

Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE

Directiva N° 007-2025-OECE-CD

DIRECTIVA DE DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL
ACCESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA
ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO -
SEACE

Directiva N° 007-2025-OECE-CD**DIRECTIVA DE DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL ACCESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE****I. FINALIDAD**

Desarrollar las normas complementarias que deben seguir los operadores del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) para acceder y registrar información de los procesos de contratación en el indicado sistema, el cual forma parte de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP).

II. OBJETO

Establecer disposiciones que deben observar los operadores del SEACE para acceder y registrar información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento, regímenes especiales, contratos menores y demás normativa que establezca la obligatoriedad de su registro en el SEACE.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Directiva es de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones públicas, conforme al artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, así como para los operadores del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de urgencia que aprueba el marco de confianza digital.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 067-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- Resolución N° D000049-2025-OSCE-PRE, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. DEFINICIONES

- **Autoridad de la gestión administrativa:** Es responsable de aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, conforme a la Ley y el Reglamento, con excepción de aquellas reservadas al Titular de la entidad.
- **Certificado digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de Certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad. La entidad de Certificación debe estar autorizada o acreditada conforme la normativa de firmas y certificados digitales.
- **Certificado SEACE:** Es el mecanismo de identificación y seguridad conformada por un código de usuario y una contraseña, que es otorgado por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) a solicitud de los Operadores del SEACE, asimismo permite el acceso y registro de información en el SEACE, según el perfil, rol y privilegio asignado. El Certificado SEACE es de carácter personal e intransferible; así como, las operaciones realizadas utilizando el Certificado SEACE, en todos los casos, son responsabilidad de su titular.
- **Consolas de registro del SEACE:** Es el conjunto de funcionalidades agrupadas en la Bandeja de Difusión de Requerimientos, Actos Preparatorios, Selección, Contratos, Contratos Menores, Órdenes de Compra o Servicios y Convenios de Colaboración, y otras que se implementen en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa que establezca la obligatoriedad de su registro en el SEACE.
- **Contrataciones que se sujetan a regímenes especiales:** Son contrataciones realizadas por una entidad para proveerse de bienes, servicios y/u obras, bajo disposiciones de un régimen especial que establece un procedimiento específico de contratación para tal efecto, así como la obligatoriedad del registro de información en el SEACE.

- **Entidades contratantes:** Entidades señaladas en el numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- **Gestor de la información de la entidad:** Es el usuario responsable de la gestión del Certificado SEACE en su entidad, quien evalúa las solicitudes de los órganos o unidades orgánicas y del órgano de control institucional. Este usuario puede ser el Titular de la entidad, Autoridad de la gestión administrativa, Jefe de administración o el Jefe de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC).
- **Mesa de ayuda:** Es la herramienta digital que permite la gestión de las solicitudes de registro y acceso al SEACE, corrección de datos e incidencias en el SEACE y de la autorización para el uso excepcional del cuaderno de incidencias de obra físico.
- **Operadores del SEACE:** Son los usuarios de las entidades, órganos que ejercen control y fiscalización, proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), proveedores exceptuados de inscripción en el citado registro, árbitros, Instituciones que Administran Medios de Solución de Controversias y otros que cuenten con un Certificado SEACE que les permite acceder y registrar información en el SEACE.
- **PLADICOP:** Es el conjunto de herramientas digitales que permiten la gestión e integración de la información sobre las contrataciones dentro del ámbito del SNA.
- **Registro de información en el SEACE:** Es el conjunto de transacciones electrónicas que realiza el operador del SEACE en el contexto de su interacción con el sistema. La información comprende a los datos y archivos que se registran en las diferentes Consolas del SEACE.
- **Registro de entidades contratantes:** Es el registro administrado por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes, en el cual se registran las entidades contratantes señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y que cuentan con autonomía para gestionar sus contrataciones y que acrediten contar con una Dependencia Encargada de las

Contrataciones propia dentro de su estructura organizacional. Asimismo, permite a la entidad a través de sus operadores tener acceso e interacción con el SEACE.

- **SEACE:** Es el sistema electrónico desarrollado y administrado por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes que permite el intercambio y difusión de información sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas a través de internet, bajo un esquema de 7 x 24 x 365.
- **Titular de la entidad:** Es la máxima autoridad ejecutiva al interior de la entidad contratante conforme a sus normas de creación y organización.

VI. REFERENCIAS

En la Directiva se utilizan las siguientes referencias:

- **Directiva:** Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
- **Ley:** Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

VII. SIGLAS

En la Directiva se utilizan las siguientes siglas:

- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **CR:** Congreso de la República.
- **CUBSO:** Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras.
- **DEC:** Dependencia encargada de las contrataciones.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- **JPRD:** Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MINCETUR:** Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- **MPFN:** Ministerio Público Fiscalía de la Nación.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- **PERÚ COMPRAS:** Central de Compras Públicas.
- **PLADICOP:** Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas.
- **REC:** Registro de Entidades Contratantes.
- **REGAJU:** Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.

- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado de la PLADICOP.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Los operadores del SEACE están obligados a registrar la información que corresponda, conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa que establezca la obligatoriedad de su registro en el SEACE.

8.2. La información registrada en las consolas del SEACE debe ser la misma a los documentos finales que correspondan al proceso de contratación, bajo responsabilidad del funcionario que hubiese solicitado el Certificado SEACE y de aquél que hubiera registrado la información.

Asimismo, son responsables de que el registro se haya realizado de manera correcta debiendo haber verificado, antes de su publicación en el SEACE, que los archivos registrados puedan ser descargados y que su contenido sea legible.

8.3. El registro de información en el SEACE se efectúa en el marco de los principios de transparencia y facilidad de uso y publicidad que rigen las contrataciones públicas, dicha información es de acceso libre y gratuito a través del SEACE, de acuerdo a lo establecido en la Ley, Reglamento y regímenes especiales y demás normativas aplicables.

8.4. El OECE, en base a la información registrada en el SEACE, puede difundir indicadores de gestión de las Entidades y proveedores.

8.5. El registro de información en el SEACE debe ser efectuado únicamente por el titular del Certificado SEACE de acuerdo a la secuencia, estructura e información que sea requerida por el SEACE, y en virtud de lo establecido en la Ley, su Reglamento, regímenes especiales, demás normativa aplicable, así como los lineamientos, políticas, términos, condiciones y documentos de orientación de uso de las funcionalidades del mencionado sistema.

8.6. La aceptación de la “Política de Privacidad y Protección de Datos Personales y los Términos y Condiciones Generales de uso del SEACE” es obligatoria para el acceso e interacción con el indicado sistema y supone su cumplimiento estricto.

8.7. Toda referencia a la cuantía de la contratación, se entiende, al valor estimado, valor referencial o monto del procedimiento de selección para las contrataciones

que se sujeten a otras normas y regímenes de contratación que no se encuentren dentro del marco de la Ley y su Reglamento.

- 8.8. Todos los actos realizados a través del SEACE en el marco de lo dispuesto por la Ley y su Reglamento se entienden notificados el mismo día de su publicación en el SEACE. En el caso de los regímenes especiales de contratación los actos realizados a través del SEACE se rigen por las normas que los regulan.
- 8.9. Las solicitudes señaladas en los numerales X, XI y XVIII de la Directiva, para la inscripción, actualización y desactivación de entidades contratantes en el REC; para la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE; y para la atención de corrección de datos en el SEACE, respectivamente, se tramitan de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda.
- 8.10. Toda declaración, información y documentación presentada para la inscripción, actualización y desactivación de entidades contratantes en el REC, así como para la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE, y para la atención de incidencias y corrección de datos en el SEACE tiene carácter de declaración jurada y es evaluada bajo los principios de buena fe procedimental, informalismo y presunción de veracidad. Esta información puede ser sometida a una revisión. En caso de comprobarse falsedad o inexactitud en la declaración, información o documentación presentada, se procede con las acciones operativas y legales que correspondan.
- 8.11. El SEACE no verifica ni aprueba la legalidad de los actos y actuaciones expedidos por los operadores del SEACE, que cuenten con un Certificado SEACE que les permite acceder y registrar información en el SEACE, siendo éstos responsables de velar porque los mismos se sujeten a la normativa vigente y de la exactitud y veracidad de la información.
- 8.12. Mediante la interoperabilidad de sistemas, el SEACE obtiene y comparte información con los sistemas informáticos del MEF, CGR, RENIEC, SUNAT, PCM, PERÚ COMPRAS, entre otros, a fin de simplificar el registro de información y promover una mayor eficiencia en la gestión de la información.
- 8.13. Las transacciones electrónicas en el SEACE se realizan a través de internet, en ese sentido los Operadores del SEACE deben mantener las condiciones y equipamiento de hardware y software que aseguren una conectividad oportuna y adecuada con el SEACE.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 9.1. Una vez registrada en el SEACE la información prevista en la Directiva, no es necesario su remisión al OECE, salvo que el OECE la solicite en ejercicio de sus funciones.

9.2. El SEACE, cuando corresponda, incluye en la convocatoria de los procedimientos de selección, la indicación de los instrumentos internacionales, bajo cuyos alcances se encuentra cubierto el procedimiento de selección, tomando para ello la información de los umbrales fijados en los instrumentos internacionales, proporcionada por el MINCETUR, así como la información registrada por la Entidad.

9.3. El OECE, a través de la Dirección del SEACE, puede modificar las consolas del SEACE en virtud de su optimización o alineamiento a modificaciones normativas, debiendo los Operadores del SEACE sujetarse a tales modificaciones.

Asimismo, brinda soporte especializado para la atención de incidencias o solicitudes de correcciones de datos, previa evaluación y sin contravenir lo establecido en la Ley, su Reglamento, regímenes especiales y demás normativa aplicable.

9.4. El OECE efectúa revisiones de oficio de manera aleatoria sobre la adecuada gestión de la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE realizadas por el Gestor de la información de cada entidad contratante, pudiendo solicitar a la entidad información adicional producto de dicha revisión.

X. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE ENTIDADES CONTRATANTES EN EL REC

El OECE evalúa la solicitud de inscripción, actualización y desactivación de la entidad contratante en el REC, de conformidad con los numerales 10.1, 10.2 y 10.3 de la Directiva. En caso de estar conforme, se gestiona y comunica la atención de la solicitud al Titular de la entidad o a la Autoridad de la gestión administrativa o al funcionario delegado, según corresponda.

Asimismo, en caso la solicitud no resulte conforme, se comunica la no procedencia, debiendo el Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o el funcionario delegado, según corresponda, presentar una nueva solicitud.

10.1. De la inscripción en el REC

El Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o el funcionario delegado, es responsable de solicitar la inscripción de su entidad en el REC y el usuario de Gestor de la información de la entidad, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, siempre y cuando cuente con la condición de entidad contratante.

Para las entidades contratantes señaladas en el literal I) del numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley, deben acreditar contar con una DEC propia dentro de su estructura organizacional.

La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales, según Anexo 3 de la Directiva, debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud.

De no contar con el/los consentimiento/s del/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud, no se continúa con el trámite.

10.2. De la actualización de información del REC

El Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o el funcionario delegado es el responsable de solicitar, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, la actualización de la información de la entidad contratante.

La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales, según Anexo 3 de la Directiva, debidamente firmado por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud.

De no contar con el/los consentimiento del/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud, no se continúa con el trámite.

10.3. De la desactivación de la inscripción en el REC.

10.3.1. El Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o el funcionario delegado es el responsable de solicitar, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, la desactivación de la entidad contratante en el REC, cuando esta pierda la condición de entidad contratante

10.3.2. El OECE de oficio puede desactivar del REC a aquellas Entidades que pierdan la condición de entidad contratante.

XI. EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE

11.1 PARA LAS ENTIDADES CONTRATANTES:

El Gestor de información de la entidad, tiene la responsabilidad de evaluar las solicitudes de los órganos o unidades orgánicas y del OCI de la entidad contratante, de conformidad con los numerales 11.1.1, 11.1.2 y 11.1.3 de la Directiva.

En caso de estar conforme, el Gestor de la información de la entidad, registra la emisión, actualización o desactivación del Certificado SEACE, con lo cual el SEACE

notifica la atención de la solicitud al correo electrónico del usuario de los órganos o unidades orgánicas y del OCI de la entidad contratante, según corresponda.

En caso de no estar conforme, el Gestor de información de la entidad comunica la improcedencia sustentando los motivos de su decisión, debiendo el órgano o unidad orgánica u OCI presentar una nueva solicitud.

11.1.1 De la emisión del Certificado SEACE

El funcionario solicitante, a través del formato respectivo, solicita al Gestor de la información de la entidad contratante la emisión del Certificado SEACE de aquellos usuarios que se encuentran autorizados para acceder y/o registrar información en el SEACE.

Para tramitar la solicitud de emisión del Certificado SEACE, el Gestor de la información de la entidad contratante debe verificar que el usuario autorizado para acceder y/o registrar información en el SEACE cumpla con los siguientes requisitos:

- i) No contar con Certificado SEACE activo en otra entidad contratante.
- ii) No encontrarse impedido para prestar servicios en el Estado, según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- iii) Contar con la Certificación de los compradores públicos, otorgado por el OECE, para los roles:
 - Operador del PAC.
 - Operador de Actos Preparatorios.
 - Operador de Procedimientos de Selección.
 - Operador de Contratos Menores y Registros de Órdenes y Convenios.
 - Operador de Compras por Catálogos Electrónicos.
 - Operador de Contratos.

En el caso del OCI según los perfiles y roles del Anexo 2 de la Directiva, la solicitud del Certificado SEACE se realiza a través del formato respectivo, quienes deben cumplir con el requisito previsto en el literal ii) del presente numeral.

Las solicitudes de emisión del Certificado SEACE deben ir acompañadas del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales, según Anexo 3 de la Directiva, debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud.

De no contar con el/los consentimiento/s del/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud, no se continúa con el trámite.

11.1.2 De la actualización del Certificado SEACE

El funcionario solicitante, a través del formato respectivo, solicita al Gestor de la información de la entidad contratante la actualización del Certificado SEACE del usuario autorizado para acceder y/o registrar información en el SEACE.

Para que proceda la actualización del Certificado SEACE emitido según lo previsto en el numeral 11.1.1 de la Directiva, el Gestor de la información de la entidad contratante debe verificar que los usuarios cumplan lo dispuesto en dicho numeral.

La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales, según Anexo 3 de la Directiva, debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud.

De no contar con el/los consentimiento/s del/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud, no se continúa con el trámite.

11.1.3 De la desactivación del Certificado SEACE

El Gestor de la información de la entidad contratante es el responsable de desactivar el Certificado SEACE de aquellos Operadores del SEACE que ya no se encuentran autorizados de acceder y/o registrar información en el SEACE a nombre de la entidad contratante. Esta desactivación debe realizarse de manera inmediata para evitar el uso no autorizado del Certificado SEACE.

Asimismo, los usuarios de la entidad contratante, son responsables de solicitar al Gestor de la información de la entidad contratante, la desactivación de sus correspondientes Certificados SEACE.

- 11.1.4** Excepcionalmente, y de manera debidamente justificada, el OECE puede brindar apoyo en la emisión, actualización y/o desactivación del certificado SEACE. Para tal efecto, las entidades contratantes deben presentar el Formato 3 de la Directiva, suscrito por el Titular de la entidad, la Autoridad de la gestión administrativa, Jefe de administración o el Jefe de la DEC. En el caso del OCI, se debe presentar el Formato 5 de la Directiva, suscrito por el Titular de la entidad, la Autoridad de la gestión administrativa o Jefe de administración.

11.2 PARA OTROS OPERADORES DEL SEACE:

El OECE evalúa la solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE, para los siguientes operadores, de conformidad con los numerales 11.2.1, 11.2.2 y 11.2.3 de la Directiva:

- Gestor de la información de la entidad.
- Usuarios de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- Usuarios del órgano de fiscalización y control (Solo para la CGR, CR, MPFN).
- Proveedores Exceptuados (Entidades y Patrimonios autónomos).
- Usuarios internos del OECE.

En caso de estar conforme, se registra la emisión, actualización o desactivación del Certificado SEACE, con lo cual el SEACE notifica la atención de la solicitud al correo electrónico del usuario.

Asimismo, en caso la solicitud no resulte conforme, se comunica al solicitante la no procedencia sustentando el motivo de su decisión, debiendo presentar una nueva solicitud.

11.2.1 De la emisión del Certificado SEACE.

11.2.1.1 El Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o el Jefe de administración, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, es el responsable de solicitar la emisión del Certificado SEACE para el Gestor de la información de la entidad quien se encuentra autorizado para la gestión de usuarios en su entidad, de conformidad a lo descrito en el numeral 11.1 de la Directiva.

Asimismo, en caso la entidad contratante cuente en su organización con Órganos Desconcentrados, y que según sus disposiciones internas faculta a dichos Órganos gestionar la emisión del Certificado SEACE, corresponde que el Jefe responsable del Órgano Desconcentrado o la Autoridad de la gestión administrativa o el Jefe de administración del respectivo Órgano Desconcentrado, solicite de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, la emisión del Certificado SEACE, adjuntando la documentación que justifique dicha organización y disposición interna.

Para tramitar la solicitud de emisión del Certificado SEACE, la entidad contratante, debe verificar que el Gestor de la información autorizado, cumpla con los siguientes requisitos:

- i) No contar con Certificado SEACE activo en otra entidad contratante.
- ii) No encontrarse impedido para prestar servicios en el Estado, según el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

En caso de las entidades facultadas a realizar control y fiscalización (CGR, CR, MPFN), el Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o el Jefe de administración o el que haga sus veces, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, solicita la emisión del Certificado SEACE de aquellas personas que se encuentran autorizadas para acceder a visualizar información en el SEACE, quienes deben cumplir con los requisitos previstos en el literal i) y ii) del presente numeral, adicionalmente, la solicitud la suscribe el funcionario responsable del órgano facultado a realizar la función de control y fiscalización.

Asimismo, el Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o Jefe de administración o el que haga sus veces, solicita la emisión del certificado SEACE, de los usuarios para la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, quienes deben cumplir con los requisitos previstos en el literal i) y ii) del presente numeral.

11.2.1.2 Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras obtienen su Certificado SEACE al realizar su inscripción en el RNP.

11.2.1.3 El Titular de la entidad o el funcionario delegado de las entidades exceptuadas de inscribirse en el RNP, según lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento, que opten por participar como proveedores, deben solicitar la emisión del Certificado SEACE de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda.

El representante de cada patrimonio autónomo, exceptuados de inscribirse en el RNP, según lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento que opten por participar como proveedores, deben solicitar la emisión del Certificado SEACE, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, debiendo estar registrado ante la SUNAT con el Tipo de Contribuyente correspondiente.

Los patrimonios autónomos para celebrar contratos sobre bienes y servicios son responsables de verificar los impedimentos para ser participante, postor y/o contratistas señalados en el artículo 30 de la Ley y en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

11.2.1.4 El jefe del órgano o unidad orgánica del OECE, que, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en las funciones previstas en la normativa de contrataciones públicas, se encuentra autorizado para acceder y/o registrar información en el SEACE, debe solicitar la emisión del Certificado SEACE, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda.

11.2.1.5 Las solicitudes de emisión del Certificado SEACE, que se referencian en los numerales 11.2.1.1, 11.2.1.3 y 11.2.1.4 de la Directiva deben ir acompañadas del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales, según Anexo 3 de la Directiva, debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud.

De no contar con el/los consentimiento/s del/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud, no se continúa con el trámite.

11.2.1.6 La recepción del Certificado SEACE habilita la interacción con el SEACE, sin requerir confirmación o validación adicional.

11.2.2 De la actualización de datos del Certificado SEACE.

Las personas señaladas en los numerales 11.2.1.1, 11.2.1.3 y 11.2.1.4 de la Directiva, según corresponda, son los responsables de solicitar, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, la actualización de datos del Certificado SEACE.

En el caso de las entidades facultadas para realizar control y fiscalización (CGR, CR y MPFN), la solicitud debe ser presentada por el Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o el Jefe de administración o el que haga sus veces, debiendo ser suscrita además por el responsable del órgano encargado de dicha función.

Para solicitar la actualización del Certificado SEACE emitido según lo previsto en el numeral 11.2.1.1 de la Directiva, las entidades contratantes deben verificar que los usuarios cumplan lo dispuesto en dicho numeral.

La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales, según Anexo 3 de la Directiva, debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud.

De no contar con el/los consentimiento/s del/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido consignados en la solicitud, no se continúa con el trámite.

11.2.3. De la desactivación del Certificado SEACE

11.2.3.1. El Titular de la entidad o la Autoridad de la gestión administrativa o Jefe de administración, son los funcionarios facultados para solicitar, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, la desactivación del Certificado SEACE de aquellos Gestores de la información que ya no se encuentran autorizados en gestionar los usuarios de su entidad. Esta solicitud debe realizarse de manera inmediata para evitar el uso no autorizado del Certificado SEACE.

Asimismo, en caso la entidad contratante cuente en su organización con Órganos Desconcentrados, y que según sus disposiciones internas faculta a dichos Órganos a gestionar la desactivación del Certificado SEACE, corresponde que el Jefe responsable del Órgano Desconcentrado, la Autoridad de la gestión administrativa o el Jefe de administración del respectivo Órgano Desconcentrado, solicite la desactivación del Certificado SEACE, adjuntando la documentación que justifique dicha organización y disposición interna.

En el caso de los órganos que ejercen función de control y fiscalización, según los roles y perfiles del Anexo 2 de la Directiva, el Titular de la entidad contratante o la Autoridad de la gestión administrativa o el Jefe de administración o el que haga sus veces, son los funcionarios facultados para solicitar la desactivación del Certificado SEACE.

Asimismo, las personas señaladas en los numerales 11.2.1.1, 11.2.1.3. y 11.2.1.4 de la Directiva, según corresponda, son responsables de solicitar, de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, la desactivación de sus correspondientes Certificados SEACE.

11.3 SOBRE DE LA DESACTIVACIÓN A CARGO DEL OECE:

11.3.1. El Operador del SEACE solicita la desactivación del Certificado SEACE, cuando la entidad contratante no realiza la desactivación a la que hace referencia en el numeral 11.1.3 de la Directiva o en el caso que la entidad no efectúa la solicitud a la que se hace referencia en el numeral 11.2.3 de la Directiva. Para dicho efecto, presenta una solicitud simple suscrita con firma digital a través de la Mesa de Partes Digital del OECE, adjuntando el sustento documentado de no encontrarse autorizado a acceder y/o registrar información en el SEACE de la entidad que gestionó su Certificado SEACE.

11.3.2. El OECE, de oficio, desactiva el Certificado SEACE de aquellos Operadores que no efectúan acciones en el SEACE en los últimos seis (6) meses; que no cuentan con Certificación de los compradores públicos vigente otorgado por el OECE, en los roles establecidos en el numeral 11.1.1 de la Directiva; o excepcionalmente por otro motivo sustentado, lo que se comunica electrónicamente al Gestor de la información de la entidad, y al titular del Certificado SEACE.

XII. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LAS FASES DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y SELECCIÓN EN EL MARCO DE LA LEY Y SU REGLAMENTO.

La información registrada en el SEACE puede ser modificada por la entidad o el proveedor mientras se encuentre en estado de borrador; una vez que la información adquiere el estado de publicado en el SEACE no cabe modificación alguna, salvo las excepciones previstas en el numeral XVIII de la Directiva. El SEACE mantiene el historial de la información publicada y sus modificaciones.

12.1. De la información de Anuncio de Contratación Futura:

Para la publicación del anuncio de contratación futura, mencionado en el artículo 43 del Reglamento, se utiliza la Bandeja de Anuncio de Contrataciones Futuras del SEACE en la cual se registra la información siguiente:

- Tipo de procedimiento.
- Objeto de la contratación.
- Descripción preliminar del requerimiento.
 - Descripción.
 - Alcance.
 - Cantidad.
 - Plazo en días.
 - Fecha aproximada de la convocatoria.

12.2. De la información de la difusión de requerimientos:

Para la publicación de difusión de requerimientos, se utiliza la Bandeja de Difusión de Requerimientos del SEACE en la cual se registra la información siguiente:

- a) Datos del requerimiento, tales como: Descripción, objeto, fechas de inicio y fin de las etapas previstas, adjuntando el archivo.
- b) Formulación de consultas y/o comentarios técnicos.
- c) Absolución de consultas y/o comentarios y cronograma de reunión de confirmación y/o aclaración.

d) Acta de la reunión.

La entidad tiene la potestad de dejar sin efecto una determinada difusión de requerimiento publicada, mediante informe de la DEC.

12.3. De la información de los procedimientos de selección.

Para las convocatorias en el marco de la Ley, debe registrarse en el SEACE, la siguiente información:

12.3.1. Información que se registra en la Consola de Actos Preparatorios:

12.3.1.1. Del Expediente de contratación:

- a) Enlace al PAC, de ser el caso, previa indicación del tipo de compra o selección y el tipo de objeto.
- b) Datos generales de la contratación, tales como el tipo de procedimiento de selección, modalidad (de ser el caso), nomenclatura, descripción del objeto, cuantía de la contratación, normativa aplicable, según corresponda.

Siendo la entidad responsable de definir si la cuantía de la contratación es un punto de referencia para la presentación de ofertas y es difundido al público durante la fase de selección, según el numeral 53.4. del artículo 53 del Reglamento.

- c) Relación de ítems o ítems paquetes y sus componentes, según corresponda. La entidad verifica que el título del Código CUBSO coincida con el bien, servicio en general, consultorías y obras a contratar, según corresponda.

Asimismo, en el caso de la Subasta Inversa Electrónica, Concurso Público Abreviado por Homologación y Licitación Pública Abreviada por Homologación, debe elegir la ficha técnica del bien y servicio común o la ficha de Homologación aprobada, según corresponda.

- d) Documento sustentatorio, cuando corresponda, se registra el documento que sustente el no emplear el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o la Subasta Inversa Electrónica; o el convenio suscrito entre las Entidades para procedimientos de selección por compra corporativa o por encargo; o la información que emite la DEC o los evaluadores en el que justifica y evalúa las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, de acuerdo con el numeral 84.3 del artículo 84 del Reglamento; entre otros.

- e) Presupuesto, información de la Certificación del Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal.
- f) Acuerdo comercial, cuando corresponda, y en aquellos procedimientos que se encuentren dentro de los umbrales de los Tratados de Libre Comercio y/u otros instrumentos internacionales suscritos por el Perú, la entidad debe señalar si el procedimiento a convocar se encuentra comprendido en alguna de las excepciones previstas en tales documentos.
- g) Estrategia de contratación, datos y documento de aprobación del expediente de contratación.
- h) Expediente técnico de obra, de ser el caso.

12.3.1.2. De los tipos de evaluadores del procedimiento de selección:

Debe consignarse información respecto de los evaluadores, según el procedimiento de selección; debiendo registrar la información de la designación y la lista de integrantes.

12.3.1.3. Del cronograma y las bases del procedimiento de selección:

- a) El cronograma debe contener las fechas de inicio y fin de las etapas previstas, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento.

Para aquellos procedimientos que cuenten con la etapa de Absolución de Consultas y/u Observaciones e Integración de Bases, se debe programar dicha etapa al día siguiente hábil de culminada la etapa de Formulación de Consultas y/u Observaciones. Pudiendo la entidad postergar posteriormente según el literal u) del numeral 12.3.3 de la Directiva.

En los procedimientos de selección donde se hubiera asociado un anuncio de contratación futura en el SEACE, con una anticipación no menor de cuarenta (40) días calendario a la fecha de convocatoria, se puede reducir el plazo para la presentación de ofertas o la presentación de los documentos para la precalificación, conforme lo establezca las bases del procedimiento de selección.

En los procedimientos de selección por Subasta Inversa Electrónica, la entidad puede disponer la ejecución de la etapa de apertura de ofertas y periodo de lances de los ítems en forma calendarizada en diferentes horarios y/o días por cada ítem o cantidad de ítems, en función a la necesidad y/o complejidad. En el periodo de lances debe consignarse las horas de inicio y cierre, las cuales deben enmarcarse dentro del

horario de 8:00 a 18:00 horas y tener una duración mínima de una (1) hora.

- b) El registro de las bases y el acta de elaboración de las bases se efectúa mediante formularios electrónicos y certificados digitales.

12.3.2. Información que se registra en la Consola de Selección:

12.3.2.1. Convocatoria:

- a) La convocatoria de los procedimientos de selección se realiza a través del SEACE el mismo día previsto en el cronograma registrado por la Entidad.
- b) Excepcionalmente, durante el día en que se publica la convocatoria en el SEACE, la entidad puede publicar una nueva versión de las bases y expediente técnico de obra, siendo válida la última versión publicada. Las versiones publicadas quedan registradas en el SEACE.
- c) Luego de publicada la convocatoria no pueden modificarse los datos del tipo de compra o selección, tipo de objeto, tipo de procedimiento de selección, modalidad, normativa aplicable y supuestos en caso de Contrataciones Directas de procedimientos de selección no competitivos.

12.3.2.2. Registro de Participantes:

- a) Los proveedores que deseen participar en algún procedimiento de selección, deben registrarse a través del SEACE conforme a las reglas del procedimiento de selección que corresponda, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación, y no encontrarse incurso en ninguna de las causales de impedimento establecidas en la Ley.
- b) El SEACE restringe el registro de aquellos proveedores que no cuentan con inscripción vigente en el RNP, que su registro no corresponda al objeto del procedimiento, o se encuentre suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

12.3.2.3. Precalificación:

- a) Los proveedores presentan sus documentos para la precalificación, de manera electrónica a través del SEACE, mediante formularios electrónicos y certificados digitales.

Es responsabilidad del proveedor registrar adecuada y oportunamente la información que corresponda a los documentos para la precalificación, debiendo verificar que se encuentre en el estado de enviado. Los documentos que se encuentran en el estado de borrador, no son considerados por la Entidad.

- b) Los evaluadores determinan los postores precalificados que pasan a la siguiente fase, publicando los resultados en el SEACE.

12.3.2.4. De la presentación de ofertas:

- a) Los proveedores presentan sus ofertas, de manera electrónica a través del SEACE, mediante formularios electrónicos y certificados digitales.

Es responsabilidad del proveedor registrar adecuada y oportunamente la información que corresponda a su oferta, debiendo verificar que se encuentre en el estado de enviado. Las ofertas que se encuentran en el estado de borrador, no son consideradas por la Entidad.

- b) En caso que sea un consorcio, al momento del registro de su oferta en el SEACE se deben consignar la identificación de cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran, el representante común y el porcentaje de obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio previsto en la promesa de consorcio.

Asimismo, cada integrante del consorcio debe registrar su aceptación de formar parte de dicho consorcio, a fin de que su oferta sea presentada.

- c) El SEACE restringe el registro de la oferta de aquellos participantes, incluyendo a los consorcios y sus integrantes, que no cuentan con inscripción vigente en el RNP, que su registro no corresponda al objeto del procedimiento, o se encuentre suspendido, sancionado, inhabilitado o incurso en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado.

12.3.2.5. Del Periodo de lances del procedimiento Subasta Inversa Electrónica:

Permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:

- a) Acceder al SEACE, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicada en el calendario del procedimiento de selección.

- b) Ingresar a la ficha del procedimiento de selección y seguidamente acceder a la opción mejora de precios.
- c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. Para ello el postor visualiza el monto de su oferta, mientras que el SEACE le indica si su oferta es la mejor o si está perdiendo o empatando la subasta hasta ese momento.

El postor puede mejorar su propia oferta durante el período establecido en el calendario del procedimiento de selección. Está obligado a enviar lances siempre inferiores a su último precio ofertado.

Cinco (5) minutos antes de la finalización del horario indicado en el calendario del procedimiento de selección para efectuar los lances en línea, el sistema envía una alerta indicando el cierre del periodo de lances, durante el cual los postores pueden enviar sus últimos lances. Cerrado este ciclo no se admiten más lances.

Una vez culminada la etapa de apertura de ofertas y período de lances, el sistema procesa los lances recibidos del ítem o ítems de la Subasta Inversa Electrónica, ordenando a los postores por cada ítem según el monto de su último lance, estableciendo el orden de prelación de los postores.

Para efectos de conocer al ganador del procedimiento de selección, el sistema genera un reporte con los resultados del ciclo del período de lances, permitiendo a la entidad visualizar el último monto ofertado por los postores en orden de prelación, lo cual queda registrado en el sistema.

En caso de empate, el sistema efectúa automáticamente un sorteo para establecer el postor que ocupa el primer lugar en el orden de prelación.

12.3.3. Del registro de las acciones durante el desarrollo del procedimiento de selección:

Durante el desarrollo del procedimiento de selección, se deben publicar en el SEACE, en la fecha establecida en el cronograma respectivo, las siguientes acciones:

- a) Formulación de consultas y/u observaciones a las bases: Cuando corresponda, el proveedor a través del SEACE efectúa las consultas y/u observaciones a las bases. No es válida su remisión física.

- b) Pliego de absolución de consultas y observaciones a las bases y bases integradas: Cuando corresponda, la entidad a través del SEACE debe absolver las consultas y observaciones a las bases realizadas por los participantes.

Asimismo, la entidad debe registrar las Bases Integradas mediante formularios electrónicos y certificados digitales, conforme lo establecido en el Reglamento.

Excepcionalmente, durante el día en que se publica el pliego de absolución de consultas y observaciones a las bases y las bases integradas en el SEACE, la entidad puede publicar una nueva versión de dichos documentos, siendo válida la última versión publicada. Las versiones publicadas quedan registradas en el SEACE.

- c) Elevación al OECE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y a las bases integradas: Cuando corresponda, el participante presenta la solicitud de elevación de cuestionamientos a la Entidad; siendo la entidad quien registra dichos cuestionamientos y la documentación requerida de manera electrónica, a través del SEACE.

La entidad en el plazo establecido en el Reglamento registra el Informe Técnico y/o Legal que analice los cuestionamientos y los documentos requeridos.

- d) Pronunciamiento e integración definitiva de las bases: En los casos que se haya solicitado elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas, el OECE, a través del SEACE publica el Pronunciamiento e integración definitiva de las bases; si es necesario, la entidad puede efectuar postergaciones adicionales.
- e) Bases integradas definitivas para procedimientos con negociación o diálogo competitivo: En los casos donde se haya realizado modificaciones al requerimiento producto de una evaluación de ofertas con precalificación, la Entidad, a través del SEACE publica las bases integradas definitivas.
- f) Registro de la solución en caso de empate: Cuando corresponda, la entidad registra las acciones para el desempate electrónico en el SEACE, conforme a lo previsto en la normativa de contratación pública.
- g) Registro de las actas de calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro: Se registra la información de las actas de calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.

La buena pro debe registrarse en el SEACE en el día establecido en el cronograma correspondiente, registrando la información del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo detallando los resultados de la calificación y evaluación.

El SEACE restringe el registro de la buena pro de aquel postor, incluyendo al consorcio y sus integrantes, que no cuentan con inscripción vigente en el RNP, que su registro no corresponda al objeto del procedimiento, o se encuentre suspendido, sancionado o inhabilitado para contratar con el Estado.

- h) Registro de la declaratoria de desierto del procedimiento de selección o de determinados ítems: Se registra el mismo día de producido. Una vez concluido dicho registro, la cuantía de la contratación es visible en la ficha del procedimiento de selección.
- i) Registro del recurso de apelación presentado ante la Entidad: Hasta el día hábil siguiente de interpuesto el recurso de apelación, la entidad registra el recurso de apelación, el nombre o razón social del postor que presenta la apelación, el número y fecha del documento presentado, la fecha de recepción del recurso en la Entidad, sus anexos y el ítem o ítems impugnados, al cual se puede acceder desde la ficha del procedimiento de selección.
- j) Registro del recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal de Contrataciones Públicas: Hasta el día hábil siguiente de interpuesto el recurso de apelación, el Tribunal registra el recurso de apelación, el nombre o razón social del postor impugnante. Los datos de la apelación presentada pueden ser consultados en el Toma Razón Electrónico, al cual se puede acceder desde la ficha del procedimiento de selección.
- k) La notificación del recurso de apelación y sus anexos: Es realizada a través del SEACE, con el registro previsto en los literales i) y j) del presente numeral.
- l) Registro del informe técnico legal: Dentro del plazo establecido en el Reglamento, la entidad a través del SEACE registra el sustento técnico legal en el cual se indique la posición de la entidad respecto de los fundamentos del recurso de apelación.
- m) Registro de la absolución del recurso de apelación: La entidad o el Tribunal, a través del SEACE, registra la información de los escritos de absolución del traslado del recurso de apelación realizados por los postores emplazados.

- n) Registro de la resolución que resuelve el recurso de apelación: A través de esta acción la entidad o el Tribunal de Contrataciones Públicas notifica la resolución que resuelve el recurso de apelación.

Al día siguiente de publicada la resolución, la entidad debe registrar en el SEACE las acciones dispuestas en la resolución respecto del procedimiento de selección.

- o) Registro del consentimiento de la buena pro: En caso no se haya presentado recurso de apelación, el consentimiento de la buena pro se registra en el SEACE de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento y según el tipo de procedimiento de selección que corresponda.

En los casos que se haya presentado un recurso de apelación, sea ante la entidad o ante el Tribunal de Contrataciones Públicas, y éste haya sido declarado como no presentado, la entidad debe registrar el consentimiento al día siguiente de dicha declaración.

- p) Registro de la nulidad del procedimiento de selección o de alguno de los ítems que lo integran: Los actos emitidos por la Autoridad de la gestión administrativa al amparo de lo establecido en el artículo 70 de la Ley son registrados con la indicación de los datos de la Autoridad de la gestión administrativa, la causal de la nulidad, la etapa a la que se retrotrae el procedimiento y el ítem declarado nulo. Una vez concluido el indicado registro, la cuantía de la contratación es visible en la ficha del procedimiento de selección.

Cuando uno o más ítems de un procedimiento de selección hayan sido declarados nulos y se haya ordenado retrotraer esos ítems a la etapa de convocatoria, el tipo de procedimiento de selección que se convoque es aquél que corresponda a la sumatoria de las cuantías de la contratación de los ítems a convocar.

- q) Registro de la cancelación del procedimiento o de alguno de los ítems que lo integran: Debe efectuarse al día siguiente de la comunicación a la DEC de la decisión de cancelar el procedimiento, debiendo registrar la información de la resolución o acuerdo cancelatorio, según corresponda. Una vez concluido dicho registro, la cuantía de la contratación es visible en la ficha del procedimiento de selección.
- r) Pérdida de la buena pro: El registro de la información se efectúa con la indicación del nombre o razón social del postor que pierde la buena pro, señalando el motivo de dicha pérdida.

Asimismo, el mismo día del registro de la pérdida de la buena pro, la entidad debe registrar el otorgamiento de la buena pro al postor que ocupó el siguiente lugar en el orden de prelación o la declaratoria de desierto, según corresponda.

En caso del otorgamiento de la buena pro al postor que ocupó el siguiente lugar en el orden de prelación, transcurrido el plazo para presentar el recurso de apelación, de ser el caso, la entidad debe registrar el consentimiento de acuerdo a los plazos y condiciones previstas en el Reglamento, según el tipo de procedimiento de selección.

- s) No suscripción del contrato por decisión de la Entidad: Debe registrarse la información sobre las razones de la decisión de la Entidad: (i) recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, debidamente acreditado; (ii) por disposición de norma expresa; o, (iii) por desaparición de la necesidad debidamente acreditada.
- t) Rectificación de algunos datos erróneos publicados en la Ficha de Selección: datos básicos como la descripción del objeto, relación de ítems, código CUBSO, presupuesto, entre otros, pueden ser modificados mediante la opción de rectificación, siempre que la información contenida en el expediente de contratación o en las Bases demuestre que la entidad incurrió en error al publicarlos en el SEACE.

Esta rectificación puede ser realizada hasta antes del inicio de la etapa de precalificación o presentación de ofertas, según corresponda.

- u) Postergación de las etapas del procedimiento de selección: La entidad registra la postergación de la realización de una etapa del procedimiento o la prórroga para la finalización de la misma. El registro puede efectuarse hasta el mismo día señalado en el cronograma del procedimiento y debe ser comunicado a los participantes o postores, según sea el caso, a través del SEACE, señalando el motivo de la postergación o prórroga.
- v) Recomposición de los Evaluadores: La entidad registra la recomposición realizada de los Evaluadores.
- w) Actualización de presupuesto: La entidad registra la actualización del presupuesto, sea agregando y/o modificando el certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.

12.4. Del registro de los procedimientos de selección no competitivos.

Las entidades que realicen procedimientos de selección no competitivos bajo los supuestos previstos en la Ley, utilizan el tipo de procedimiento de selección “Contratación Directa” y deben registrar en el SEACE la siguiente información:

- a) La información de las actuaciones preparatorias señaladas en el numeral 12.3.1 de la Directiva, según sea el caso.
- b) La resolución que la aprueba.
- c) El informe o los informes que contienen el sustento técnico legal.
- d) La información de la DEC de la Entidad.
- e) La información de las Bases.
- f) La información del proveedor invitado.
- g) La información de la oferta.
- h) La información de la adjudicación efectuada, el acta de otorgamiento de la buena pro y datos del postor adjudicado.

El monto de la contratación no puede ser superior al monto aprobado.

12.5. Del registro de información de la comparación de precios.

Las entidades deben registrar en el SEACE:

- a) La información de los actos preparatorios señalados en el numeral 12.3.1 de la Directiva, según sea el caso.
- b) La información del cumplimiento de las condiciones para el empleo de la comparación de precios.
- c) La información de las bases.
- d) La información del acta de otorgamiento de buena pro.

12.6. Del registro de información de la Subasta Inversa Electrónica.

El registro de la información en el SEACE de los actos del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica se efectúa según lo establecido en el numeral 12.3 de la Directiva, según corresponda. Respecto a la información de la fase de selección se registra según lo establecido en los numerales 12.3.1.3 y 12.3.2.5 de la Directiva.

12.7. Del registro de Información por encargo a otra entidad contratante.

El registro de información en el SEACE para el caso de encargo a una entidad contratante para la realización de las actuaciones preparatorias y/o procedimiento de selección, debe considerar lo siguiente:

- a) Si la entidad encarga solamente las actuaciones preparatorias.

La entidad encargante realiza el registro del PAC, los actos preparatorios (numeral 12.3.1 de la Directiva) y el procedimiento de selección (numeral 12.3.2 y 12.3.3 de la Directiva, según corresponda).

- b) Si la entidad encarga las actuaciones preparatorias y el procedimiento de selección o solamente el procedimiento de selección:
- i. La entidad encargante realiza el registro del PAC, con la indicación de qué Entidad es la encargada.
 - ii. La entidad encargada realiza el registro en el SEACE de los actos preparatorios (numeral 12.3.1 de la Directiva) y el procedimiento de selección (numeral 12.3.2 y 12.3.3 de la Directiva, según corresponda).

El registro de la información del contrato suscrito y su ejecución (numeral XIII) es realizado por la entidad encargante.

12.8. Del registro de Información por encargo a organismo internacional.

Para el caso de encargo a un organismo internacional aprobado bajo los alcances del Reglamento, la entidad encargante utiliza el tipo de procedimiento de selección “Convenio” y debe registrar en el SEACE lo siguiente:

- i. Enlace con el PAC, de corresponder.
- ii. Lo señalado en el numeral 12.3.1.1 de la Directiva, según las opciones habilitadas en el SEACE.
- iii. La información de la aprobación del encargo.
- iv. La información de la justificación de la imposibilidad de que el proceso de contratación sea efectuado por la Entidad.
- v. La información del convenio específico para cada procedimiento de selección.
- vi. La información de la convocatoria, del procedimiento de selección que realice el organismo internacional, del otorgamiento de la buena pro, de la cuantía de la contratación, y demás información solicitada por el SEACE, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de otorgada la buena pro.
- vii. La información del contrato y su ejecución, conforme al numeral XIII de la Directiva.

XIII. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DE LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

13.1. La entidad debe registrar los contratos y su ejecución en el SEACE consignando la información siguiente:

- Datos del contrato.
- Datos del cronograma inicial de pago

- Datos del contratista.
- Destinatario de pago.
- Datos de las garantías: carta fianza, retención de pago, contrato de seguro, fideicomiso, según corresponda.
- Adelantos.
- Adicionales.
- Reducciones.
- Resolución del contrato, cuando corresponda.
- Nulidad del contrato, cuando corresponda.
- Penalidades.
- Reajustes.
- Ampliaciones de plazo.
- Intervención económica, cuando corresponda.
- Prórrogas, en caso de arrendamiento de inmuebles.
- Conformidad.
- Liquidación.
- Contratos complementarios, cuando corresponda.
- Constancia de Prestación.
- Valorizaciones.
- Cuaderno de Incidencias de Obra.
- Actualización del presupuesto.
- Otros incrementos del contrato (Mayores metrados, Mayores gastos generales variables, Mayores costos directos e Intereses legales).
- Otras modificaciones del contrato.
- Datos de la controversia: Información de la Junta de Prevención de Resolución de Disputas y Conciliación.

- 13.2. El registro del contrato y su ejecución en el SEACE culmina con el registro de la conformidad o liquidación consentida, según corresponda.

Es responsabilidad de la entidad verificar que la información que se registre en el SEACE respecto de los actos que emita o suscriba, luego de la suscripción del contrato y que supongan una modificación del monto o los términos del mismo, estén sujetos a la normativa de contratación pública.

- 13.3. La información registrada en el SEACE por las entidades se transfiere, en los casos que corresponda, al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) para el trámite del compromiso y los pagos respectivos.
- 13.4. En cuanto a los contratos derivados de compra corporativa, cada entidad integrante de la indicada compra debe registrar su respectivo contrato en el SEACE.
- 13.5. En cuanto a los contratos derivados de compra centralizada, la entidad encargada de la indicada compra debe registrar el contrato en el SEACE.

- 13.6. En caso de obras por ítem paquete, las Entidades registran un contrato por cada obra incluida en el paquete.
- 13.7. La DEC es responsable de efectuar el registro de información en el SEACE de los contratos y de las órdenes de compra o de servicio, así como la información referida a su ejecución, en el plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento, ocurrencia o aprobación, según corresponda, resultando en caso de incumplimiento las responsabilidades previstas en la Ley y en la normativa aplicable para dicho efecto.
- 13.8. El SEACE restringe el registro del contrato de aquel proveedor, incluyendo al consorcio y sus integrantes, que no cuentan con inscripción vigente en el RNP, que su registro no corresponda al objeto del procedimiento, o se encuentre suspendido, sancionado o inhabilitado para contratar con el Estado.

13.9. Del registro del Arbitraje

El árbitro único en caso de arbitrajes ad hoc o la Institución Arbitral en caso de arbitrajes institucionales, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de constituidos el árbitro único o el tribunal arbitral, registra en el SEACE, en el contrato correspondiente, los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos, bajo responsabilidad.

13.10. Del registro de laudos

El árbitro único o el presidente del tribunal arbitral, es responsable de efectuar el registro y publicación del laudo, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones en el SEACE, observando el plazo establecido en la Ley y su Reglamento, así como los documentos de orientación publicados por el OECE.

La información registrada debe ser idéntica al original suscrito por el o los respectivos árbitros, bajo responsabilidad del árbitro único o del presidente del tribunal arbitral encargado de su registro.

13.11. Del registro de la información realizada por las instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas.

- 13.11.1. Las instituciones y centros que forman parte del REGAJU cumplen con registrar la siguiente información:
- a) Las resoluciones emitidas por sus respectivos órganos mediante las cuales se resuelven recusaciones planteadas contra los árbitros y adjudicadores.

- b) Documentos en los que consten las decisiones o resoluciones que imponen sanciones a árbitros y adjudicadores de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas por infracción al Código de Ética de la institución arbitral y centro respectivo.
- c) Nóminas de árbitros o de adjudicadores, y la información de cada uno de los integrantes de sus nóminas.

13.11.2. En el caso de las instituciones arbitrales, adicionalmente deben registrar:

- a) Decisiones distintas al laudo que ponen fin a los arbitrajes.
- b) Relación trimestral de solicitudes de arbitraje ingresadas, arbitrajes instalados y procesos arbitrales en trámite y concluidos, con indicación de la materia, nombre de las partes (incluyendo el nombre de los integrantes en caso de consorcios), representantes legales asesores o abogados, así como el de los árbitros y del secretario a cargo del caso.
- c) Actas de Instalación o el documento que haga sus veces.
- d) En los casos que administren, los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos.

13.11.3. En el caso de los centros de administración de JPRD, adicionalmente deben registrar:

- a) Relación trimestral de reporte de casos iniciados y concluidos por las JPRD, con indicación de la materia controvertida, nombre de las partes (incluyendo el nombre de los integrantes en caso de consorcios), representantes legales, asesores o abogados, o adjudicadores a cargo del caso, así como el motivo de conclusión de la JPRD.
- b) Decisiones y opiniones consultivas emitidas por las JPRD.
- c) Contrato tripartito y actas de inicio de funciones o el documento que haga sus veces.
- d) En los casos que administren, los nombres y apellidos completos del adjudicador único o de los miembros que conforman estas y del profesional o auxiliar técnico que preste asistencia a la JPRD, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos.

XIV. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES SUJETAS A SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY.

Las Entidades deben registrar en el SEACE la información de las contrataciones previstas en los literales f), j), k), l), n), o) y q) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haberse realizado la contratación.

- 14.1. Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en los literales a), b), c), d), e), g), h), i), m) y p) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley se realiza de acuerdo a lo establecido en el numeral XVI de la Directiva.
- 14.2. Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal f) y l) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley, la entidad utiliza el tipo de procedimiento de selección “Convenio” y registra la siguiente información:
- a) Enlace con el PAC, de ser el caso.
 - b) Información del Convenio o documento que contenga las condiciones de la donación y en el cual se aprecie las obligaciones de las partes.
 - c) Información de la contraparte: Denominación del organismo, Estado o entidad Cooperante, monto que se compromete a donar.
 - d) Presupuesto, información de la Certificación del Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal y/o los Fondos Privados que financian la contratación, de acuerdo con la normativa correspondiente.
 - e) Información del procedimiento de contratación, como: Bases o documento análogo, cronograma del procedimiento, de corresponder, acta de adjudicación o documento análogo, contrato, denominación o razón social del proveedor contratado.
- 14.3. Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal q) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley, la entidad utiliza el tipo de procedimiento de selección “Régimen Especial” u otro que lo determine la normativa que lo regula.
- A. La información de las contrataciones con sujeción a los regímenes especiales de contratación que establezcan la obligatoriedad de su registro en el SEACE, cumpliendo los plazos establecidos en la norma que lo regula, consignando lo siguiente:
- a) Tipo de régimen legal: Se registra el dispositivo legal que corresponda, del listado que muestre el SEACE.
 - b) Documento que aprueba el expediente de contratación: En aquellos casos que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no contemple la aprobación de un expediente de contratación, la entidad registra la información correspondiente a la autorización de la contratación.
 - c) Bases o documento análogo de la contratación: En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no contemple la elaboración de Bases, la entidad registra la información que contenga las reglas de la contratación o, en su defecto, las especificaciones técnicas o términos de referencia de la contratación.

- d) Enlace al PAC, de ser el caso.
- e) Datos generales del procedimiento: Se registra la nomenclatura del procedimiento, objeto y descripción de la contratación.
- f) Cuantía de la contratación: En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no prevea la determinación de la cuantía de contratación, se registra el valor que se haya proyectado para la contratación.
- g) Presupuesto, información de la Certificación del Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal y/o los Fondos Privados que financian la contratación, de acuerdo con la normativa correspondiente.
- h) Cronograma: Como mínimo se registra la fecha de la convocatoria o invitación, del registro de participantes, de la presentación de ofertas y de la comunicación de resultados del procedimiento.
- i) Relación de ítems, cuando corresponda.
- j) Registro de participantes: En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no prevea la inscripción de participantes, la entidad debe registrar la información correspondiente a los proveedores que presentaron ofertas.
- k) Absolución de consultas y/u observaciones: Se registra únicamente si es que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación lo prevé.
- l) Registro de oferta: Con independencia de la denominación que reciba esta etapa en el marco del régimen especial, la entidad registra la información correspondiente a las ofertas presentadas.
- m) Cuadro comparativo de ofertas presentadas y acta de buena pro y/o resultados del procedimiento: En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no prevea la elaboración de un cuadro comparativo y/o un acta de buena pro, la entidad registra la información de la comparación de las ofertas y del proveedor adjudicado.
- n) Datos del comité: En caso que el procedimiento previsto en el régimen especial de contratación no prevea la existencia de un comité, la entidad registra la información correspondiente al encargado o encargados de conducir el procedimiento de selección.
- o) Información del contrato y del contratista.
- p) Declaración de desierto, cuando corresponda.

- q) Rectificación, cuando corresponda.
 - r) Postergación, cuando corresponda.
- B. Las Entidades sujetas a regímenes especiales de contratación que se creen con posterioridad a la entrada en vigencia de la Directiva y que por disposición legal estén obligadas a registrar información en el SEACE deben observar, además de lo indicado en el literal A. del presente numeral, lo siguiente:
- a) Efectuar las coordinaciones necesarias con el OECE, a fin que se habilite en el SEACE las opciones y funcionalidades necesarias para el registro de información, sujetándose a lo dispuesto en el literal c) numeral 2 de la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento.
 - b) Acudir a las reuniones de coordinación que el OECE convoque, así como proporcionar la información solicitada durante el procedimiento de análisis e implementación de funcionalidades en el SEACE.
- 14.4. Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal j) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley.
- El registro de información de los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga a los que hace referencia el indicado literal, debe consignar lo siguiente:
- a) Información del Convenio.
 - b) Información de la contraparte: Denominación de la entidad u Organismo con la que se suscribe el convenio.
 - c) Estructura de costos, en los casos en que el convenio involucra algún tipo de desembolso dinerario.
 - d) Información del Informe técnico e informe legal que sustente que la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.
- 14.5. Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal k) y o) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley, la entidad utiliza el tipo de procedimiento de selección “Convenio”, y registra la siguiente información:
- a) Enlace con el PAC, de ser el caso.
 - b) Información de la contratación.
 - c) Presupuesto, información de la Certificación del Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal y/o los Fondos Privados que financian la contratación, de acuerdo con la normativa correspondiente.
 - d) Información de la contraparte: Estado con el que se suscribe el contrato.

- e) Informe técnico e informe legal que sustente que la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.

14.6. Del registro de información en el SEACE de las contrataciones previstas en el literal n) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley y la Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley, la entidad utiliza el tipo de procedimiento de selección “Contratación Internacional”, y registra la siguiente información.

El registro de información debe consignar lo siguiente:

- a) Enlace con el PAC, de ser el caso.
- b) Información del informe técnico e informe legal que sustente que la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley.
- c) Cronograma de la contratación, de ser el caso.
- d) Cuantía de la contratación.
- e) Información de las condiciones de la contratación (plazo, lugar de entrega, transferencia de conocimientos, prestaciones accesorias, entre otros).
- f) Presupuesto, información de la Certificación del Crédito Presupuestario y/o la Previsión Presupuestal y/o los Fondos Privados que financian la contratación, de acuerdo con la normativa correspondiente.
- g) Contrato suscrito.
- h) Información del proveedor contratado: nombre, denominación o razón social y país de procedencia.

XV. REGISTRO EN EL SEACE DE LOS CONTRATOS MENORES.

Las entidades contratantes, a través de la DEC, están obligadas a registrar en el SEACE, la información de los contratos menores, desde las actuaciones preparatorias hasta la ejecución contractual, consignando la siguiente información:

- a) Requerimiento.
- b) Solicitud de cotización.
- c) Formulación y absolución de consultas.
- d) Cotización del proveedor y subsanación.
- e) Evaluación y sorteo electrónico (de corresponder).
- f) Resultado.
- g) Orden de compra, orden de servicio o contrato.
- h) Otras acciones de la ejecución contractual.

El SEACE restringe el registro de la cotización de aquel proveedor que se encuentre suspendido, sancionado, inhabilitado o incurso en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado, y de aquel proveedor que no cuente con inscripción vigente en el RNP, cuando la contratación supere una (1) UIT.

XVI. REGISTRO EN EL SEACE DE ÓRDENES DE COMPRA U ÓRDENES DE SERVICIO.

La entidad registra la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por cada Entidad. Para el caso de las órdenes de compra y órdenes de servicio derivados de Contratos Menores, conforme el numeral XV de la Directiva, el registro es automático luego que la entidad publique la orden en el Módulo de Ejecución Contractual.

A fin de transparentar de manera oportuna la información sobre sus contrataciones, el registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, a excepción del literal b) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley, el cual debe efectuarse en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores a la aprobación de la rendición de cuentas que realizan los órganos del servicio exterior al Ministerio de Relaciones Exteriores.

A. El registro de la información debe consignar lo siguiente:

- Datos de la entidad.
- Datos de la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión de recursos.
- Datos de la orden de compra u orden de servicio.
- Datos de la contratación.
- Información que sustenta la elección del bien o servicio, y del proveedor con quien se perfeccione el contrato, incluyendo el cuadro comparativo, en caso que la orden de compra (O/C) u orden de servicio (O/S) derive de una contratación a través del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- Datos del contratista.

B. La información que se registre de las órdenes de compra u órdenes de servicio debe contener el monto total de la contratación efectuada, independientemente de si agrupa diferentes ítems.

C. El registro a que se refiere el presente numeral no exime del cumplimiento de la obligatoriedad de las Entidades de registrar la información prevista de contratos, supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley y regímenes especiales de contratación indicados en la Directiva.

XVII. OMISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SEACE

17.1. El OECE efectúa revisiones de oficio sobre el cumplimiento del registro de información en el SEACE por parte de las Entidades. Para tal efecto de manera periódica se publica en el SEACE el listado de entidades que estén incumpliendo las disposiciones establecidas, así como el plazo máximo para su registro correspondiente.

- 17.2. Una vez transcurrido el plazo a que se refiere el numeral precedente, si la entidad no ha cumplido con el registro de la información requerida, el OECE pone en conocimiento del Titular de la entidad para que adopten las medidas pertinentes en el marco de sus competencias, y al órgano del Sistema Nacional de Control para las acciones que correspondan.
- 17.3. Sin perjuicio de las medidas adoptadas, el Titular de la entidad es responsable de disponer la culminación del registro de la información, debiendo comunicar al OECE la culminación de dicha acción.

XVIII. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS O CORRECCIÓN DE DATOS EN EL SEACE

18.1. Atención de incidencias en el SEACE.

- 18.1.1. Los Operadores del SEACE solicitan la atención de incidencias de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda, la solicitud debe detallar el inconveniente, adjuntando las capturas de pantalla respectivas.
- 18.1.2. El OECE evalúa la solicitud presentada, y efectúa las gestiones para la solución respectiva, de corresponder.

Culminada la atención de la incidencia el solicitante debe brindar la conformidad respectiva. En caso de no tener respuesta en el día hábil siguiente, se da por atendida la incidencia. En el caso de verificar que no se trata de una incidencia, el OECE brinda la orientación que corresponda al solicitante.

18.2. Atención de corrección de datos en el SEACE

- 18.2.1. El Titular de la entidad, la Autoridad de gestión administrativa, Jefe de administración o el Jefe de la DEC según corresponda, son los funcionarios que se encuentran facultados para solicitar al OECE la corrección de la información registrada en el SEACE. La solicitud se realiza de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda.

Asimismo, en caso la entidad contratante cuente en su organización con Órganos Desconcentrados, y que según sus disposiciones internas faculta a dichos Órganos a gestionar la corrección de datos en el SEACE, corresponde que el Jefe responsable del Órgano Desconcentrado, la Autoridad de gestión administrativa, Jefe de administración o el Jefe de la DEC del respectivo Órgano Desconcentrado, solicite la corrección de datos en el SEACE, adjuntando la documentación que justifique dicha organización y disposición interna.

- 18.2.2. El OECE evalúa la solicitud presentada, y en caso de verificar que no vulnera lo establecido en la Ley, regímenes especiales y normativa aplicable, efectúa las gestiones para la modificación solicitada.

Culminada la atención de la modificación, el solicitante debe brindar la conformidad respectiva. En caso de no tener respuesta en el día hábil siguiente, se da por atendida la modificación. En el caso de verificar que la solicitud no es procedente, el OECE comunica tal resultado.

XIX. RESPONSABILIDAD DEL USO Y SEGURIDAD DEL CERTIFICADO SEACE

- 19.1. En caso se detecten defectos, omisiones o fraude en la información registrada, o cuando se identifique el uso indebido del SEACE por parte de los Operadores del SEACE asumen la responsabilidad, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de poner el caso en conocimiento de los órganos que ejercen control y fiscalización.
- 19.2. Todo Operador SEACE de las Entidades, proveedores exceptuados, árbitros y las instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas, deben efectuar el cambio de la contraseña de su Certificado SEACE cada dos (2) meses. Transcurrido el plazo y sin cambio alguno, caduca la contraseña y bloquea el acceso al SEACE, pudiendo renovar la contraseña.
- 19.3. Los operadores del SEACE se comprometen a salvaguardar la confidencialidad e integridad de la información registrada en el SEACE.

XX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 20.1. Mediante comunicado el OECE pone en conocimiento la oportunidad en que se implementa:
- 20.1.1. Las solicitudes electrónicas a través de la Mesa de Ayuda o sistema que la sustituya, a las que hace referencia la Directiva para la solicitud de inscripción, actualización y desactivación de entidades contratantes en el REC; para la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE; y para la atención de corrección de datos en el SEACE.

En tanto no se implemente lo dispuesto, las solicitudes se presentan ante la Mesa de Partes del OECE, utilizando los formatos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11. Asimismo, los servidores de las entidades contratantes para tramitar las solicitudes de los formatos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 11 suscriben dichas solicitudes únicamente con firma digital a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el RENIEC o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Indecopi, excepcionalmente, en caso no

contar con los certificados señalados, pueden suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle).

La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales.

En caso la entidad contratante tenga limitaciones para el uso de firmas digitales, puede presentar las referidas solicitudes con firma manuscrita, adjuntando el debido sustento. El OECE evalúa y se pronuncia sobre la solicitud.

Asimismo, en caso la solicitud provenga de un órgano o unidad orgánica del OECE, es presentada a través del SGD del OECE.

20.1.2. La autogestión del Certificado SEACE, a cargo del Gestor de la información de la entidad de las entidades contratantes, para la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE, señalado en el numeral 11.1 de la Directiva, para lo cual se utiliza los formatos 11 y 12.

20.1.3. El registro de las bases del procedimiento de selección y las bases integradas mediante formularios electrónicos y certificados digitales que hace referencia en el literal b) del numeral 12.3.1.3 y literales b), d) y e) del numeral 12.3.3 de la Directiva.

En tanto no se implemente lo dispuesto, se adjunta el archivo respectivo, las bases y las bases integradas se publican en formato Word, a fin de facilitar la integración definitiva de las bases por el OECE, de ser el caso.

20.1.4. El registro de las ofertas mediante formularios electrónicos y certificados digitales a que hace referencia el numeral 12.3.2.4 de la Directiva.

En tanto no se implemente lo dispuesto, los postores adjuntan el archivo respectivo que contiene su oferta. Dicha oferta puede ser suscrita mediante firma digital, según lo dispuesto en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y demás disposiciones legales dictadas sobre dicha materia.

20.2. En tanto se implemente el catálogo único de bienes y servicios regulado en el artículo 14 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, las Entidades usan el CUBSO para la programación de las contrataciones en el PAC y la convocatoria de procedimientos de selección en el SEACE y los proveedores para la inscripción y renovación de inscripción en el RNP, asimismo el OECE efectúa acciones de revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las Entidades.

20.2.1. De la creación, modificación, reubicación e inactivación de los códigos CUBSO a solicitud de las Entidades:

- a) En caso la entidad considere que no existe un código CUBSO idóneo o se advierta la necesidad de modificación de un determinado código, solicita a través del SEACE la creación de un nuevo código, modificación, reubicación o inactivación en el CUBSO, y adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.
- b) Las solicitudes remitidas para la creación y modificación de códigos CUBSO no pueden estar referidas a la incorporación de procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinado ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.
- c) Una vez remitida la solicitud, el OECE realiza la evaluación respectiva y notifica a la entidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles sobre el resultado de la evaluación, actualizando el CUBSO en caso la solicitud resulte procedente.

El OECE puede requerir mayor información o formular observaciones a la solicitud, notificando a la entidad para que las atienda en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En caso la entidad no atienda la notificación dentro de dicho plazo, la solicitud es considerada como no presentada. La entidad tiene que emitir una nueva solicitud, corrigiendo los motivos por los cuales fue denegada.

20.2.2. De la revisión del uso adecuado del CUBSO por parte de las entidades

- a) El OECE efectúa revisiones de oficio de manera aleatoria sobre el uso adecuado del código CUBSO por parte de las Entidades. En las convocatorias de procedimientos de selección registradas en el SEACE, se verifica que la descripción de cada ítem y/o componentes de ítem paquete del procedimiento corresponda al código CUBSO seleccionado, así como a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia detallados en los documentos del procedimiento de selección.
- b) En caso se advierta que el título del código CUBSO seleccionado no coincide o, en su defecto, no guarde relación con el bien, servicio en general, consultorías u obra a contratar, el OECE notifica a la entidad para que, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles para el caso de procedimientos de selección, contado a partir del día siguiente de notificada la observación, se efectúen las correcciones pertinentes.

Si la entidad no cumple con efectuar la corrección respectiva dentro del plazo otorgado, el OECE informa dicha situación a la Autoridad de la gestión

administrativa y al OCI, a fin que se adopten las medidas que correspondan para el cumplimiento de lo solicitado.

- 20.3. Mediante comunicado el OECE informa la fecha a partir de la cual la información de las órdenes de compra y de servicio, indicadas en el numeral XVI de la Directiva, se obtiene directamente del sistema informático del MEF.

Desde ese momento, queda sin efecto la obligación de registro señalada en dicho numeral, excepto para aquellas entidades que no estén incluidas en el mencionado sistema del MEF.

- 20.4. Considerando que, la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley, establece que es progresiva la incorporación de las instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas al sistema REGAJU, en tal sentido, para efectos del registro de información en el SEACE según lo dispuesto en los artículos 326, 341 y 344 del Reglamento, durante el año del 2025, los árbitros, las instituciones arbitrales y centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas, solicitan la emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE de manera electrónica a través de la Mesa de Ayuda y de acuerdo a los Formatos 9 y 10.

XXI. ANEXO(S)

21.1. Anexo N° 01 - Formatos de solicitudes:

- Formato 1 - Solicitud de atención de corrección de datos en el SEACE.
- Formato 2 - Solicitud de inscripción, actualización y desactivación de Entidades en el Registro de Entidades Contratantes.
- Formato 3 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para entidades contratantes.
- Formato 4 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Formato 5 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para el Órgano de Control Institucional.
- Formato 6 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para ejercer control y fiscalización.
- Formato 7 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación de usuario para proveedor exceptuado – Entidad del Estado.
- Formato 8 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación de usuario para patrimonios autónomos.
- Formato 9 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación de usuario para árbitros.
- Formato 10 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación de usuario para las Instituciones arbitrales y Centros de administración de juntas de prevención y resolución de disputas.



- Formato 11 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para el Gestor de la información de la entidad.
- Formato 12 - Solicitud de emisión, actualización y desactivación del Certificado SEACE para uso interno de las Entidades Contratantes.

21.2. Anexo N° 02 - Lista de perfiles y sus correspondientes roles y privilegios.

21.3. Anexo N° 03 - Consentimiento para el tratamiento de datos personales.

**PERÚ****Ministerio
de Economía y Finanzas****Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE****Consejo Directivo****ANEXO N° 1 - FORMATOS DE SOLICITUDES****FORMATO 1****SOLICITUD DE ATENCIÓN DE CORRECCIÓN DE DATOS EN EL SEACE****(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)**

1.- DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE			
RAZÓN SOCIAL			
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)			
2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD, AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JEFE DE ADMINISTRACIÓN O JEFE DE LA DEC) (**)			
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)		DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	CARGO QUE DESEMPEÑA
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (*)	TELÉFONO INSTITUCIONAL (*) (Fijo y/o móvil)
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO AL CUAL PERTENECE (Indicar, de ser el caso)			
3.- DATOS DE LA SOLICITUD			
Nº	IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Nomenclatura del procedimiento, por ejemplo: LP-8-2023-ESSALUD, Nro. de Orden de Compra o Servicio, Referencia de PAC, Nro. de Difusión de Requerimiento, Nro. de anuncio de contratación futura, Nro. de Expresión de interés, Nro. de Contrato, Nro. de valorización, Cuaderno de Incidencias)		
3.1			
3.2			
3.3			
De ser necesario, podrá agregar filas adicionales a fin de consignar la identificación de otras contrataciones que requieren atención.			
4.- DATOS DEL USUARIO DE CONTACTO PARA COORDINAR LA ATENCIÓN			
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)		CARGO QUE DESEMPEÑA	
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (*)		TELÉFONO INSTITUCIONAL (*) (Fijo y/o móvil)	
(*) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal.			
(**) Asimismo, en caso la Entidad Contratante cuente en su organización con Órganos Desconcentrados y, que según sus disposiciones internas faculta a dichos Órganos gestionar la corrección de datos en el SEACE, corresponde que el Jefe responsable del Órgano Desconcentrado, la Autoridad de la gestión administrativa, jefe de administración o el Jefe de la DEC -del respectivo Órgano Desconcentrado-, solicite la corrección de datos en el SEACE, adjuntando la documentación que justifique dicha organización y disposición interna.			

Página 1/2

5.- DETALLE DEL REQUERIMIENTO

(La información en el presente numeral es obligatorio. Debe indicarse el detalle del Requerimiento por cada Contratación que se haya consignado en el numeral 3 "Datos de la Solicitud")

5.1 Identificación de la contratación:**5.2 Explicar de manera clara y detallada lo solicitado:**

Dice:

Debe decir:

5.3 Referencia normativa que sustente la solicitud:**5.4 Documentos de sustento del requerimiento:**

- Adjuntar captura de pantalla, de ser el caso.
- Adjuntar documentos que sustenten la solicitud, de ser el caso.

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud.

FIRMA DIGITAL DEL SOLICITANTE

La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, puede suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle).

La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales.

En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo.

BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Página 2/2



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 2
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE ENTIDADES EN EL REGISTRO DE ENTIDADES CONTRATANTES
(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)
Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- TIPO DE SOLICITUD									
A. INSCRIPCIÓN ☐		B. ACTUALIZACIÓN ☐		C. DESACTIVACIÓN ☐					
2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA O FUNCIONARIO DELEGADO)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)				DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)			CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN		
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE CARGO		ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)							
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (*)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (*) (Fijo y/o móvil)			ANEXO INSTITUCIONAL (*) (Indicar, de ser el caso)		
3.- DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA									
NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA						SIGLAS (Indicar, si corresponde)			
SECTOR		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (*) (Fijo y/o móvil)				
PLIEGO (Indicar, de ser el caso)		UNIDAD EJECUTORA (Indicar, de ser el caso)			ÓRGANO DESCONCENTRADO (Indicar, de ser el caso)				
CÓDIGO SIAF		DOCUMENTO LEGAL QUE SUSTENTA LA INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O DESACTIVACIÓN DE LA ENTIDAD (**)			DOCUMENTO QUE ACREDITE CONTAR CON UNA DEC PROPIA DENTRO DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (**)				
DIRECCIÓN LEGAL (Indicar, según corresponda)									
Av./Jr./Calle/Psje :		Nro.:		Of.:		Int.:		Mza.:	
Urbanización:		Distrito:		Provincia:		Departamento:			
Página web (Indicar, si corresponde):				CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES:					
4. TITULAR DE LA ENTIDAD									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (*)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (*) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (*) (Indicar, de ser el caso)		DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO	
5. JEFE DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (*)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (*) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (*) (Indicar, de ser el caso)		DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO	
6. JEFE DE INFORMÁTICA									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (*)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (*) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (*) (Indicar, de ser el caso)		DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO	
7. GESTOR DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD (***)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (*)		TELÉFONO INSTITUCIONAL (*) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (*) (Indicar, de ser el caso)		CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)		DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO	
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud. (*) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal. (**) En caso el/los documento/s legal/es que sustenta/n la inscripción, actualización o desactivación de la Entidad, así como aquel que acredite contar con una DEC propia dentro de su estructura organizacional, no se encuentre/n publicado/s en la página institucional u otro medio oficial, adjuntar dicho/s documento/s a la solicitud. (***) Usuario responsable de la gestión del Certificado SEACE en su entidad, puede ser el titular de la entidad, Autoridad de la gestión administrativa, jefe de administración o el jefe de la DEC.									
FIRMA DIGITAL DEL SOLICITANTE									
La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, puede suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIe).									
La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales.									
En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo.									
La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados en las secciones 4, 5, 6 y 7 de la solicitud, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales.									
BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.									



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 3

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (*) PARA LAS ENTIDADES CONTRATANTES
* (USUARIO Y CONTRASEÑA)

(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)
Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE																															
NOMBRE DE LA ENTIDAD					REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)																										
TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		UBIGEO DE LA ENTIDAD (SEDE CENTRAL)																													
		Distrito:		Provincia:			Departamento:																								
2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD, AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JEFE DE ADMINISTRACIÓN O JEFE DE LA DEC) (***)																															
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)			DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD			DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO																							
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)																								
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO AL CUAL PERTENECE (Indicar, de ser el caso)																															
3.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)																															
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)																								
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA			CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA				CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)																								
ROL (ES) DEL USUARIO (Indicar número (s) según cuadro de relación de roles)			CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)																							
4.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)																															
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)																								
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA			CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA				CONDICIÓN LABORAL (CAS, 728, 276, O/S, OTROS)																								
ROL (ES) DEL USUARIO (Indicar número (s) según cuadro de relación de roles)			CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)																							
Indicar el número de (los) nuevo(s) rol(es)			Indicar el número de rol(es) a retirar																												
5.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)																															
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)																								
1																															
2																															
3																															
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud. (**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal. (***) Asimismo, en caso la Entidad Contratante cuente en su organización con Órganos Desconcentrados, y que según sus disposiciones internas faculta a dichos Órganos gestionar la emisión del Certificado SEACE, corresponde que el Jefe responsable del Órgano Desconcentrado, la Autoridad de la gestión administrativa, jefe de administración o el Jefe de la DEC del respectivo Órgano Desconcentrado, solicite la emisión, actualización o desactivación del Certificado SEACE, adjuntando la documentación que justifique dicha organización y disposición interna. Ejemplo: Entidad Contratante: Seguro Social de Salud. Órgano desconcentrado del Seguro Social de Salud: Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos - CEABE.																															
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">CUADRO: RELACIÓN DE ROLES DE USUARIO DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Operador de PAC.</td></tr><tr><td>2</td><td>Operador de Actos Preparatorios (Permite el registro de información del expediente de contratación, expresión de interés y difusión de requerimientos).</td></tr><tr><td>3</td><td>Operador de Procedimientos de Selección (Incluye registro de Resoluciones de Apelación de la Entidad de los literales f), j), k), l), n), o) y q) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 32069).</td></tr><tr><td>4</td><td>Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios (Incluye registro del artículo 34 y los literales a), b), c), d), e), g), h), i) m) y p) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 32069).</td></tr><tr><td>5</td><td>Administrador de Contratos Menores y Registros de Órdenes (Permite registrar a las unidades orgánicas de la entidad que serán asociadas a las OC y OS).</td></tr><tr><td>6</td><td>Operador de Compras por Catálogos Electrónicos.</td></tr><tr><td>7</td><td>Operador de Contratos.</td></tr><tr><td>8</td><td>Operador del CUBSO (Incluye creación, inclusión, inactivación, reubicación y modificación de ítems al CUBSO).</td></tr><tr><td>9</td><td>Administrador de usuarios del Cuaderno de Incidencias de Obra (Permite crear, actualizar y desactivar a los usuarios monitor, residente, inspector y supervisor de obras).</td></tr><tr><td>10</td><td>Operador del área usuaria o del órgano designado (Permite registrar la información de la gestión de las valorizaciones).</td></tr></tbody></table>										CUADRO: RELACIÓN DE ROLES DE USUARIO DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES		1	Operador de PAC.	2	Operador de Actos Preparatorios (Permite el registro de información del expediente de contratación, expresión de interés y difusión de requerimientos).	3	Operador de Procedimientos de Selección (Incluye registro de Resoluciones de Apelación de la Entidad de los literales f), j), k), l), n), o) y q) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 32069).	4	Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios (Incluye registro del artículo 34 y los literales a), b), c), d), e), g), h), i) m) y p) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 32069).	5	Administrador de Contratos Menores y Registros de Órdenes (Permite registrar a las unidades orgánicas de la entidad que serán asociadas a las OC y OS).	6	Operador de Compras por Catálogos Electrónicos.	7	Operador de Contratos.	8	Operador del CUBSO (Incluye creación, inclusión, inactivación, reubicación y modificación de ítems al CUBSO).	9	Administrador de usuarios del Cuaderno de Incidencias de Obra (Permite crear, actualizar y desactivar a los usuarios monitor, residente, inspector y supervisor de obras).	10	Operador del área usuaria o del órgano designado (Permite registrar la información de la gestión de las valorizaciones).
CUADRO: RELACIÓN DE ROLES DE USUARIO DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES																															
1	Operador de PAC.																														
2	Operador de Actos Preparatorios (Permite el registro de información del expediente de contratación, expresión de interés y difusión de requerimientos).																														
3	Operador de Procedimientos de Selección (Incluye registro de Resoluciones de Apelación de la Entidad de los literales f), j), k), l), n), o) y q) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 32069).																														
4	Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios (Incluye registro del artículo 34 y los literales a), b), c), d), e), g), h), i) m) y p) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 32069).																														
5	Administrador de Contratos Menores y Registros de Órdenes (Permite registrar a las unidades orgánicas de la entidad que serán asociadas a las OC y OS).																														
6	Operador de Compras por Catálogos Electrónicos.																														
7	Operador de Contratos.																														
8	Operador del CUBSO (Incluye creación, inclusión, inactivación, reubicación y modificación de ítems al CUBSO).																														
9	Administrador de usuarios del Cuaderno de Incidencias de Obra (Permite crear, actualizar y desactivar a los usuarios monitor, residente, inspector y supervisor de obras).																														
10	Operador del área usuaria o del órgano designado (Permite registrar la información de la gestión de las valorizaciones).																														
FIRMA DIGITAL DEL SOLICITANTE La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, puede suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE). La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales. En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo. La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados en las secciones 3 y 4 de la solicitud, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales.																															
BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.																															



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 4

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (*) PARA LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

(Solo para el personal de la entidad PERÚ COMPRAS)

* (USUARIO Y CONTRASEÑA)

(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)

Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD, AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, O JEFE DE ADMINISTRACIÓN)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)			DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD			DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO	
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		
2.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)								DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA				CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)			
ROL (ES) DEL USUARIO (Indicar número (s) según cuadro de relación de roles)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)	
3.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)								DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA				CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)			
ROL (ES) DEL USUARIO (Indicar número (s) según cuadro de relación de roles)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)	
Indicar el número de (los) nuevo(s) rol(es)		Indicar el número de (los) rol(es) a retirar							
4.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)								DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
1									
2									
3									
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud. (**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal.									
FIRMA DIGITAL DEL SOLICITANTE									
La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, puede suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIe). La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales. En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo. La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados en las secciones 2 y 3 de la solicitud, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales.									
BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.									

Página 1/1



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 5

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (*) PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
* (USUARIO Y CONTRASEÑA)

(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)
Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE									
NOMBRE DE LA ENTIDAD						REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)			
TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		UBIGEO DE LA ENTIDAD (SEDE CENTRAL)							
		Distrito:		Provincia:		Departamento:			
2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD, AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA O JEFE DE ADMINISTRACIÓN)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)		DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD			DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO		
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)		TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)			
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO AL CUAL PERTENECE (Indicar, de ser el caso)									
3.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)			
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)			
4.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)			
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)				
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)			
5.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)			
1									
2									
1									
(**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal. Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud.									
FIRMA DIGITAL DEL SOLICITANTE									
La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, puede suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE). La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales. En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo. La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados en las secciones 3 y 4 de la solicitud, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales. BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.									



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 6

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE ^(*) PARA EJERCER CONTROL Y FISCALIZACIÓN
(Solo para la Contraloría General de la República, Congreso de la República y Ministerio Público)

* (USUARIO Y CONTRASEÑA)

(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)

Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE										
NOMBRE DE LA ENTIDAD						REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)				
TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		UBIGEO DE LA ENTIDAD (SEDE CENTRAL)								
		Distrito:		Provincia:			Departamento:			
2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD, AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA O JEFE DE ADMINISTRACIÓN)										
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)			DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD			DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO		
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**)			
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO AL CUAL PERTENECE (Indicar, de ser el caso)										
3.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)										
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)				
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)			ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)			
4.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)										
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)				
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)				TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)			ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)			
5.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)										
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)				
1										
2										
1										
(**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal.										



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

6.- SUSTENTO DE USO DEL ROL USUARIO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

El Rol Usuario de Control y Fiscalización permite ver información de todas las Entidades, por lo que adicionalmente, la solicitud la suscribe el funcionario responsable del órgano facultado a realizar la función de control y fiscalización, detallando y adjuntando la documentación sustentatoria que justifique el otorgamiento del Certificado SEACE, bajo responsabilidad.

Detalle de sustento:

FIRMA DIGITAL

Jefe del órgano facultado a realizar la función de
control y fiscalización
Denominación del órgano y cargo

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud.

FIRMA DIGITAL DEL SOLICITANTE

La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, puede suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle).

La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales.

En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo.

La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados en las secciones 3 y 4 de la solicitud, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales.

BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Página 2/2



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 7

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE USUARIO (*) PARA PROVEEDOR EXCEPTUADO - ENTIDAD DEL ESTADO

PROVEEDOR EXCEPTUADO DE INSCRIPCIÓN EN EL RNP - BIENES Y SERVICIOS

(*) Usuario y Contraseña

(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)

Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DE LA ENTIDAD									
NOMBRE DE LA ENTIDAD									
SIGLAS (si corresponde)					REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)	
DIRECCIÓN LEGAL (Indicar, según corresponda)									
Av./Jr./Calle/Psje. :		Nro.:		Of.:		Int.:		Mza:	
Urbanización:		Distrito:		Provincia:		Departamento:			
DOCUMENTO LEGAL QUE SUSTENTA LA CREACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA									
2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD O FUNCIONARIO DELEGADO)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD							DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE CARGO		
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)				CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)
3.- DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE PARA QUIEN SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN COMO USUARIO RESPONSABLE			UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA			CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)			ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)			
4.- DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE PARA QUIEN SE SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN COMO USUARIO RESPONSABLE			UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA			CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)			ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)			
5.- DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE PARA QUIEN SE SOLICITA LA DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud. (**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal.									
FIRMA DIGITAL Titular de la Entidad o Funcionario delegado									
La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, puede suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE). La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales. En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo. La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados en las secciones 3 y 4 de la solicitud, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales. BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.									



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 8

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE USUARIO (*) PARA PATRIMONIOS AUTÓNOMOS

PROVEEDOR EXCEPTUADO DE INSCRIPCIÓN EN EL RNP - BIENES Y SERVICIOS

(*) Usuario y Contraseña

(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)

Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1. TIPO DE PROVEEDOR EXCEPTUADO																																		
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">TIPO DE PROVEEDOR EXCEPTUADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sociedad conyugal</td><td>☐</td></tr><tr><td>Sucesión Indivisa</td><td>☐</td></tr><tr><td>Otro:</td><td> </td></tr></tbody></table>	TIPO DE PROVEEDOR EXCEPTUADO		Sociedad conyugal	☐	Sucesión Indivisa	☐	Otro:		<table border="1"><thead><tr><th colspan="12">REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)																							
TIPO DE PROVEEDOR EXCEPTUADO																																		
Sociedad conyugal	☐																																	
Sucesión Indivisa	☐																																	
Otro:																																		
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)																																		

2. TIPO DE SOLICITUD			
Marque con un aspa "X" el tipo de solicitud			
A. EMISIÓN	☐	B. ACTUALIZACIÓN	☐
C. DESACTIVACIÓN	☐		

3. DATOS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO		
(sociedad conyugal, sucesión indivisa, masa hereditaria, fondo de garantía, fondos de inversión, entre otros conforme a la ley de la materia)		
APELLIDOS Y NOMBRES (COMPLETOS)	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
	DENOMINACIÓN (DNI, CE, PAS)	NÚMERO

En caso el número de integrantes sea mayor a ocho (8), podrá adjuntar hoja adicional, la misma que deberá ser copia de este formulario oficial.

Página 1/2



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

4. DATOS DEL REPRESENTANTE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO (Según corresponda)				
APELLIDOS Y NOMBRES (COMPLETOS)				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		TELÉFONO (Fijo y/o móvil)	ANEXO (Indicar, de ser el caso)	
DENOMINACIÓN (DNI, CE, PAS)	NÚMERO			
DIRECCIÓN (Indicar, según corresponda)				
Av. / Jr. / Calle / Psje.:		Nro.:	Of.:	Int.:
Mza.:	Lote:	Urb.:	Centro poblado:	
Distrito:		Provincia:	Departamento:	
El Representante de la Sociedad Conyugal/Sucesión Indivisa deberá ser uno de sus integrantes, solo en caso que todos los integrantes sean menores de edad, el Representante podrá ser un tercero. En el caso de otros patrimonios autónomos deberá indicarse a la persona que tiene la representación para efectuar procedimientos administrativos ante Entidades Contratantes.				
NOTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (USUARIO Y CONTRASEÑA) (**)				
Al Correo Electrónico:				
(**) En el correo electrónico consignado se le notificará el Certificado SEACE compuesto por el usuario y contraseña del proveedor exceptuado, por tanto, es responsabilidad del solicitante que el correo electrónico declarado en la presente solicitud se encuentre activo y sea revisado frecuentemente.				
DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS, INFORMACIÓN Y DECLARACIONES PRESENTADAS POR EL REPRESENTANTE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO:				
Declaro bajo juramento:				
a) 'Que, facúlto se notifiquen las comunicaciones'al correo electrónico señalado en la presente solicitud, según sea el caso.				
b) Que, toda la información proporcionada sobre los datos de los integrantes, datos del Representante y demás información consignada en la presente solicitud es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.				
c) Que, tengo conocimiento de los impedimentos para ser participante, postor y/o contratistas señalados en el artículo 30 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.				
_____ de _____ de _____				
FIRMA DIGITAL O MANUSCRITA Representante del Patrimonio Autónomo				
En caso de no contar con la firma digital o manuscrita, la solicitud será rechazada. En caso la solicitud sea firmada de forma digital, debe efectuarse a través del Certificado digital emitido por una Entidad de certificación autorizada o acreditada conforme la normativa de firmas y certificados digitales y se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE. La solicitud con firma manuscrita se puede presentar ante la Mesa de Partes de la Sede Central del OECE o en sus Oficinas Desconcentradas o Mesa de Partes Digital. La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados en las secciones 3, 4 de la solicitud en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales.				
BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.				



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 9

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE USUARIO (*) PARA ÁRBITROS

(*) USUARIO Y CONTRASEÑA

(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)

Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- TIPO DE SOLICITUD									
Marque con un aspa "X" el tipo de solicitud									
A. EMISIÓN ☐			B. ACTUALIZACIÓN ☐			C. DESACTIVACIÓN ☐			
2.- DATOS DEL PRESIDENTE ARBITRAL O ÁRBITRO ÚNICO PARA QUIEN SE SOLICITA LA EMISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						NACIONALIDAD (**)			
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (Según su nacionalidad) (**)			REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE TRIBUTARIO (Según su nacionalidad)						
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (***) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)						TELÉFONO INSTITUCIONAL (***) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (***) (Indicar, de ser el caso)	
COLEGIO DE ABOGADOS						NÚMERO DE COLEGIATURA			
DIRECCIÓN LEGAL (Indicar, según corresponda)									
Av./Jr./Calle/Psje.:				Nro.:		Of.:	Int.:	Mza:	Lote:
Urbanización:		Distrito:		Provincia:		Departamento:			
3.- DATOS DEL ÁRBITRO PARA QUIEN SE SOLICITA LA DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)						USUARIO A DESACTIVAR			
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud. (**) En caso de tener nacionalidad diferente a la peruana, debe presentar copia certificada del Documento de Identidad Nacional emitido por el país de su nacionalidad. (***) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal. _____ de _____ de _____ _____ FIRMA DIGITAL O MANUSCRITA Árbitro o Presidente del Tribunal Arbitral En caso de no contar con la firma digital o manuscrita, la solicitud será rechazada. En caso la solicitud sea firmada de forma digital, debe efectuarse a través del Certificado digital emitido por una Entidad de certificación autorizada o acreditada conforme la normativa de firmas y certificados digitales y se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE. La solicitud con firma manuscrita se puede presentar ante la Mesa de Partes de la Sede Central del OECE o en sus Oficinas Desconcentradas o Mesa de Partes Digital. La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales. BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.									

Página 1/1



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 10

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE USUARIO PARA LAS INSTITUCIONES ARBITRALES Y CENTROS DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS
(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)
Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- TIPO DE SOLICITUD									
Marque con un aspa "X" el tipo de solicitud:									
A. EMISIÓN (*) ☐									
B. ACTUALIZACIÓN ☐									
C. DESACTIVACIÓN ☐									
2.- DATOS DEL SOLICITANTE A QUIEN SE EMITE, ACTUALIZA O DESACTIVA EL CERTIFICADO SEACE (REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL Y CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)								DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)	
CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN				DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE CARGO					
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)				CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)		TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)	
3.- DATOS DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL Y CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DE JUNTAS DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS									
RAZÓN SOCIAL						SIGLAS (Indicar, si corresponde)			
PÁGINA WEB (Indicar, si corresponde)				REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)		TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)			
DIRECCIÓN LEGAL (Indicar, según corresponda)									
Av./Jr./Calle/Psje:				Nro.:		Of.:		Int.:	
Urbanización:				Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud. (*) Para la solicitud de emisión del Certificado SEACE se debe presentar copia del contrato Tripartito suscrito con las partes del contrato de obra, de corresponder. (**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal. _____ de _____ de _____ FIRMA DIGITAL O MANUSCRITA Representante de la Institución arbitral y Centro de administración de juntas de prevención y resolución de disputas En caso de no contar con la firma digital o manuscrita, la solicitud será rechazada. En caso la solicitud sea firmada de forma digital, debe efectuarse a través del Certificado digital emitido por una Entidad de certificación autorizada o acreditada conforme la normativa de firmas y certificados digitales y se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE. La solicitud con firma manuscrita se puede presentar ante la Mesa de Partes de la Sede Central del OECE o en sus Oficinas Desconcentradas o Mesa de Partes Digital. La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales han sido registrados en la sección 2 de la solicitud, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales. BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.									

Página 1/1



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 11

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (*) PARA EL GESTOR DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

(Usuario responsable de la gestión del Certificado SEACE en su entidad)

* (USUARIO Y CONTRASEÑA)

(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)

Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE									
NOMBRE DE LA ENTIDAD						REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)			
TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		UBIGEO DE LA ENTIDAD (SEDE CENTRAL)							
		Distrito:		Provincia:			Departamento:		
2.- DATOS DEL SOLICITANTE (TITULAR DE LA ENTIDAD, AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA O JEFE DE ADMINISTRACIÓN) (***)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)			DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD			DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO	
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**)		
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO AL CUAL PERTENECE (Indicar, de ser el caso)									
3.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA				CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)					TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		
4.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA				CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u Otros)			
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)					TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		
5.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
1									
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, facuto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud. (**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal. (***) Asimismo, en caso la Entidad Contratante cuente en su organización con Órganos Desconcentrados, y que según sus disposiciones internas faculta a dichos Órganos gestionar la emisión del Certificado SEACE, corresponde que el Jefe responsable del Órgano Desconcentrado, la Autoridad de la Gestión Administrativa, o jefe de administración del respectivo Órgano Desconcentrado, solicite la emisión, actualización o desactivación del Certificado SEACE, adjuntando la documentación que justifique dicha organización y disposición interna. Ejemplo: Entidad Contratante: Seguro Social de Salud. Órgano desconcentrado del Seguro Social de Salud: Central de Abastecimiento de Bienes Estratégicos - CEABE. FIRMA DIGITAL DEL SOLICITANTE La solicitud se presenta en archivo digital PDF (no escaneado) ante la Mesa de Partes Digital del OECE y debe ser firmada digitalmente a través del Certificado Digital para Persona Jurídica – Entidades de la Administración Pública, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec) o a través del Certificado Digital de Entidades de Registro, debidamente acreditadas por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), excepcionalmente, en caso no contar con los certificados señalados, puede suscribir los citados formatos a través del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNEi). La firma digital debe generarse mediante un software de firma digital en el marco de la normativa de firmas y certificados digitales. En caso de no contar con la firma digital, la solicitud será rechazada. Excepcionalmente, adjuntando el debido sustento, puede suscribir con firma manuscrita, debiendo indicarse en la post firma: Nombres y apellidos completos, cargo y el sello institucional del cargo. La solicitud debe ir acompañada del/los consentimiento/s para el tratamiento de datos personales debidamente firmado/s por el/los ciudadano/s cuyos datos personales hayan sido registrados en las secciones 3 y 4 de la solicitud, en conformidad con la Ley 29733 - Ley de Protección de datos personales. BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.									



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Especializado
para las Contrataciones
Públicas Eficientes - OECE

Consejo Directivo

FORMATO 12

SOLICITUD DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (*) PARA USO INTERNO DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES
* (USUARIO Y CONTRASEÑA)

(Registrar todos los campos de manera obligatoria y legible)
Prohibido modificar y/o adicionar campos al formulario.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE (JEFA/E DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE LA ENTIDAD)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)		DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA ENTIDAD			DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO		
ENLACE DEL SITIO WEB PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CARGO VIGENTE (En caso no cuente con un sitio web, adjuntar el documento de designación del cargo vigente)		TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**)			
2.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA				CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u OTROS)			
ROL (ES) DEL USUARIO (Indicar número (s) según cuadro de relación de roles)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		
3.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
UNIDAD ORGÁNICA DONDE LABORA		CARGO O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA				CONDICIÓN LABORAL (CAS, DL 728, DL 276 u OTROS)			
ROL (ES) DEL USUARIO (Indicar número (s) según cuadro de relación de roles)		CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (**) (El usuario y la contraseña serán enviados a esta cuenta)			TELÉFONO INSTITUCIONAL (**) (Fijo y/o móvil)		ANEXO INSTITUCIONAL (**) (Indicar, de ser el caso)		
Indicar el número de (los) nuevo(s) rol(es)		Indicar el número de (los) rol(es) a retirar							
4.- DATOS DEL USUARIO PARA QUIEN SE SOLICITA LA DESACTIVACIÓN DEL CERTIFICADO SEACE (De corresponder)									
NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)							DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)		
1									
2									
3									
Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Asimismo, faculto se notifiquen las comunicaciones al correo electrónico señalado en la presente solicitud. (**) En caso no cuente con el correo electrónico y/o teléfono institucional, consignar el correo electrónico y/o teléfono personal.									
CUADRO: RELACIÓN DE ROLES DE USUARIO DE LAS ENTIDADES CONTRATANTES									
1	Operador de PAC.								
2	Operador de Actos Preparatorios (Permite el registro de información del expediente de contratación, expresión de interés y difusión de requerimientos).								
3	Operador de Procedimientos de Selección (Incluye registro de Resoluciones de Apelación de la Entidad, de los literales f), j), k), l), n), o) y q) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N°32069).								
4	Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios (Incluye registro del artículo 34 y los literales a), b), c), d), e), g), h), i), m) y p) del numeral 7.1 del artículo 7 de la Ley N°32069).								
5	Administrador de Contratos Menores y Registros de Órdenes (Permite registrar a las unidades orgánicas de la entidad que serán asociadas a las OC y OS).								
6	Operador de Compras por Catálogos Electrónicos.								
7	Operador de Contratos.								
8	Operador del CUBSO (Incluye creación, inclusión, inactivación, reubicación y modificación de ítems al CUBSO).								
9	Administrador de usuarios del Cuaderno de Incidencias de Obra (Permite crear, actualizar y desactivar a los usuarios monitor, residente, inspector y supervisor de obras).								
10	Operador del área usuaria o del órgano designado (Permite registrar la información de la gestión de las valorizaciones).								
ROL DE LOS ÓRGANOS QUE EJERCEN CONTROL Y FISCALIZACIÓN									
11	Usuario OCI de la Entidad (Sólo para el personal de la Oficina de Control Institucional de la Entidad. Permite ver información de una determinada Entidad).								
BASE LEGAL: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.									

Página 1/1

ANEXO N° 2

CERTIFICADO SEACE

LISTA DE PERFILES Y SUS CORRESPONDIENTES ROLES Y PRIVILEGIOS

El Certificado SEACE consta de dos (2) elementos:

a) **Código de Usuario:**

- Para las entidades contratantes: DNI o Número que le asigna el SEACE a la Entidad más el DNI del usuario.
- Para los proveedores del Estado, Árbitros, Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas: Número de RUC o Número asignado por el OECE al momento de la inscripción de los proveedores extranjeros en el RNP.

b) **Contraseña:** Está compuesto por una cadena de caracteres alfanuméricos autogenerada por el SEACE o el RNP, según corresponda.

Lista de perfiles y sus correspondientes roles:

A) Entidades contratantes: Comprende a los usuarios de las Entidades que registran información de contratación pública en el SEACE, a través de los siguientes roles:

1. Gestor de la Información de la Entidad.
2. Operador del PAC.
3. Operador de Actos Preparatorios.
4. Operador de Procedimientos de Selección.
5. Operador de Contratos Menores, Registros de Órdenes y Convenios
6. Administrador de Contratos Menores y Registros de Órdenes
7. Operador de Compras por Catálogos Electrónicos.
8. Operador de Contratos.
9. Operador del CUBSO.
10. Administrador de usuarios del Cuaderno de Incidencias de Obra.
11. Operador del área usuaria o del órgano designado.

B) Órganos que ejercen control y fiscalización: Comprende a los usuarios de la Contraloría General de la República, del Congreso de la República y Ministerio Público. También, incluye a los usuarios del Órgano de Control Institucional (OCI) de la Entidad.

1. Usuario de Control y Fiscalización.
2. Usuario OCI de la Entidad.

C) Árbitros

1. Operador de registro de arbitraje, laudos arbitrales y otras resoluciones arbitrales.

D) Usuarios del OECE: Comprende a los usuarios del OECE que realizan funciones de supervisión, fiscalización y demás funciones previstas en la Ley, los roles son:

1. Acceso al Módulo del Plan Anual.
2. Acceso al Módulo de Actos Preparatorios.
3. Acceso al Módulo de Procedimientos de Selección.
4. Acceso al Módulo de Contratos.
5. Acceso al Módulo de Contratos Menores y Registros de Órdenes.
6. Operador de Pronunciamientos.
7. Operador de Resoluciones / Acuerdos del Tribunal.
8. Operador de Notificaciones para acciones de supervisión.
9. Operador OECE del CUBSO.
10. Operador de Suspensión de Procedimientos.
11. Administrador del Módulo del REC.
12. Administrador del Módulo de Usuarios del SEACE.
13. Administrador del Módulo de Proveedores Exceptuados del RNP.
14. Administrador del CUBSO.
15. Usuario observador del SEACE.
16. Operador de Avisos Masivos.
17. Operador de Atención de Requerimientos
18. Administrador del Módulo Configurador.
19. Administrador del Módulo Portal.
20. Administrador del Módulo Interfaces.
21. Acceso al Cuaderno de Incidencias de Obra.

E) Usuarios de Perú Compras

1. Acceso al Módulo de Gestión de Fichas Técnicas de Subasta Inversa Electrónica.
2. Administrador Gestión de Fichas Técnicas para Subasta Inversa.
3. Administrador de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

F) Proveedores del Estado

1. Operador participación en Transacciones Electrónicas

G) Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

1. Operador de información de Solución de Controversias.

Roles y sus correspondientes privilegios:

A) Roles de las entidades contratantes

Los privilegios de acuerdo al rol que pueden asumir los usuarios de una entidad contratante son los siguientes:

1. Gestor de Información de la Entidad
 - Registrar a los usuarios de su Entidad;
 - Registrar a los usuarios de su Entidad que ejercen función de control;

- Actualizar y desactivar a los usuarios de su Entidad;
- Actualizar y desactivar a los usuarios de su Entidad que ejercen función de control.

2. Operador del PAC

- Registrar y visualizar el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA);
- Registrar y visualizar la información y el documento de aprobación del PAC;
- Registrar y visualizar los procedimientos de selección programados, de las modificaciones de las versiones, así como el historial de todas versiones;
- Registrar y visualizar las vinculaciones de procedimientos de selección que se realicen.

3. Operador de Actos Preparatorios

- Registrar y visualizar la información relacionada al expediente de contratación;
- Registrar y visualizar la conformación de evaluadores;
- Registrar y visualizar información relacionada a las bases del procedimiento de selección, según corresponda;
- Registrar y visualizar información relacionada al cronograma del procedimiento de selección, según corresponda;
- Registrar y visualizar información relacionada a expresión de interés;
- Registrar y visualizar información relacionada a la difusión de requerimientos;
- Registrar y visualizar información relacionada al anuncio de contratación futura;
- Registrar y visualizar expediente técnico de obra;

4. Operador de Procedimientos de Selección.

- Registrar y visualizar la convocatoria de los procedimientos de selección;
- Registrar y visualizar a los participantes;
- Registrar y visualizar los documentos asociados al procedimiento de selección: como pliego absolutorio, bases integradas, acta de buena pro, entre otros
- Abrir y visualizar las ofertas presentadas electrónicamente durante la evaluación con precalificación;
- Registrar y visualizar la solicitud de subsanación de ofertas de precalificación para los postores, de corresponder.
- Registrar y visualizar las ofertas definitivas presentadas de manera presencial;
- Registrar y visualizar la solicitud de subsanación de ofertas definitivas para los postores, de corresponder.
- Abrir y visualizar las ofertas definitivas presentadas o sobres de habilitación presentadas electrónicamente;
- Visualizar la mejora de precios;
- Registrar y visualizar la información y los documentos relacionados a contrataciones en mérito a convenios y contratos de préstamos y donaciones;
- Registrar y visualizar la información y los documentos relacionados a Contratos Internacionales;
- Registrar y visualizar la información y los documentos relacionados a contrataciones en mérito a Regímenes Especiales cualquiera fuese su régimen

legal o su fuente de financiamiento al que se sujeta;

- Registrar y visualizar apelaciones y resoluciones de la Entidad, así como notificación de recursos y sus anexos.
- Registrar y visualizar el consentimiento de la Buena Pro;
- Registrar y visualizar la postergación de los procedimientos;
- Registrar y visualizar la cancelación de los procedimientos;
- Registrar y visualizar las acciones con la convocatoria.
- Dar por recibidas las notificaciones y los oficios de supervisión remitidos a través del SEACE por el órgano competente del OECE;
- Dar respuesta a las notificaciones y a los oficios de supervisión remitidos a través del SEACE por el órgano competente del OECE;
- Descargar el archivo de los oficios de supervisión remitidos a través del SEACE por el órgano competente del OECE.

5. Operador de Contratos Menores, de Registros de Órdenes y Convenios.

- Registros asociados al Módulo de Órdenes
 - Registrar y visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas por la entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;
 - Registrar y visualizar la información relacionada al registro de órdenes de compra y de servicios referentes a la contratación de servicios públicos; y,
 - Registrar y visualizar la información relacionada a los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades;
- Registros asociados al módulo de Contratos Menores.
 - Registrar Requerimiento
 - Registrar Solicitud de Cotización.
 - Registrar la Absolución de Consultas.
 - Registrar Evaluación y sorteo electrónico (de corresponder).
 - Registrar Resultado de la Cotización.
 - Registrar la orden de compra, orden de servicio o contrato.
 - Registrar otras acciones de la ejecución contractual.

6. Administrador de Contratos Menores y Registros de Órdenes

- Registrar y/o modificar las unidades orgánicas de la entidad a efectos de asociar durante el registro de la orden de compra o de servicio con la dependencia que solicitó la contratación.
- Registrar y/o modificar documentación que se requiere en el registro de contratos menores de su entidad, a efectos de asociar la documentación que se requiere durante el registro de los contratos menores.

7. Operador de Compras por Catálogo Electrónicos

- Acceder al sistema de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco para gestionar las contrataciones.
- Registrar Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio y otras acciones en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- Visualizar contrataciones generados en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

8. Operador de Contratos

- Registrar y visualizar la información y el documento de la orden de compra o servicio recepcionada o el contrato suscrito, correspondiente a cualquier régimen legal o su fuente de financiamiento al que se sujetó la contratación;
- Registrar y visualizar los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos.
- Registrar y visualizar la información y el documento de las garantías;
- Registrar y visualizar la información y el documento de la nulidad del contrato; y
- Registrar y visualizar la información y el documento de la resolución del contrato;
- Registrar y visualizar la información de los adelantos;
- Registrar y visualizar la información de los adicionales;
- Registrar y visualizar la información de las reducciones;
- Registrar y visualizar la información de la ampliación del plazo;
- Registrar y visualizar la información de las prórrogas;
- Registrar y visualizar la información y el documento de la intervención económica;
- Registrar y visualizar la información de las penalidades;
- Registrar y visualizar la información y el documento de la conformidad o liquidación del contrato;
- Registrar y visualizar la información de los contratos complementarios;
- Registrar y visualizar la información de la controversia;
- Registrar y visualizar la información de otros incrementos;
- Registrar y visualizar la información de otras modificaciones;
- Registrar y visualizar la información de otros documentos;
- Registrar y visualizar la información de la actualización de presupuesto;

9. Operador del CUBSO

- Solicitar la creación y/o la inclusión de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) en el CUBSO;
- Solicitar la inactivación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
- Solicitar la reubicación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
- Solicitar la modificación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de

obras) del CUBSO;

- Realizar consultas al Catálogo y seguimiento a las solicitudes realizadas.

10. Administrador de usuarios del Cuaderno de Incidencias de Obra

- Habilitar y deshabilitar el cuaderno de incidencias de obra.
- Crear, actualizar y desactivar a los usuarios monitor, residente, inspector, supervisor de obras y jefe de elaboración de expediente técnico.

11. Operador del área usuaria o del órgano designado

- Registrar la conformidad de la valorización, emitida por el área usuaria o del órgano designado.
- Registrar la observación de la valorización.

B) Roles de los Órganos que ejercen Control y Fiscalización

Los privilegios de acuerdo al rol que pueden asumir los usuarios de un ente que ejerce función de control y fiscalización son los siguientes:

1. Usuario de Control y Fiscalización.

- Visualizar la información y documentos registrados en los Módulos de Plan Anual, Actos Preparatorios, Procedimientos de Selección, Contratos, Convenio Marco, Registros de Órdenes de Compra y de Servicios, Cuaderno de Incidencias de Obra, y demás módulos por implementarse en el SEACE de todas las Entidades Públicas Contratantes, así como la relación de usuarios de la Entidad seleccionada.

2. Usuario OCI de la Entidad

- Visualizar la información y documentos registrados en los Módulos de Plan Anual, Actos Preparatorios, Procedimientos de Selección, Contratos, Convenio Marco, Registros de Órdenes de Compra y de Servicios, Cuaderno de Incidencias de Obra, y demás módulos por implementarse en el SEACE de su entidad contratante, así como la relación de usuarios de la Entidad.

C) Rol de Árbitros

1. Operador de registro de arbitraje, laudos arbitrales y otras resoluciones arbitrales.

- Visualizar la ficha de aquellos contratos cuya controversia esté a su cargo en su condición de presidente del tribunal arbitral o árbitro único, según corresponda;
- Registrar arbitrajes a los contratos, según corresponda.
- Registrar Laudos parcial o total, así como sus integraciones, exclusiones, interpretaciones y rectificaciones en la controversia que esté a su cargo en su condición de presidente del tribunal arbitral o árbitro único, según corresponda.

D) Roles de los usuarios del OECE

Los privilegios de acuerdo al rol que pueden asumir los funcionarios-usuarios del OECE son los siguientes:

1. Acceso al Módulo del Plan Anual.

- Visualizar el registro del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) de todas las Entidades;
- Visualizar la información y el documento de aprobación del PAC de todas las Entidades;
- Visualizar los procedimientos de selección programados, de las modificaciones de las versiones, así como el historial de todas las versiones de todas las Entidades.

2. Acceso al Módulo de Actos Preparatorios.

- Visualizar la información relacionada al expediente de contratación de todas las Entidades;
- Visualizar la conformación de evaluadores del procedimiento de selección de todas las entidades;
- Visualizar información relacionada a las bases del procedimiento de selección de todas las entidades, según corresponda;
- Visualizar información relacionada al cronograma del procedimiento de selección de todas las entidades, según corresponda; y,
- Visualizar información de expresión de interés;
- Visualizar información de difusión de requerimientos;
- Visualizar información del anuncio de contratación futura.
- Visualizar información del expediente técnico de obra.

3. Acceso al Módulo de Procedimientos de Selección.

- Visualizar la información y documentos de los procedimientos de selección de todas las Entidades;
- Visualizar la información y los documentos relacionados a contrataciones en mérito a convenios y contratos de préstamos y donaciones de todas las Entidades;
- Visualizar la información y los documentos relacionados a Contratos Internacionales de todas las Entidades;
- Visualizar la información y los documentos relacionados a contrataciones en mérito a Regímenes Especiales cualquiera fuese su régimen legal o su fuente de financiamiento al que se sujeta de todas las Entidades.

4. Acceso al Módulo de Contratos.

- Visualizar la información y el documento de la orden de compra o servicio recepcionada o el contrato suscrito correspondiente a cualquier régimen legal o su fuente de financiamiento de todas las Entidades;
- Visualizar los nombres y apellidos completos del árbitro único o de los árbitros

que conforman el tribunal arbitral y del secretario arbitral, así como de aquellos que eventualmente sustituyan a estos de todas las Entidades;

- Visualizar la información y el documento de las garantías de todas las Entidades;
- Visualizar la información y el documento de la nulidad del contrato de todas las Entidades;
- Visualizar la información y el documento de la resolución del contrato de todas las Entidades;
- Visualizar la información de los adelantos de todas las Entidades;
- Visualizar la información de los adicionales de todas las Entidades;
- Visualizar la información de las reducciones de todas las Entidades;
- Visualizar la información de la ampliación del plazo de todas las Entidades;
- Visualizar la información de las prórrogas de todas las Entidades;
- Visualizar la información y el documento de la intervención económica de todas las Entidades;
- Visualizar la información de las penalidades de todas las Entidades;

- Visualizar la información y el documento de la conformidad o liquidación del contrato de todas las Entidades;
- Visualizar la información de los contratos complementarios de todas las Entidades;
- Visualizar la información de las controversias registradas de todas las Entidades;
- Visualizar la información de las valorizaciones de todas las Entidades;
- Visualizar la información de otros incrementos de todas las Entidades;
- Visualizar la información de otras modificaciones de todas las Entidades;
- Visualizar la información de otros documentos de todas las Entidades;
- Visualizar la información de la actualización de presupuesto de todas las Entidades;

5. Acceso al Módulo de Contratos Menores, Registro de Órdenes y Convenios.

- Registros asociados al Módulo de Órdenes
 - Visualizar la información relacionada al registro de todas aquellas órdenes de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas por la entidad, la cual incluye las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción;
 - Visualizar la información relacionada al registro de órdenes de compra y de servicios referentes a la contratación de servicios públicos; y,
- Registros asociados al módulo de Contratos Menores
 - Visualizar la información relacionada al registro de todos aquellos requerimientos, solicitudes de cotización, absolución de consultas, resultado de la cotización, orden de compra, orden de servicio o contrato, otras acciones de la ejecución contractual.

6. Operador de Pronunciamientos

- Registrar los Pronunciamientos emitidos por el OECE;

- Registrar los oficios emitidos por el OECE en relación a la solicitud de elevación de observaciones a la Bases;
 - Visualizar la información y documentos de los procedimientos de selección de todas las Entidades.
7. Operador de Resoluciones / Acuerdo del Tribunal
- Registrar las Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado que resuelven los recursos de apelación;
 - Registrar los Acuerdos emitidos por el Tribunal de Contrataciones del Estado;
 - Notificar los recursos y sus anexos.
8. Operador de Notificaciones para acciones de supervisión
- Emitir y enviar notificaciones electrónicas y manuales a través del SEACE;
 - Dar por atendidas, de manera parcial o total, las respuestas de las Entidades a las notificaciones enviadas a través del SEACE;
 - Dejar sin efecto las notificaciones remitidas;
 - Emitir y enviar oficios de supervisión a través del SEACE;
 - Dar por atendidas las respuestas de las Entidades a los oficios de supervisión enviados a través del SEACE.
9. Operador OECE del CUBSO.
- Atender solicitudes de creación y/o inclusión de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) en el CUBSO;
 - Atender solicitudes de inactivación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
 - Atender solicitudes de reubicación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
 - Atender solicitudes de modificación de ítems (bienes, servicios, obras y consultoría de obras) del CUBSO;
 - Realizar el mantenimiento de los códigos de clasificación e identificación.
10. Operador de Suspensión de Procedimientos.
- Registrar la suspensión de procedimientos de selección; y,
 - Registrar el bloqueo y desbloqueo de procedimientos de selección; y
 - Visualizar la información y documentos de los procedimientos de selección de todas las Entidades.
11. Administrador del Módulo del REC
- Registrar, actualizar o desactivar a una entidad a contratante en el Registro de Entidades Contratantes (REC);
 - Desactivar una entidad contratante en el Registro de Entidades Contratantes (REC);
 - Actualizar los datos de una entidad contratante en el Registro de Entidades

- Contratantes (REC);
 - Visualizar y Generar reportes de personal del OEC.
12. Administrador del Módulo de Usuarios del SEACE.
 - Crear, actualizar y desactivar el Certificado SEACE.
 13. Administrador del Módulo de Proveedores Exceptuados del RNP
 - Registrar Proveedores Exceptuados del RNP.
 14. Administrador del CUBSO
 - Agregar Operadores OECE del CUBSO para atención de solicitudes;
 - Inactivar Operadores OECE del CUBSO;
 - Asignar segmento a Operadores OECE del CUBSO;
 - Resignar segmento a Operadores OECE del CUBSO;
 - Inactivar segmento a Operadores OECE del CUBSO;
 - Mantenimiento de los códigos de clasificación e identificación.
 15. Usuario observador del SEACE.
 - Visualizar la información y documentos registrados en los Módulos de Plan Anual, Actos Preparatorios, Procedimientos de Selección, Contratos, Acuerdo Marco, Registros de Órdenes, y demás módulos por implementarse en el SEACE de todas las Entidades Públicas Contratantes, así como la relación de usuarios de la Entidad seleccionada.
 16. Operador de Avisos Masivos
 - Envío de correos masivos.
 17. Operador de Atención de Requerimientos
 - Realizar correcciones de datos en los Módulos de Procedimientos de Selección y de Ejecución Contractual, previo requerimiento y evaluación de las Entidades públicas.
 18. Administrador del Módulo Configurador.
 - Registrar, visualizar, modificar y eliminar flujos;
 - Registrar, visualizar, modificar y eliminar topes;
 - Registrar, visualizar, modificar y eliminar etapas;
 - Registrar, visualizar, modificar y eliminar actividades;
 - Registrar, visualizar y modificar asociaciones de variables;
 - Registrar, visualizar, modificar y eliminar configuraciones de acuerdos comerciales;
 - Registrar y modificar el Calendario del SEACE, así como configurar Día Hábil y No Hábil en dicho calendario;

- Configurar Puntos de Notificación;
- Registrar, visualizar y modificar Parámetros del sistema y parámetros de interfaces.

19. Administrador del Módulo Portal.

- Registrar, visualizar, modificar Pie de página en el Portal del SEACE;

20. Acceso al Módulo Interfaces.

- Visualizar bitácora de operaciones;
- Visualizar integración SEACE-SIAF.

21. Acceso al Cuaderno de Incidencias de Obra.

- Visualizar la información del Cuaderno de Incidencias de Obra de todas las Entidades;
- Visualizar los nombres y apellidos de los usuarios que registran los asientos en el Cuaderno de Incidencias de Obra de todas las Entidades.

E) Roles de los usuarios de PERÚ COMPRAS

1. Acceso al Módulo de Gestión de Fichas Técnicas de Subasta.

- Visualizar la información del Listado de Bienes Comunes; y,
- Todas las demás operaciones implementadas o por implementarse en el Módulo de Gestión de Fichas Técnicas de Subasta del SEACE relacionadas a los perfiles del OECE.

2. Administrador Gestión de Fichas Técnicas para Subasta Inversa Electrónica.

- Registrar proyectos de fichas técnicas;
- Publicar proyectos de fichas técnicas para sugerencias;
- Gestionar sugerencias recibidas;
- Registrar y modificar información técnica de proyectos de fichas técnicas;
- Publicar fichas técnicas aprobadas en el Listado de bienes y servicios comunes;
- Actualizar y excluir fichas técnicas aprobadas.

3. Administrador de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco

- Acceso al Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
- Realizar la actualización y modificación del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

F) Rol de los proveedores del Estado

Los atributos de acuerdo al perfil que pueden asumir los proveedores del Estado al acceder al SEACE son los siguientes:

1. Operador de participación en Transacciones Electrónicas

- Buscar procedimientos de selección electrónicos;
- Registrarse electrónicamente como participante en el procedimiento de selección electrónico;
- Registrar y presentar consultas y observaciones electrónicamente en el procedimiento de selección electrónico;
- Registrar y presentar ofertas de precalificación electrónicamente en el procedimiento de selección electrónico.
- Registrar y subsanar ofertas de precalificación electrónicamente en los procedimientos de selección electrónico.
- Registrar y presentar ofertas definitivas electrónicamente en el procedimiento de selección electrónico;
- Registrar y subsanar ofertas definitivas electrónicamente en los procedimientos de selección electrónico
- Participar en la mejora de precios en procedimientos de selección por Subasta Inversa Electrónica;
- Realizar mejora de condiciones comerciales del Catálogo de Electrónico de Acuerdo Marco;
- Gestionar solicitudes de cotización, órdenes electrónicas y órdenes de compra o servicios en el marco del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
- Registrar y presentar cotizaciones electrónicamente en el módulo de Contratos Menores;
- Registrar y presentar consultas electrónicamente en el módulo de Contratos Menores.

G) Rol de las Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas

Los atributos de acuerdo al perfil que pueden asumir las Instituciones que Administran Medios de Solución de Controversias al acceder al SEACE son los siguientes:

1. Operador de información de Solución de Controversias.

- Visualizar los contratos cuya solución de controversia esté a su cargo en su condición de Centro que administra la Junta de Prevención y Resolución de Disputas.
- Registrar la instalación de las Junta de Prevención y Resolución de Disputas y actualizar a sus miembros.
- Registrar resoluciones que resuelven recusaciones planteadas contra los árbitros y miembros de las Junta de Prevención y Resolución de Disputas. Registrar decisiones emitidas parcial o total por las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas.
- Registrar decisiones o resoluciones que imponen sanciones a los árbitros y miembros de las Juntas de Prevención y Resolución de Disputas por infracción al Código de Ética de la Institución respectiva.
- Registrar decisiones que ponen fin a los arbitrajes
- Registrar relación trimestral de solicitudes del arbitraje y de Junta de Prevención y Resolución de Disputas iniciadas, en trámite y concluidos, con



indicación de la materia, nombre de las partes, representantes legales, asesores o abogados, así como de los árbitros, secretario, miembros de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas y profesionales a cargo del caso.

- Registrar nómina de árbitros de la institución arbitral actualizada y la información de cada uno de los árbitros que integran dicha nómina.
- Registrar las Actas de instalación o el documento que haga sus veces.



ANEXO N° 3

CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, relativo a la protección de la información de las personas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y su consentimiento, siguiendo las recomendaciones e instrucciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales.

SE INFORMA:

- Los datos de carácter personal solicitados y facilitados por usted, son incorporados en los bancos de datos personales pertenecientes al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (en adelante OECE) como único destinatario.
- Solo son solicitados aquellos datos estrictamente necesarios para prestar adecuadamente los servicios solicitados al OECE o en el cumplimiento de las funciones de la entidad contratante establecidas en el artículo 11 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, puede ser necesario recoger datos de contacto de terceros, tales como tutores, o personas a cargo designadas por los mismos.
- Todos los datos recogidos cuentan con el compromiso de confidencialidad, con las medidas de seguridad establecidas legalmente, y bajo ningún concepto son cedidos o tratados por terceras personas, físicas o jurídicas, sin el previo consentimiento del ciudadano, tutor o representante legal, salvo en aquellos casos en los que su uso sea imprescindible para el cumplimiento de las funciones de la entidad y en obligación legal de ser comunicado.
- Los nombres y apellidos de los usuarios activos de las entidades contratantes son publicados en la Plataforma Única del Estado Peruano GOB.PE/OECE, con la finalidad de informar a los mismos.
- Una vez finalizada la actualización en el SEACE de los datos del ciudadano, éstos son archivados y conservados con la confidencialidad y seguridad de la información definida por la normatividad de la materia.

Asimismo, señalo haber sido informado de la Política de Privacidad del OECE que incluye la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y derecho de información, indicándolo por escrito a través de los canales formales para su presentación. Dicha política se encuentra publicada en el portal institucional del OECE.

Manifiesto mi consentimiento al tratamiento de mis datos personales, ante la información comunicada.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN:

Nombre y apellidos del ciudadano: _____

DNI: _____

FIRMA DIGITAL O MANUSCRITA¹: _____

(ciudad) _____, ____ del mes _____ de _____

¹ Firmar digitalmente si cuenta con Certificado digital, emitido por una entidad autorizada o acreditada según la normativa de firmas y certificados digitales, caso contrario, realizar la firma manuscrita.