

1. DATOS GENERALES					
1.1 Región		1.2 Entidad			
Lima		Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre			
1.3 Unidad de Organización		1.4 Documentos de Gestión			
Unidad de Abastecimiento		Resolución de Jefatura N° 003-2023-OSINFOR que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.			
2. IDENTIFICADOR DE LA SECCIÓN Y SERIE DOCUMENTAL					
2.1 Sección	2.2 Nombre de la serie		2.3 Código		
Abastecimiento	Procedimientos de selección		ABAS/10		
3. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		4. REGLAS DE CONTROL Y RETENCIÓN			
3.1 Definición	4.1 Valor de la Serie Documental	4.2 Periodo de Retención (expresados en años)			4.3 Total de años
Conjunto de documentos que se producen durante el Proceso de Nivel 0 denominado "PS1 Gestión de Abastecimiento" los cuales forman parte de los procedimientos de selección utilizados para la contratación de servicios, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre de acuerdo a los márgenes que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público. Pueden ser: Adjudicación Simplificada, Contrataciones Directas, Comparaciones de Precios, Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Subasta Inversa Electrónica.		Archivo de Gestión (AG)	Archivo Periférico (AP)	Archivo Central (AC)	
3.2 Tipos documentales que la integran					
1. Memorándum de requerimiento del área usuaria, a OA, adjuntando: 1.1. Pedido SIGA (de corresponder) o Anexo N°04 o Anexo N°05 del CMN. 1.2. Términos de Referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, y requisitos de calificación. 1.3. Informe técnico previo de evaluación de software, emitido por el área técnica especializada (OTI), de corresponder. 1.4 Resolución de Administración aprobando la estandarización en caso corresponda, o el Informe Técnico de estandarización emitido por el área técnica especializada, de corresponder. 1.5. Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, de corresponder. 2. Solicitudes de cotización. 3. Cotizaciones y declaraciones juradas recibidas. 4. Informe de indagación de mercado, el cual incluye cuadro comparativo, de UA. 5. Memorándum de UA adjuntando formato de certificación presupuestal, a OPPM, para aprobación y/o solicitud de previsión presupuestal según corresponda. 6. Memorándum de UPI, aprobando la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal, según corresponda. 7. Formato de resumen ejecutivo. 8. Formato o Documento de aprobación del expediente de contratación. 9. Informe Técnico legal y Resolución que aprueba la contratación directa de corresponder. 10. Formato de designación del Comité de selección, de corresponder. 11. Documento de entrega del expediente de contratación al Comité de Selección, de corresponder. 12. Memorándum de la UA de entrega de expediente de contratación al Comité o OEC. 13. Acta de instalación del Comité y de elaboración de bases, de corresponder. 14. Bases Administrativas. 15. Memorándum de Comité o el OEC solicitando a la OA aprobación de bases. 16. Memorandum de la OA aprobando las bases. 17. Pantallazo de la publicación del procedimiento de selección en el SEACE.	T	2	0	8	10

<div>18. Pliego de absolución de consultas y observaciones, de corresponder.</div> <div>19. Acta de absolución de consultas y observaciones ; de corresponder.</div> <div>20. "Bases integradas", visadas.</div> <div>21. Publicación en el SEACE de bases integradas.</div> <div>22.Pantallazo SEACE presentación de ofertas.</div> <div>23. Ofertas presentadas,</div> <div>24. Acta de evaluación, calificación, buena pro y publicación en el SEACE.</div> <div>25. Escrito de apelación de otorgamiento de la buena pro, de corresponder</div> <div>26. Resolución que resuelve el recurso de apelación y sus respectivos antecedentes, de corresponder.</div> <div>27. Consentimiento de la buena pro publicada en el SEACE.</div> <div>28. Memorándum del Comité o OEC entregando el expediente a la UA para el perfeccionamiento del contrato.</div> <div>29. Carta del ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato adjuntando todos los requisitos solicitados.</div> <div>30. Observaciones realizadas a la documentación presentada para el perfeccionamiento del Contrato, de corresponder.</div> <div>31. Subsanación de observaciones presentada por el ganador de la Buena Pro para el perfeccionamiento del Contrato, de corresponder.</div> <div>32. Informe Legal para la suscripción del Contrato.</div> <div>33. Documentos de fiscalizaciones efectuadas a la oferta del ganador de la Buena pro.</div> <div>34. Contrato, orden de compra o de servicios suscrito segun corresponda.</div> <div>35. Solicitud de adelanto de corresponder adjuntando comprobante de pago.</div> <div>36. Resolución de Administración que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, de corresponder.</div> <div>37. Solicitud de ampliación de plazo contractual, por parte del proveedor, adjuntando sustento, de corresponder.</div> <div>38.Carta o documento de la UA mediante el cual se aprueba o niega la ampliación de plazo de corresponder.</div> <div>39.Resolución del contrato por el incumplimiento de obligaciones, con sus respectivos antecedentes, en caso corresponda.</div> <div>40. Carta al proveedor notificando la resolución del contrato adjuntando los antecedentes, de corresponder.</div> <div>41. Cargo físico/ electrónico de la carta notificada.</div> <div>42. Carta del proveedor adjuntando entregable con respectivo(s) comprobante(s) de pago(s) y penalidad(es) aplicada(s), y PECOSAS de corresponder.</div>	T	2	0	8	10
3.3 Frecuencia del servicio	6. APROBACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS				
Alta (<input checked="" type="checkbox"/>) Media (<input type="checkbox"/>) Baja (<input type="checkbox"/>) Nula (<input type="checkbox"/>)					
3.4 Marco normativo					
<div>Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública. (18 de octubre de 2005)</div> <div>Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (31 de diciembre de 2018)</div> <div>Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (13 de marzo de 2019)</div> <div>Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, que aprueba el documento denominado "Checklist del Expediente de Contratación para bienes, servicios y obras. (07 de enero de 2014)</div> <div>Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD sobre lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo en particular. (09 de enero de 2016)</div> <div>Resolución de Gerencia General N° 020-2023-OSINFOR, que aprueba el "Mapa de Procesos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre". (17 de julio de 2023)</div>					
3.5 Accesibilidad					
Pública					
3.6 Características					
<div>Soporte: Papel (<input checked="" type="checkbox"/>) Digital (<input checked="" type="checkbox"/>) Electrónicos (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros (<input type="checkbox"/>)</div> <div>Formato: PDF (<input checked="" type="checkbox"/>) Word (<input type="checkbox"/>) Excel (<input type="checkbox"/>) Otros (<input type="checkbox"/>)</div> <div>Medio de Almacenamiento: Nube (<input type="checkbox"/>) Servidor (<input type="checkbox"/>) Repositorio (<input checked="" type="checkbox"/>)</div> <div>Disco Duro (<input type="checkbox"/>) Disco Duro Externo (<input type="checkbox"/>)</div> <div>Otros: Carpeta compartida</div>					
3.7. Sistema informático o sistema de información					
SGD (<input type="checkbox"/>) Plataforma (<input checked="" type="checkbox"/>) Otros: SITD y SEACE					
5. Fecha de elaboración de la FTSD					
Enero 2024					
<div><div><div>Alejandro Rojas Sarapura</div><div>Gerente General</div><div>Presidente del CED</div></div><div><div>Denis Córdova Chacón</div><div>Director de la Oficina de Asesoría Jurídica</div><div>Miembro del CED</div></div></div> <div><div><div>Funcionario (a)</div><div>Responsables de documentos evaluados</div></div><div><div>Jessica Giovanna González Luna Victoria</div><div>Ejecutiva de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental</div><div>Secretaría Técnica del CED</div></div></div>					