



PROCEDIMIENTO

PRO-GRE-LOG-007

CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Tipo y N° Documento	Fecha	Modificaciones
01	Resolución de la Oficina General de Administración SMV N° 056-2016-SMV/08	22/12/2018	Se aprueba el procedimiento: " <i>Contratación mediante selección de consultores individuales</i> "
02	Resolución de Superintendente N° 157-2018-SMV/02	27/12/2018	Se modifican las actividades 5.30 a la 5.37.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-007	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la contratación de servicios de consultoría, a excepción de las consultoría de obras, en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional mediante el procedimiento de selección de consultores individuales 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 trabajo al postor ganador y la comunicación de la contratación al Órgano Institucional o Unidad Orgánica solicitante.

3. Responsables

- Coordinador Legal de la Oficina General de Administración (en adelante Coordinador Legal de la OGA).
- 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.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-007	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		

-
- 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).
- 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 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 procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual debe ser suscrito por todos sus miembros. El acta debe ser ingresada en el expediente respectivo en el Sistema de Gestión Documental (en adelante SMVDoc).
- 5.2. El comité de selección elabora e ingresa la solicitud de expresión de interés al SMVDoc, tomando como referencia el modelo de solicitud establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE). La solicitud de expresión de interés es visada por todos los miembros del comité de selección. Asimismo, el comité de selección detalla la elevación de la solicitud de expresión de interés en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*, el cual es ingresado en el expediente respectivo en el SMVDoc y visado por todos los miembros del comité.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-007	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		

- 5.3. El Coordinador Legal de la OGA revisa el proyecto de contrato contenido en la solicitud de expresión de interés en el SMVDoc; y coordina con el comité de selección los ajustes que considere necesarios.
- 5.4. El Coordinador Legal de la OGA visa el proyecto de contrato contenido en la solicitud de expresión de interés en el SMVDoc.
- 5.5. El Técnico Administrativo de Logística elabora el memorándum solicitando la aprobación de solicitud de expresión de interés.
- 5.6. El presidente del comité de selección firma el memorándum solicitando aprobación de la solicitud de expresión de interés.
- 5.7. El Jefe de la Unidad de Logística revisa la solicitud de expresión de interés en el SMVDoc y coordina con el comité de selección los ajustes que considere necesarios.
- 5.8. El Jefe de la Unidad de Logística firma como proveído el memorándum solicitando la aprobación de la solicitud de expresión de interés en el SMVDoc.
- 5.9. El Analista designado de Logística registra la convocatoria en el SEACE. Se registra la convocatoria en el SEACE solicitando expresiones de interés, estableciendo un plazo máximo de presentación de las mismas.
- 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.
- 5.11. El participante presenta su expresión de interés en trámite documentario, donde se siguen las actividades descritas en el procedimiento: **Ingreso de documentos por trámite documentario.**

Las expresiones de interés deben presentarse dentro del plazo previsto en la solicitud de expresión de interés en un (01) sobre cerrado que contiene el formato de solicitud de expresión de interés, adjuntando la documentación que sustente los requisitos de calificación y los factores de evaluación.

La presentación de expresiones de interés implica la aceptación del precio fijado en los documentos del procedimiento.

- 5.12. El comité de selección revisa las expresiones de interés recibidas, califica a los postores y elabora un cronograma de entrevistas personales para los postores calificados. La calificación de los postores se registra en el cuadro comparativo respectivo.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-007	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		

5.13. El Analista designado de Logística publica la calificación de los postores y el cronograma de entrevistas personales en el SEACE.

5.14. El comité de selección evalúa a los postores calificados, de acuerdo con los factores de evaluación consignados en la solicitud de expresión de interés. Los resultados de esta evaluación son registrados en el cuadro comparativo y el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para el otorgamiento de la buena pro).

Si como resultado de la calificación y evaluación existe un postor ganador, se prosigue con la actividad 5.16. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.15.

En el supuesto de que dos o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa a través de sorteo. Para la aplicación de este criterio de desempate se requiere la citación oportuna a los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Órgano de Control Institucional o notario y se levanta un acta en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*.

5.15. El comité de selección declara desierto el procedimiento debido a que no se recibieron ofertas o cuando ninguna oferta es válida, este hecho es detallado en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)*. El trabajador designado de Logística publica la declaración de desierto 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.

5.16. El comité de selección culmina la elaboración del acta en el formato *Acta de procedimientos de selección (FOR-GRE-LOG-001)* (para el otorgamiento de la buena pro) y la ingresa en el expediente respectivo en el SMVDoc.

5.17. 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 la buena pro) y el cuadro comparativo.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-007	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		

Si existe más de una oferta que ha superado la evaluación, calificación y cumple con los requisitos establecidos en la solicitud de expresión de interés, se espera el tiempo definido para el consentimiento de la buena pro. De presentarse algún recurso de impugnación, se siguen los procedimientos descritos en el proceso: **Recursos impugnativos** y se da por culminado el presente procedimiento. Para la solución de controversias durante el procedimiento de selección, se debe tomar en cuenta lo mencionado en los artículos del 95° al 113° del reglamento.

Si no existe más de una oferta o no se presenta algún recurso de impugnación, se prosigue con la actividad 5.18.

- 5.18.** El Analista designado de Logística realiza el registro de consentimiento de la buena pro en el SEACE.

El expediente en físico, con todas las propuestas es entregado con cargo simple al Técnico Administrativo de Logística.

- 5.19.** El Técnico Administrativo 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 encuentran detallados en el artículo 119° del reglamento.

Si el postor ganador entregó los documentos dentro del plazo establecido, se prosigue con la actividad 5.24. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.20.

- 5.20.** El Analista designado de Logística registra la pérdida de la buena pro en el SEACE.

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

- 5.22.** 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 existe un postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, se prosigue con la actividad 5.23. En caso contrario, se prosigue con la actividad 5.15.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-007	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		

- 5.23.** El Analista designado de Logística solicita al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación, los documentos para la firma del contrato. Se prosigue con la actividad 5.19.
- 5.24.** El Técnico Administrativo de Logística ingresa los documentos del postor ganador en el expediente respectivo en el SMVDoc
- 5.25.** El Analista designado de Logística revisa los documentos, elabora y visa el proyecto de contrato.
- 5.26.** El Jefe de la Unidad de Logística revisa los documentos del postor ganador en el SMVDoc y el proyecto de contrato. Da el visto bueno para derivar al Coordinador Legal de la OGA.
- 5.27.** El Coordinador Legal de la OGA revisa los documentos del postor ganador en el SMVDoc y visa el proyecto de contrato, de corresponder realiza ajustes.
- 5.28.** El Coordinador Legal de la OGA visa el proyecto de contrato en virtual y físico.
- 5.29.** El Jefe de la Unidad de Logística firma el contrato en virtual y en físico.
- 5.30.** 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.
- 5.31.** 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.
- 5.32.** 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.
- 5.33.** El Analista designado de logística registra el contrato en el SEACE, de acuerdo a lo indicado en la directiva N° 006-2016-OSCE/CD.
- 5.34.** El Analista designado de Logística imprime y visa la orden compra o trabajo en físico.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-007	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		

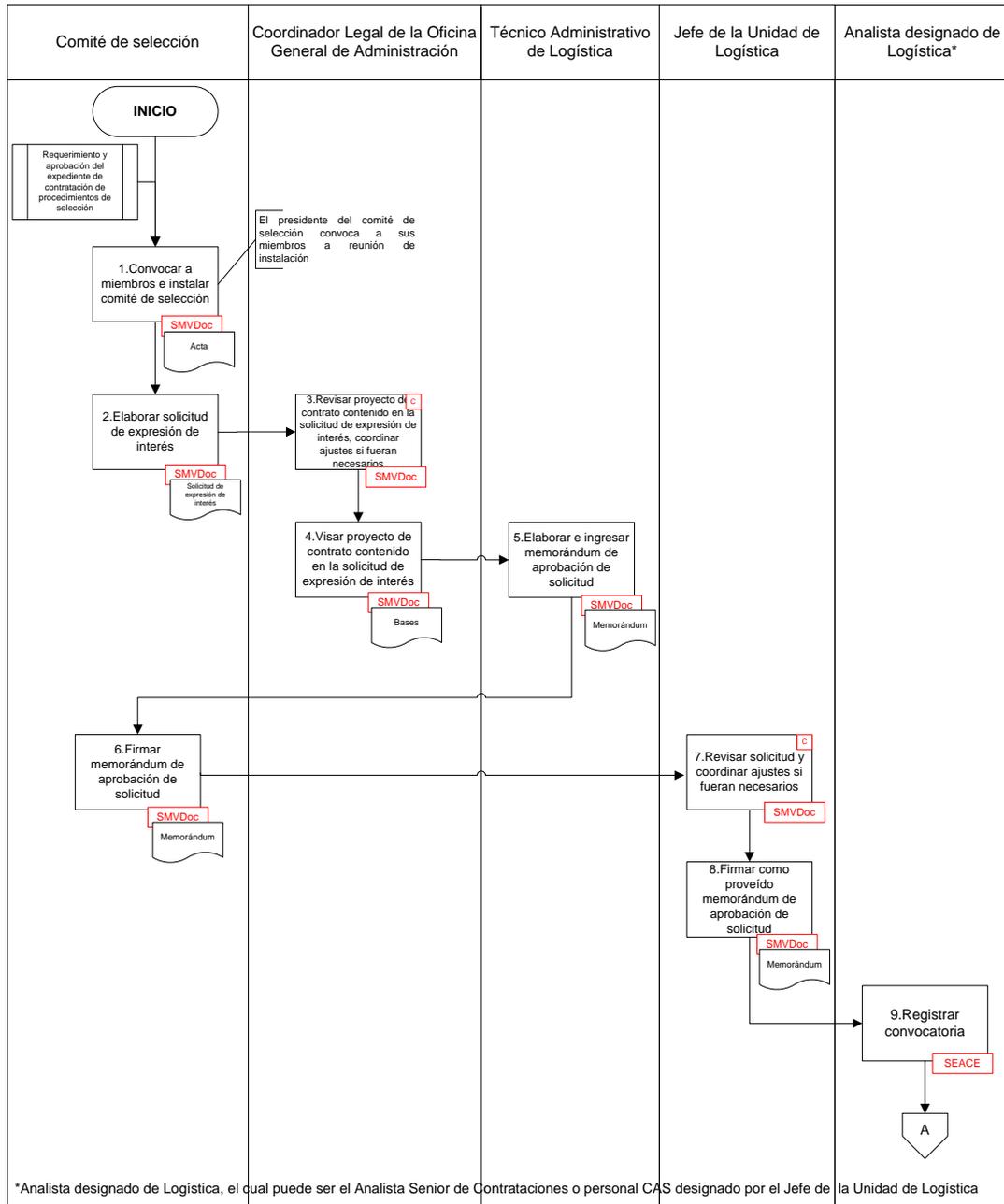
5.35. El Jefe de la Unidad de Logística revisa la orden de compra o trabajo, en caso no este conforme, coordina con el Analista designado de logística los ajustes que considere necesarios.

5.36. El Jefe de la Unidad de Logística firma la orden de compra o trabajo en físico.

5.37. 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 se prosigue con las actividades descritas en el procedimiento: **Ejecución de contratos de servicios.** Culmina el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-007	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		

6. Diagrama de flujo



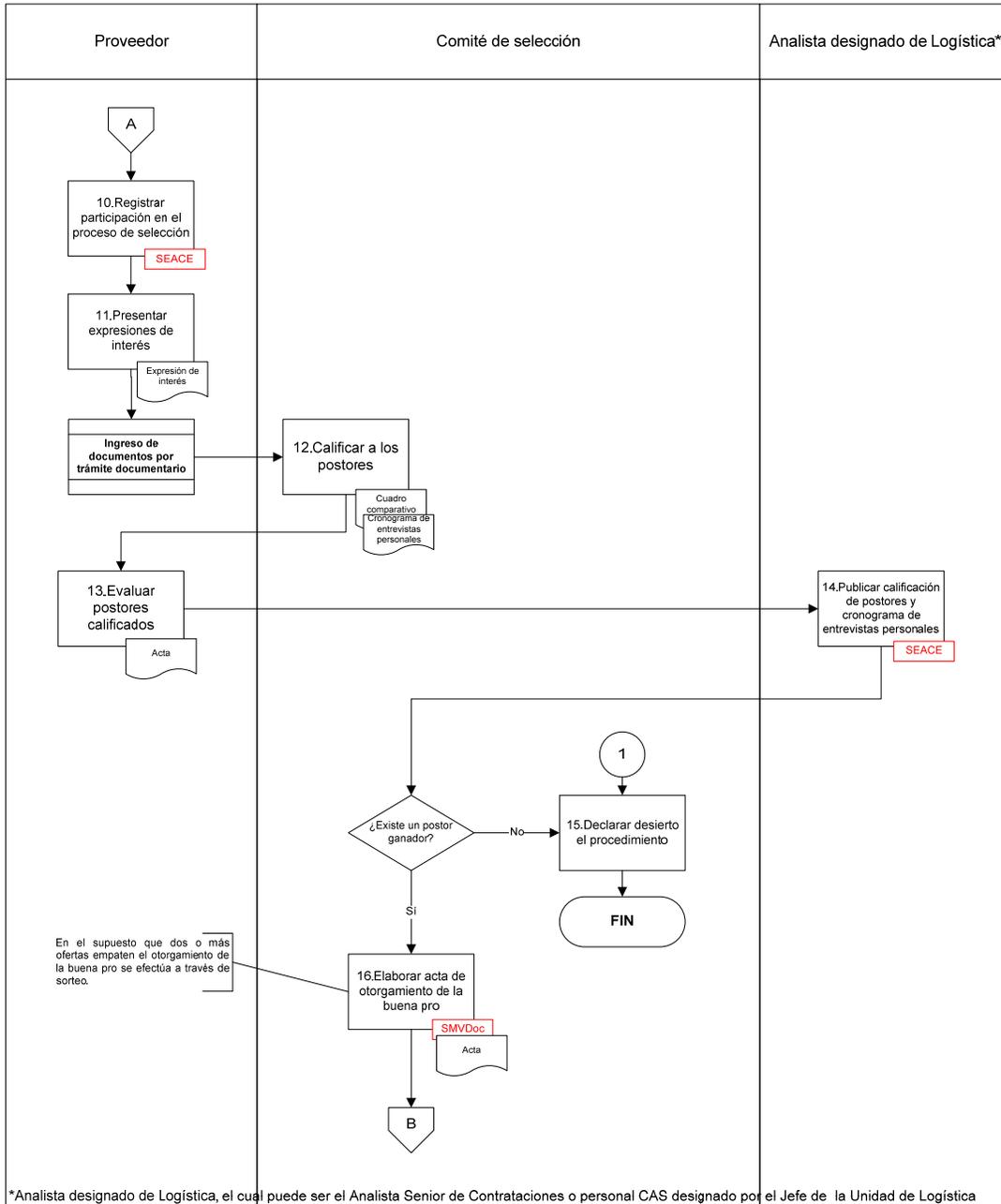


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-007

Versión: 02

CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES



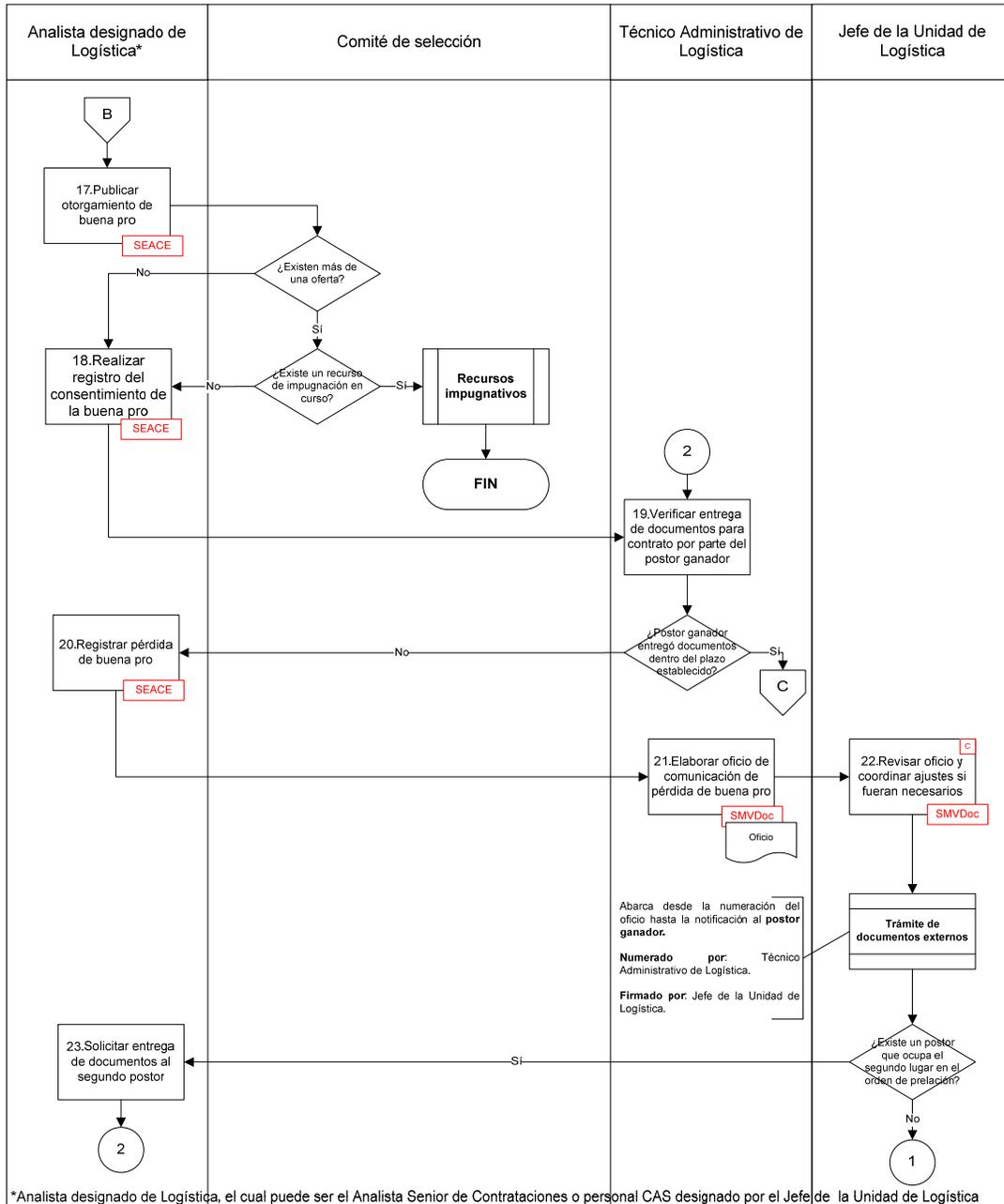


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-007

Versión: 02

CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES



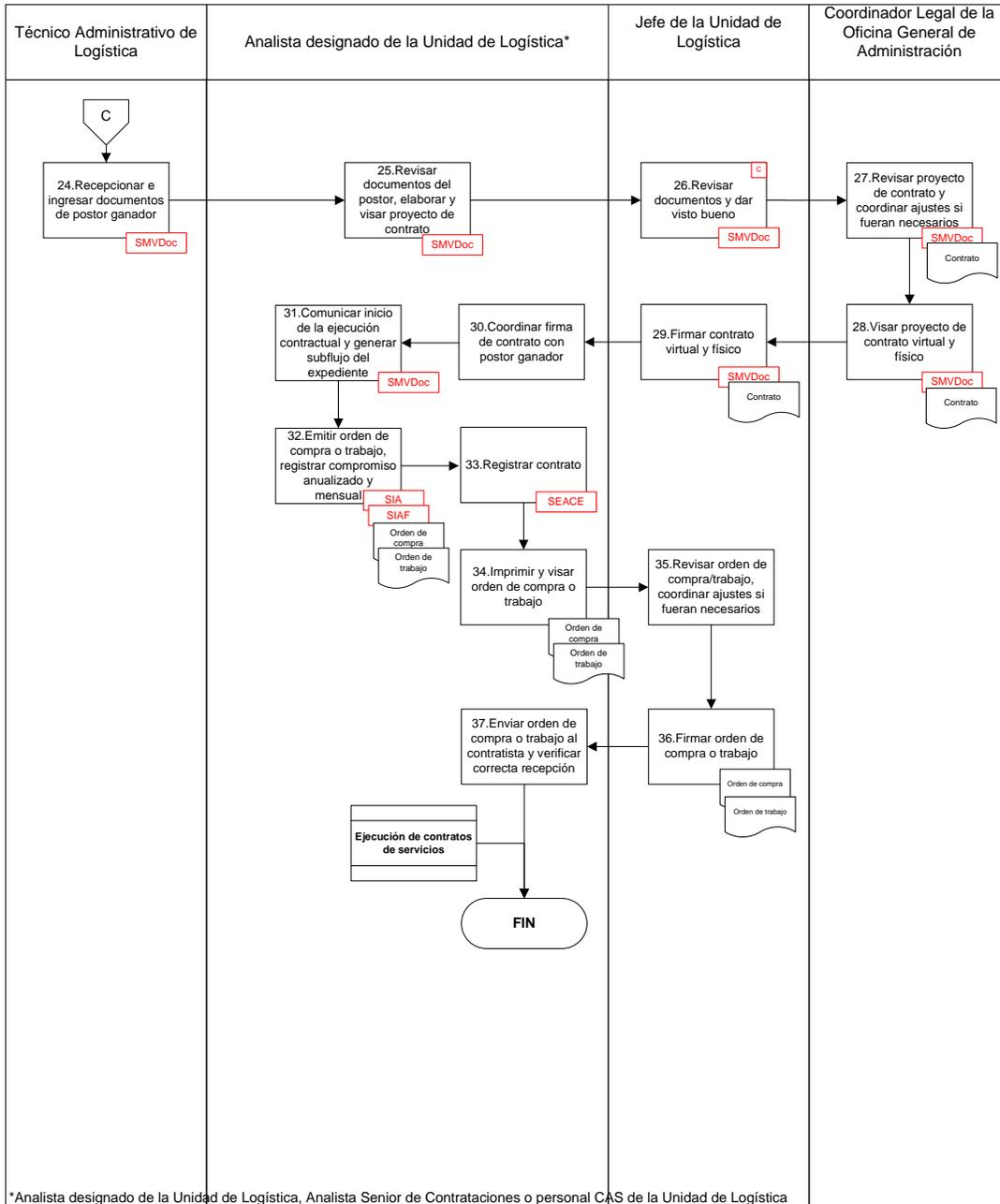


PROCEDIMIENTO

Código: PRO-GRE-LOG-007

Versión: 02

CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES



	PROCEDIMIENTO	
	Código: PRO-GRE-LOG-007	Versión: 02
CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		

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:	
	
<small>Firmado por: BERNUY VALLEJOS Jose Luis FAU 2013101 Razón: Fecha: 21/12/2018 04:49:09 o.m.</small>	
Revisado por:	
	
<small>Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz FAU 2013 Razón: Fecha: 26/12/2018 04:52:20 o.m.</small>	<small>Firmado por: NOBLECILLA CASTRO Ada Isabel FAU 2013 Razón: Fecha: 27/12/2018 10:12:50 a.m.</small>
Conformidad de Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	
<small>Firmado por: CONHY LOPEZ Janeth Gabriela FAU 201310 Razón: Fecha: 27/12/2018 05:07:13 o.m.</small>	<small>Firmado por: MARTINEZ GOYONECHE Paola Marielisa F Razón: Fecha: 27/12/2018 05:07:13 o.m.</small>
Aprobado por:	
	
<small>Firmado por: PESCHIERA REBAGLIATI Jose Razón: Fecha: 27/12/2018 05:07:13 o.m.</small>	