como determinar las competencias relacionadas con las contrataciones de bienes, servicios y obras que requiera la SMV” aprobada mediante Resolución de Superintendente N° 019-2016-SMV/02.

5. Descripción

- 5.1. Luego de la ejecución del procedimiento: **Requerimiento y aprobación del expediente de contratación de procedimientos de selección**, el presidente del comité de selección convoca a los miembros del mismo para su instalación, acto que debe constar en el formato *Acta de procedimiento de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es suscrito por todos sus miembros. El acta es ingresada en el expediente respectivo en el Sistema de Gestión Documental (en adelante SMVDoc).
- 5.2. El comité de selección elabora, ingresa y visa las bases del procedimiento de selección en el expediente respectivo en el SMVDoc, tomando como referencia el modelo de bases establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE). Asimismo, el comité de selección detalla la elevación de bases en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es ingresado y visado en el expediente respectivo en el SMVDoc por todos los miembros del comité de selección.
- 5.3. El Coordinador Legal de la OGA revisa el proyecto de contrato contenido en las bases en el SMVDoc; y coordina con el comité de selección los ajustes que considere necesarios.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

- 5.4. El Coordinador Legal de la OGA visa el proyecto de contrato contenido en las bases en el SMVDoc.
- 5.5. El Técnico Administrativo de Logística elabora e ingresa el memorándum de solicitud de aprobación de bases en el expediente respectivo en el SMVDoc.
- 5.6. El presidente del comité de selección firma el memorándum de solicitud de aprobación de bases en el SMVDoc.
- 5.7. El Superintendente Adjunto de la OGA revisa en el SMVDoc las bases y coordina con el comité de selección los ajustes que considere necesarios.
- 5.8. El Superintendente Adjunto de la OGA firma como proveído el memorándum de solicitud de aprobación de bases en el SMVDoc.
- 5.9. El Analista designado de Logística registra la convocatoria en el SEACE el día previsto en el cronograma del procedimiento de selección.
- 5.10. El proveedor registra su participación en el procedimiento de selección en el SEACE. Los proveedores que deseen participar en el procedimiento de selección deben contar con su inscripción vigente en el registro nacional de proveedores del estado.

Una vez registrado, si el participante desea formular consultas y/u observaciones, prosigue con la actividad 5.11. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.20.

- 5.11. El participante presenta sus consultas y/u observaciones en el formato para formular consultas y observaciones establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE) en la ventanilla de recepción de documentos referidos a los procedimientos de selección en la Unidad de Logística (recepcion del Técnico Administrativo de Logística).
- 5.12. El Técnico Administrativo de Logística digitaliza e ingresa las consultas y/u observaciones de los participantes en el SMVDoc, además realiza la entrega de las mismas (en físico) al comité de selección.
- 5.13. El comité de selección revisa, analiza y absuelve las consultas y/u observaciones de los participantes.
- 5.14. El comité de selección detalla la absolución de consultas y/u observaciones en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* y el formato de pliego de absolución de consultas y observaciones establecido por el OSCE, ambos documentos son ingresados en el expediente respectivo en el SMVDoc y visados por la totalidad de sus miembros.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

En el caso de las observaciones, se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

- 5.15.** El Analista designado de Logística notifica la absolución de consultas y/u observaciones en el SEACE.

Si algún(nos) participante(s) solicita(ron) la elevación de sus cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y/u observaciones, se prosigue con la actividad 5.16. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.20.

- 5.16.** El Jefe de la Unidad de Logística y el Coordinador Legal de la OGA analizan si corresponde elevar cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y/u observaciones ante el OSCE, tomando en cuenta los aspectos mencionados en la Directiva N°009-2016-OSCE/CD.

Si corresponde elevar los cuestionamientos al pliego absolutorio de consultas y/u observaciones, se prosigue con la actividad 5.17. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.20.

- 5.17.** El comité de selección prepara los documentos que debe remitir al OSCE para la emisión del pronunciamiento a los cuestionamientos. Estos documentos se encuentran mencionados en la Directiva N°009-2016-OSCE/CD.

- 5.18.** El comité de selección remite los documentos de elevación de cuestionamiento al pliego absolutorio de consultas y/u observaciones al OSCE.

- 5.19.** El comité de selección revisa en el SEACE el pronunciamiento que emite el OSCE al cuestionamiento al pliego absolutorio de consultas y/u observaciones.

- 5.20.** El comité de selección integra las bases teniendo en cuenta (si corresponde): las consultas, observaciones y el pronunciamiento por parte de la OSCE. Las bases integradas son ingresadas en el expediente respectivo en el SMVDoc. Asimismo, el comité de selección detalla la integración de las bases en el formato *Acta procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es ingresado y visado en el expediente respectivo en el SMVDoc en forma conjunta con las bases por todos los miembros del comité de selección

- 5.21.** El Analista designado de Logística publica las bases integradas en el SEACE.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

5.22. El Técnico Administrativo de Logística coordina la participación del notario en el acto público de presentación de ofertas y otorgamiento de la buena pro.

5.23. El Técnico Administrativo de Logística elabora e ingresa en el SMVDoc el memorándum de solicitud de veedor al Organo de Control Interno (en adelante OCI) para el acto público de presentación de ofertas y otorgamiento de la buena pro.

5.24. El Jefe de la Unidad de Logística revisa y firma el memorándum de solicitud de veedor de OCI en el SMVDoc.

5.25. El comité de selección realiza el acto público de presentación de ofertas en el lugar indicado en las bases, en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.
En presencia de notario y el veedor de OCI (de ser el caso), el comité de selección sigue lo descrito en los artículos 53° y 62° del reglamento, según corresponda.

Los participantes deben entregar sus ofertas por escrito, rubricadas y foliadas según corresponda:

- Licitación pública (bienes, suministro de bienes y obras): un sobre que contiene oferta técnica y económica.
- Concurso público (servicios en general): un sobre que contiene oferta técnica y económica.
- Concurso público (consultorías en general y consultorías de obras): dos sobres, uno de ellos contiene la oferta técnica y el otro, la oferta económica.

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos en las bases, según artículos 53° y 62° del reglamento (según corresponda).

De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

El notario elabora el acta de presentación de ofertas, el cual es firmada por los miembros del comité y el veedor de OCI (de ser el caso).

Durante la presentación de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, los criterios y plazos a tomar en cuenta para la subsanación se encuentran detallados en el artículo 39° del reglamento.

Si existen ofertas válidas o subsanables, se prosigue con la actividad 5.27.
En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.26.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

5.26. El comité de selección declara desierto el procedimiento debido a que no se recibieron ofertas o cuando ninguna oferta es válida y este hecho es detallado en el Acta. El Analista designado de Logística publica el Acta en el SEACE el mismo día de ocurrido el hecho. Luego, el comité de selección elabora y emite el informe respectivo en el formato *Informe de análisis de una declaratoria de desierto (FOR-GRE-LOG-002)* dirigido al Superintendente Adjunto de la OGA en el que se justifica y evalúan las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Culmina el procedimiento y se toman las medidas correspondientes para realizar una nueva convocatoria, según lo establecido en el artículo 44° del reglamento.

5.27. El Técnico Administrativo de Logística digitaliza las ofertas, el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para la presentación de ofertas) y los documentos de subsanación (de ser el caso) en el expediente respectivo en el SMVDoc.

5.28. El presidente del comité de selección convoca y realiza reunión para la calificación y evaluación de ofertas.

Si es concurso público para contratación de consultorías en general o consultorías de obras, se prosigue con la actividad 5.29.

Si es licitación pública para contratación de bienes, suministros de bienes y obras o concurso público para contratación de servicios en general, se prosigue con la actividad 5.32.

5.29. Para el caso de concurso público (consultorias en general o consultorias de obras): previo a la calificación, el comité de selección debe determinar si las ofertas técnicas responden a las características, requisitos y condiciones especificados en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Posteriormente, determina si las ofertas técnicas cumplen con los requisitos de calificación previstos en las bases; de no ser así, descalifica las ofertas técnicas.

Sólo pasan a la etapa de evaluación las ofertas técnicas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior.

Durante la calificación de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, los criterios y plazos a tomar en cuenta para la subsanación se encuentran detallados en el artículo 39° del reglamento.

5.30. Para el caso de concurso público (consultorias en general o consultorias de obras): el comité de selección evalúa las ofertas técnicas. La evaluación se realiza conforme a los factores de evaluación de las bases.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

Las reglas de evaluación técnica son las siguientes:

- El comité de selección debe evaluar las ofertas de acuerdo con los factores de evaluación previstos en las bases.
- Las ofertas técnicas que contengan algún tipo de información que forme parte de la oferta económica son descalificadas.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado en las bases deben ser descalificadas.

Durante la evaluación de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, los criterios y plazos a tomar en cuenta para la subsanación se encuentran detallados en el artículo 39° del reglamento.

- 5.31.** Para el caso de concurso público (consultorias en general y consultorias de obras): el comité de selección realiza el acto público de apertura y evaluación de ofertas económicas y otorgamiento de la buena pro.

Las ofertas económicas se abren en acto público con la presencia de notario público y el veedor de OCI (de ser el caso). Sólo se abren las ofertas económicas de los postores que alcanzaron puntaje técnico mínimo. En dicho acto se anuncia el nombre de los postores, el puntaje de evaluación técnico obtenido y el precio total de las ofertas.

En el caso de consultorías en general, el comité de selección evalúa las ofertas económicas y puede rechazar una oferta cuando el precio ofertado sea sustancialmente inferior al valor estimado y se determine que existe riesgo de incumplimiento por parte del postor.

En el caso de consultorías de obras, el comité de selección devuelve las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial.

En el caso de consultorias en general, si las ofertas superan el valor estimado o referencial, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del titular de la entidad. En el caso de consultorias de obras, el postor puede reducir su monto ofertado hasta el valor estimado.

En el mismo acto público se procede a determinar el puntaje total de las ofertas. La oferta evaluada como la mejor es la que obtiene el mayor puntaje total.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

El notario elabora el acta de otorgamiento de la buena pro con los resultados obtenidos de la evaluación de las ofertas.

De producirse un empate, seguir los criterios descritos en el artículo 65° del reglamento.

Si como resultado de la evaluación y calificación de las ofertas existe un postor ganador, se prosigue con la actividad 5.34. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.26.

5.32. En el caso de licitación pública (bienes, suministro de bienes y obras) o concurso público (servicios en general): previo a la evaluación, el comité de selección determina si las ofertas responden a las características, requisitos funcionales y/o condiciones especificados en las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Sólo se evalúan las ofertas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior.

El comité de selección evalúa las ofertas técnica y económica, registra los resultados de la evaluación realizada en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para el otorgamiento de buena pro) y el cuadro comparativo.

La evaluación tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores de evaluación enunciados en las bases.

En el caso de contratación de servicios en general, el comité de selección puede rechazar una oferta cuando existe duda razonable, es decir cuando el precio ofertado es sustancialmente inferior al valor estimado y se advierta que existe riesgo de incumplimiento por parte del postor.

En el caso de bienes, suministro de bienes, obras y servicios en general, si las ofertas superan el valor estimado o referencial, se debe contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente y la aprobación del titular de la entidad. En el caso de obras, el postor puede reducir su monto ofertado hasta el valor estimado.

En caso no se cuente con la certificación de crédito presupuestario, se rechaza la oferta.

Durante la evaluación de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, según artículo 39° del reglamento.

De producirse un empate, seguir los criterios descritos en el artículo 54° o 65° del reglamento, según corresponda.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

5.33. En el caso de licitación pública (bienes, suministro de bienes y obras) o concurso público (servicios en general): luego de culminada la evaluación, el comité de selección realiza la calificación de las ofertas (técnica y económica), dicha evaluación es registrada en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (otorgamiento de buena pro) y el cuadro comparativo respectivo, ingresa dichos documentos en el expediente respectivo en el SMVDoc.

En la calificación de las ofertas, el comité de selección debe determinar si el postor que obtuvo el primer lugar, según orden de prelación, cumple con los requisitos de calificación especificados en las bases. Si no cumple, su oferta se descalifica y se evalúa al segundo postor en el orden de prelación y así sucesivamente hasta otorgar la buena pro.

Durante la calificación de ofertas, el comité de selección puede solicitar al postor que subsane o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta, según artículo 39º del reglamento.

Si como resultado de la evaluación y calificación de las ofertas existe un postor ganador, se prosigue con la actividad 5.34. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.26.

5.34. En el caso de licitación pública (bienes, suministro de bienes y obras) y concurso público (servicios en general), el comité de selección culmina la elaboración del formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, para el otorgamiento de la buena pro y lo ingresa en el expediente respectivo en el SMVDoc luego de la calificación de las ofertas técnica y económica.

5.35. El Analista designado de Logística publica el otorgamiento de la buena pro en el SEACE.

Se publica en el SEACE, el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para el otorgamiento de buena pro) y el cuadro comparativo detallando los resultados de la evaluación y calificación.

Si existe más de una oferta que ha superado la evaluación, calificación y cumple con los requisitos establecidos en las bases, se espera el tiempo definido para el consentimiento de la buena pro. De presentarse algún recurso de impugnación, culmina el presente procedimiento y se siguen los procedimientos descritos en el proceso: **Recursos impugnativos**. Para la solución de controversias durante el procedimiento de selección mediante

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

licitación pública y concurso público, se deben tomar en cuenta lo mencionado en los artículos del 95° al 113° del reglamento.

Si no existe más de una oferta y no se presenta algún recurso de impugnación, se prosigue con la actividad 5.36.

5.36. El Analista designado de Logística realiza el registro de consentimiento de la buena pro en el SEACE.

El comité de selección realiza la entrega del expediente de contratación en físico con cargo simple al Técnico Administrativo de Logística.

5.37. El Analista designado de Logística verifica la entrega por parte del postor ganador de los documentos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.

Los plazos y el procedimiento para el perfeccionamiento del contrato, incluyendo la subsanación de documentos se encuentra detallada en el artículo 119° del reglamento.

Si el postor ganador entregó los documentos para el perfeccionamiento del contrato dentro del plazo establecido, se prosigue con la actividad 5.43. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.38.

5.38. El Analista designado de Logística registra la pérdida de la buena pro en el SEACE.

5.39. El Técnico Administrativo de Logística elabora el oficio de comunicación de pérdida de buena pro y lo ingresa al SMVDoc.

5.40. El Jefe de la Unidad de Logística revisa el oficio y coordina con el Técnico Administrativo de Logística los ajustes que considere necesarios. El oficio es numerado por el Técnico Administrativo de Logística, firmado por el Jefe de la Unidad de Logística y enviado al postor ganador según las actividades descritas en el procedimiento: **Trámite de documentos externos**, que abarca desde la numeración del oficio hasta la digitalización del cargo de recepción.

Si existen más postores en el orden de prelación y corresponde a concurso público (consultorias en general y consultoría de obras) se prosigue con la actividad 5.41.

Si existen más postores en el orden de prelación y corresponde a licitación pública (bienes, suministro de bienes y obras) o concurso público (servicios en general), se prosigue con la actividad 5.42.

Si no existen más postores, se prosigue con la actividad 5.26.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

5.41. En el caso de concurso público (consultorias en general y consultorias de obras), el Analista designado de Logística, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, requiere al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación que presente los documentos para perfeccionar el contrato en el plazo previsto. Se prosigue con la actividad 5.37.

5.42. En el caso de licitación pública (bienes, suministro de bienes y obras) y concurso público (servicios en general), el comité de selección califica al siguiente postor de la lista según el orden de prelación. Registra los resultados de la calificación en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para el otorgamiento de buena pro) y el cuadro comparativo respectivo. Ambos documentos son ingresados en el expediente respectivo en el SMVDoc.

Si existe un postor ganador, se prosigue con la actividad 5.37. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.26.

5.43. El Técnico Administrativo de Logística recibe e ingresa los documentos del postor ganador en el expediente respectivo en el SMVDoc.

5.44. El analista designado de Logística revisa los documentos presentados, elabora y visa el proyecto de contrato en el SMVDoc

5.45. El Jefe de la Unidad de Logística revisa los documentos del postor ganador y el proyecto de contrato en el SMVDoc, da el visto bueno.

5.46. El Coordinador Legal de la OGA revisa el proyecto de contrato en el SMVDoc, coordina los ajustes que considere necesarios con el Jefe de la Unidad de Logística.

5.47. El Coordinador Legal de la OGA visa el proyecto de contrato en el SMVDoc y en físico.

5.48. El Jefe de la Unidad de Logística firma el contrato en el SMVDoc y en físico.

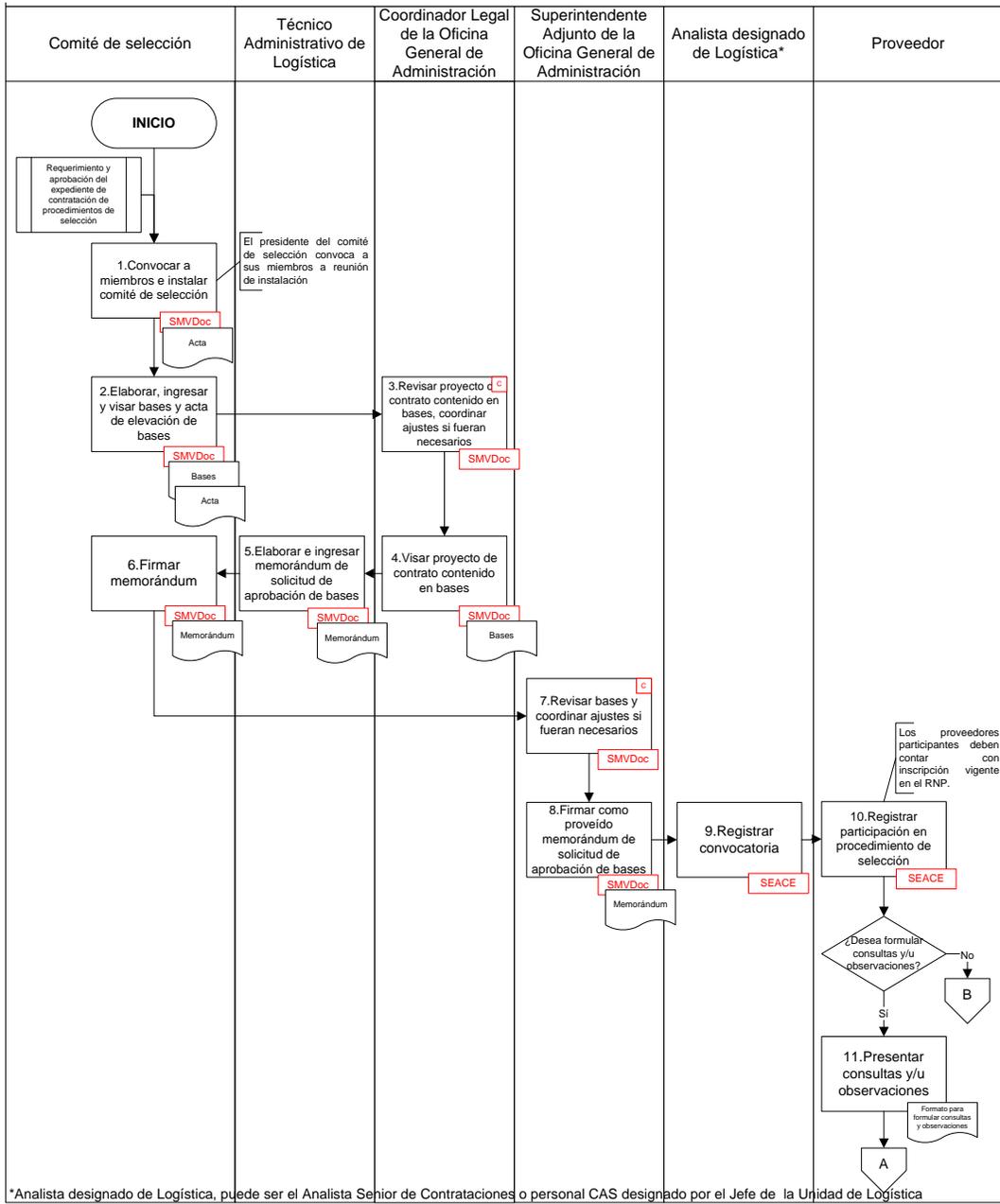
5.49. El Analista designado de Logística coordina la firma o suscripción de contrato por parte del postor ganador, quien procede a su firma, luego lo digitaliza en el SMVDoc.

5.50. El Analista designado de logística, al día hábil siguiente de la suscripción del contrato, comunica mediante correo electrónico, al Órgano Institucional o Unidad Orgánica solicitante de la contratación, el inicio de la ejecución contractual y genera un subflujo del expediente donde puede consultar los documentos derivados del procedimiento de selección.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

- 5.51.** El Analista designado de Logística, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados desde la suscripción del contrato, emite la orden de compra o trabajo en el módulo de Logística en el Sistema Integrado de Administración (en adelante, SIA Logística), registra el compromiso anualizado y mensual en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF e ingresa la numeración del expediente SIAF en la orden de compra o trabajo.
- 5.52.** El Analista designado de logística registra el contrato en el SEACE, de acuerdo a lo indicado en la directiva N° 006-2016-OSCE/CD.
- 5.53.** El Analista designado de Logística imprime y visa la orden compra o trabajo en físico.
- 5.54.** El Jefe de la Unidad de Logística revisa la orden de compra o trabajo, en caso no este conforme, coordina con el Analista designado de logística los ajustes que considere necesarios.
- 5.55.** El Jefe de la Unidad de Logística firma la orden de compra o trabajo en físico.
- 5.56.** El Analista designado de Logística envía la orden de compra o trabajo al contratista y verifica su correcta recepción. Culmina el presente procedimiento y se prosigue con las actividades descritas en los procedimientos: **Ejecución de contratos de servicios o Recepción de bienes y productos de almacén**, según sea el caso.

6. Diagrama de flujo



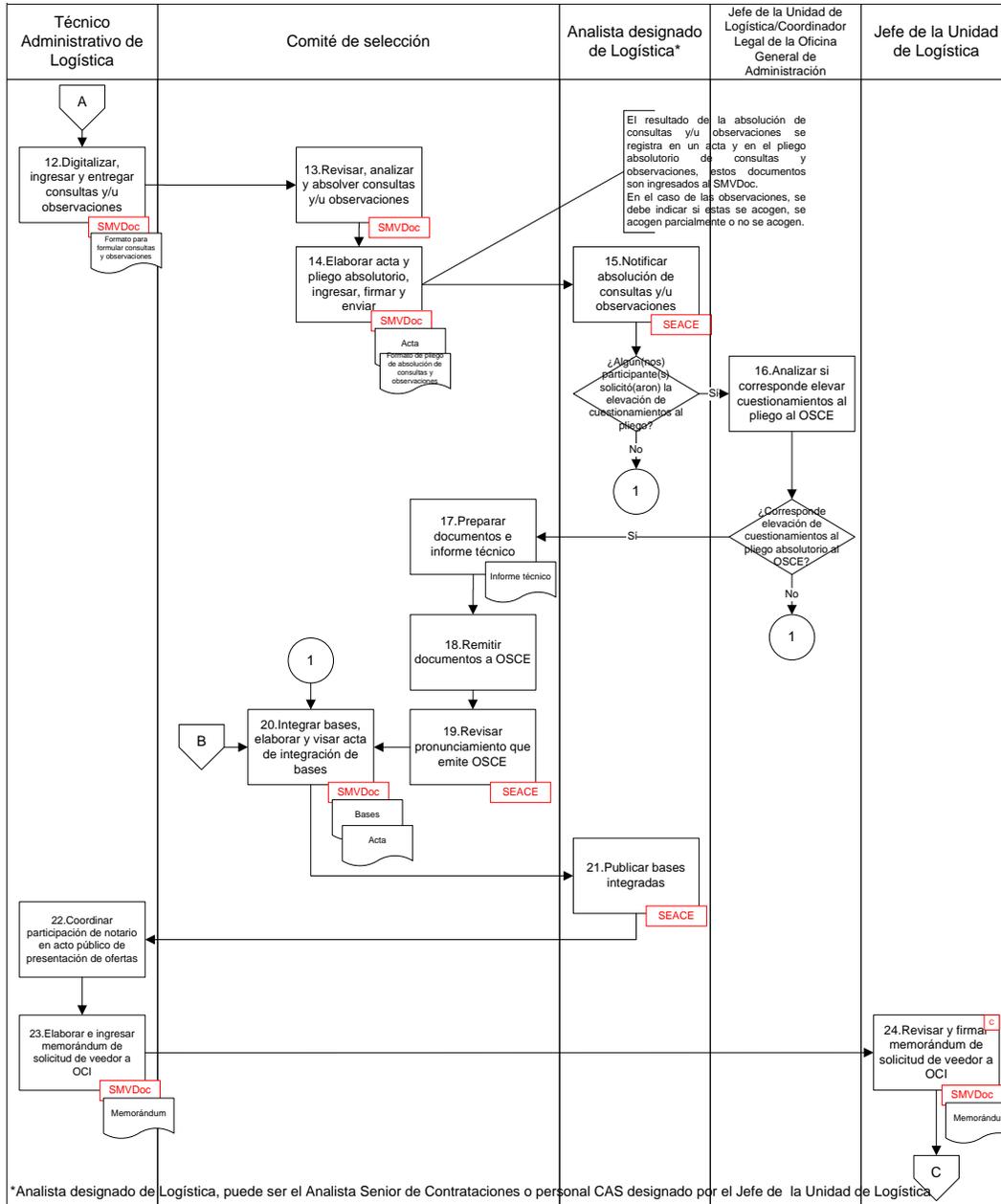


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-005

Versión: 02

CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO



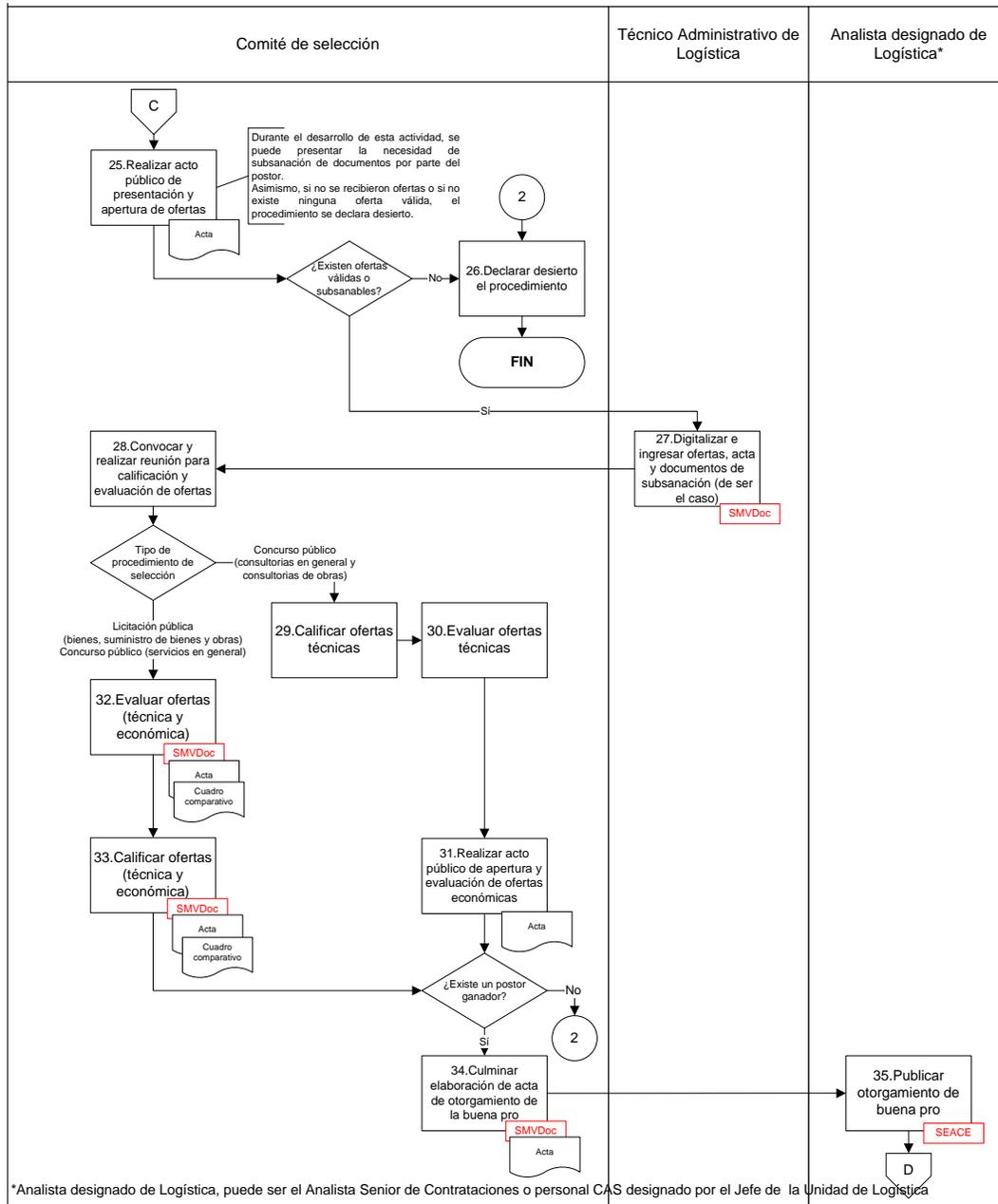


PROCEDIMIENTO

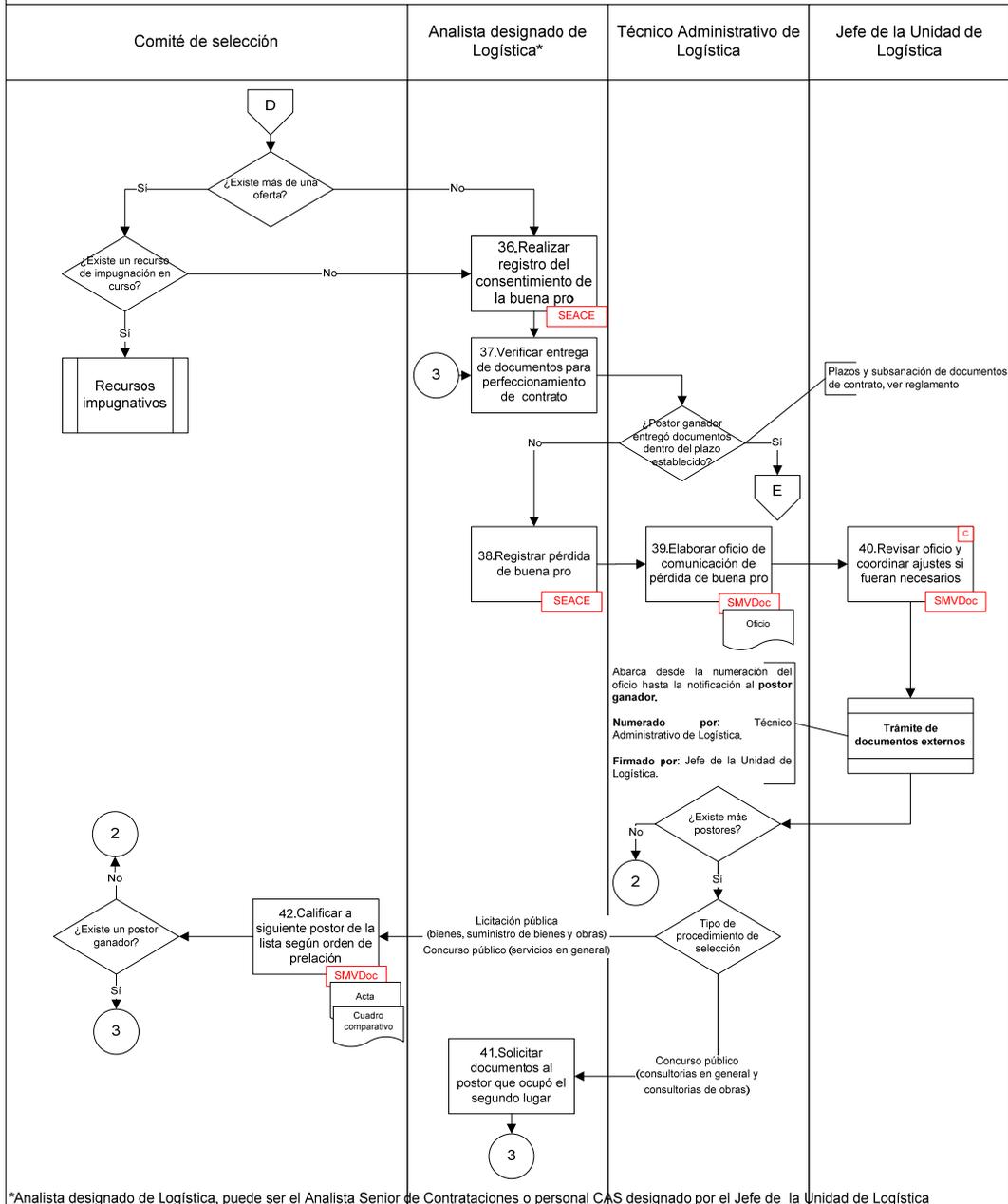
Código: PRO-GRE-LOG-005

Versión: 02

CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO



CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO



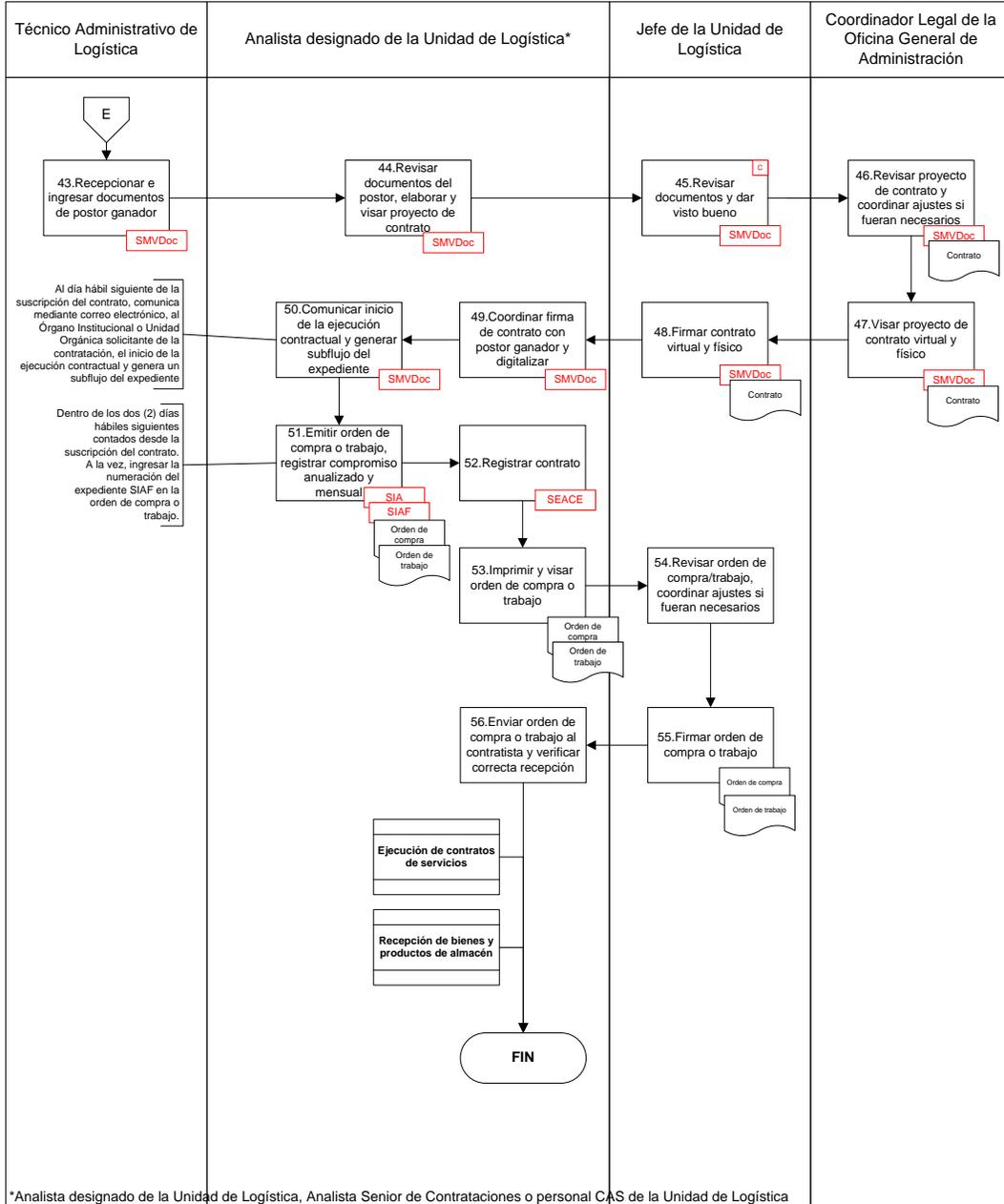


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-005

Versión: 02

CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-005	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONCURSO PÚBLICO		

7. Formatos y modelos asociados

Formatos:

- Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001).
- Informe de análisis de una declaratoria de desierto (FOR-GRE-LOG-002).

Modelos:

No aplica.

Elaborado por:	
	
Firmado por: BERNUY VALLEJOS Jose Luis FAU 2013101 Razón: Fecha: 21/12/2018 04:50:05 a.m.	
Revisado por:	
	
Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz FAU 2013 Razón: Fecha: 26/12/2018 04:49:04 a.m.	Firmado por: NOBLECILLA CASTRO Ada Isabel FAU 2013 Razón: Fecha: 27/12/2018 11:27:58 a.m.
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	
Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela FAU 201310 Razón: Fecha: 27/12/2018 05:05:51 a.m.	Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Maraluisa F Razón: Fecha: 27/12/2018 05:05:51 a.m.
Aprobado por:	
	
Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose I Razón: Fecha: 27/12/2018 05:05:51 a.m.	