



Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Resolución N° 119-2001-CONSUCODE/PRE

Jesús María, **03 JUL. 2001**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el inciso a) del artículo 59° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PCM, el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE, tiene entre otras funciones, la de velar por el cumplimiento de dicha Ley, su Reglamento y normas complementarias;

Que, según los artículos 46° de la citada Ley y 10° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2001-PCM, las Entidades del Sector Público deberán llevar un Registro Público de los procesos de selección que convoque, de los contratos suscritos y su información básica, debiendo remitir en forma trimestral la estadística de dicha información al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE;

Que, resulta necesario adecuar las disposiciones de la Directiva N° 005-2000-CONSUCODE/PRE, aprobada por Resolución N° 068-2000-CONSUCODE/PRE, a las modificaciones de las que ha sido objeto la normativa en materia de contrataciones y adquisiciones del Estado y que motivó la aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y un nuevo Reglamento;

Que, con el fin de facilitar y uniformar la transferencia de la información indicada precedentemente, resulta necesario ordenar el tipo y las características de la información y los modelos de formatos correspondientes para su remisión al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE;



De conformidad con lo establecido en el inciso a) del artículo 59° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la Tercera Disposición Final de su Reglamento y los artículos 4°, inciso 2, y 7°, incisos 3 y 22 del Reglamento de Organización y Funciones del CONSUCODE, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2001-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 014-2001-CONSUCODE/PRE, que regula la información que debe contener el Registro de Procesos de Selección y Contratos a cargo de las Entidades del Sector Público sujetas a la normativa sobre contrataciones y adquisiciones del Estado y la remisión trimestral de dicha información al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE;

Artículo Segundo.- El actual Registro de Procesos de Selección y de Contratos a cargo de las Entidades antes mencionadas, deberá adecuarse a las disposiciones de la citada Directiva a partir del segundo trimestre del presente año;

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2000-CONSUCODE/PRE, aprobada por Resolución N° 068-2000-CONSUCODE/PRE.



Regístrese, comuníquese y publíquese.



RICARDO SALAZAR CHAVEZ
Presidente

DIRECTIVA N° 014-2001-CONSUCODE/PRE

REGISTROS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y SUS CONTRATOS

I. FINALIDAD.

Precisar la información sobre los diferentes procesos de selección y sus respectivos contratos que deberá contener el Registro de los Procesos de Selección y Contratos que tiene a su cargo cada Entidad del Sector Público sujeta a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y definir las características de los formatos que éstas deben remitir trimestralmente al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - CONSUCODE, en cumplimiento de la normativa vigente.

II. OBJETO

Uniformar el contenido de la información que deben remitir las Entidades, a efecto de implementar el Sistema de Información sobre Adquisiciones y Contrataciones del Estado, que coadyuve al cumplimiento de las funciones de las Entidades y del CONSUCODE.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Entidades del Sector Público comprendidas en el artículo 2° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

IV. BASE LEGAL

- ♦ Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PCM.
- ♦ Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2001-PCM.
- ♦ Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2001-PCM.



ESTADO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

ESTADO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

El presente informe tiene como finalidad proporcionar información detallada sobre el estado de los recursos humanos y financieros de la institución. Se detallan los niveles de personal, sus características y el monto de los recursos asignados para su operación.

ESTADO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

En el presente informe se detallan los recursos humanos y financieros de la institución, así como el estado de los mismos. Se incluye información sobre el personal, sus características y el monto de los recursos asignados para su operación.

ESTADO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

El presente informe tiene como finalidad proporcionar información detallada sobre el estado de los recursos humanos y financieros de la institución. Se detallan los niveles de personal, sus características y el monto de los recursos asignados para su operación.

ESTADO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

El presente informe tiene como finalidad proporcionar información detallada sobre el estado de los recursos humanos y financieros de la institución. Se detallan los niveles de personal, sus características y el monto de los recursos asignados para su operación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el artículo 10° de su Reglamento, las Entidades deben llevar obligatoriamente, un registro de los procesos de licitación pública, concurso público, adjudicación directa (pública y selectiva) y adjudicación de menor cuantía, así como los contratos derivados de éstos, denominado "Registro de Procesos de Selección y Contratos".
2. El indicado Registro deberá mantenerse actualizado mensualmente por la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, debiendo indicar la situación en que se encuentran los procesos de selección y, en su caso, el respectivo contrato.
3. Cuando los procesos de selección sean realizados por los órganos desconcentrados u órganos funcionales a que se refiere el artículo 9° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, éstos deberán llevar el Registro en la forma y oportunidad que establezca la Entidad, bajo los lineamientos dispuestos en la presente Directiva. La información respectiva será entregada al final de cada trimestre al órgano central para su consolidación y posterior remisión al CONSUCODE.
4. La información que sirve de sustento a los datos consignados en el Registro deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la terminación del contrato. Culinado éste, la Entidad podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de diez (10) años, conforme lo dispuesto por el inciso m) del artículo 24° de la Ley N° 26162 - Ley del Sistema Nacional de Control.
5. La información contenida en el Registro de Procesos de Selección y Contratos deberá ser remitida trimestralmente al CONSUCODE dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de cada trimestre, en la forma establecida por la presente Directiva.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. Del Registro:

El Registro de los Procesos de Selección y Contratos a cargo de las Entidades debe contener la información que a continuación se detalla, la misma que será registrada en forma ordenada, correlativa y sistematizada:

- a) Número del proceso de selección;
- b) Objeto del proceso, código y descripción;
- c) Valor referencial del objeto del proceso y, en su caso, por ítem;
- d) Tipo de moneda;
- e) Fuente de financiamiento;
- f) Fecha de la convocatoria;
- g) Plazo efectivo de duración del proceso;
- h) Nombre del contratista;
- i) Lugar donde se efectuará la prestación;
- j) Monto del contrato;
- k) Valorizaciones aprobadas, de ser el caso;
- l) Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución;
- m) Penalidades y sanciones consentidas o resueltas definitivamente;
- n) Costo final; y
- o) Otros datos que se consignan en los formatos que son parte de la presente Directiva.

2. De la Remisión de Información:

La información contenida en el Registro de los Procesos de Selección y Contratos a que se refiere el numeral 1 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva, deberá remitirse trimestralmente al CONSUCODE, de acuerdo a los formatos especialmente diseñados para el efecto y que forman parte de la presente Directiva como Anexos N° 1, N° 2, N° 3 y N°



4, cada uno de los cuales cuenta con su correspondiente Detalle Descriptivo de Reporte.

3. De los Formatos:

Los formatos a que se refiere el numeral precedente son:

a) **Formato RPS - Reporte de Procesos de Selección (Anexo N° 1)**, en el que se consignará la información de los diferentes procesos de selección, llevados a cabo por las Entidades en el trimestre materia del reporte, con excepción de los de adjudicación de menor cuantía.

b) **Formato CMC - Consolidado de Adjudicaciones de Menor Cuantía (Anexo N° 02)**, en el que se detallará la información consolidada sobre las adjudicaciones de menor cuantía llevadas a cabo por las Entidades.

c) **Formato EXO - Reporte de Procesos de Selección por exoneración y por declaración de desierto (Anexo N° 04)**, en el que se registrará los datos correspondientes a aquellos procesos de selección que, como consecuencia de un procedimiento de exoneración o de declaración de desierto, se han realizado a través de un proceso de adjudicación de menor cuantía.

d) **Formato RCL - Reporte de Contratos (Anexo N° 03)**, en el que se anotará la información de los contratos derivados de los procesos de selección, desde su suscripción hasta la liquidación de los mismos.

4. Las Entidades llenarán los formatos antes señalados con los datos correspondientes al trimestre que se reporta, aún cuando el proceso o el contrato se haya iniciado en trimestres anteriores.

5. Para mayor facilidad, los formatos antes señalados se han diseñado en hojas de cálculo del programa MICROSOFT Excel ver.95, los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica del



CONSUCODE: <http://www.consucode.gob.pe>. En este caso, la información se remitirá en diskette acompañado de un documento - reporte que acredite la veracidad de lo indicado en los archivos digitales, firmado por el Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa de la Entidad o el funcionario en quien se hubiera delegado dicha facultad.

6. Los formatos mencionados con la información correspondiente al Registro de los Procesos de Selección y Contratos, serán remitidos al CONSUCODE dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al término de cada trimestre.
7. La remisión de la información regulada por la presente Directiva será de responsabilidad del Titular del Pliego Presupuestario o de la máxima autoridad administrativa de la Entidad, según corresponda.
8. Sin perjuicio de la responsabilidad del Titular del Pliego Presupuestario, o en su caso, de la máxima autoridad administrativa de la Entidad, la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad tendrá a su cargo el Registro de Procesos y Contratos y será la responsable de administrar, registrar, controlar y actualizar la información del Registro y de la elaboración y llenado de los formatos.
9. La información proporcionada por las Entidades, permitirá a CONSUCODE contar con una base de datos para el Sistema de Información sobre Adquisiciones y Contrataciones del Estado, así como cumplir con lo dispuesto por el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 035-2001, referente al acceso ciudadano a información sobre finanzas públicas.
10. Los formatos presentados por las Entidades al CONSUCODE, tienen el carácter de declaración jurada y están sujetas a las responsabilidades legales, y su simple presentación no implica la convalidación o conformidad de las actividades reportadas que no se ciñan a la presente Directiva.



11. En caso de detectarse omisión en la presentación de la información, el infractor asumirá la responsabilidad que le asiste, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de ponerse el caso en conocimiento de la Contraloría General de la República.

VII. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva es aplicable a la información que deberá ser reportada a partir del segundo trimestre del año 2001.

Lima, 03 de julio del 2001.



DETALLE DESCRIPCIÓN DEL REPORTE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN - ANEXO N° 1

- A) AÑO : Consignar el año al que pertenece el trimestre reportado.
- B) TRIMESTRE : Indicar el trimestre al que corresponde la información (01=Trimestre I, 02=Trimestre II, 03=Trimestre III y 04=Trimestre IV).
- C) ENTIDAD CONVOCANTE : Nombre completo de la entidad que convocó el proceso de selección.
- D) RUC : RUC de la entidad que convocó el proceso de selección.

DATOS GENERALES DEL PROCESO

- 1 TIPO DE PROCESO : Indicar el Tipo de proceso: 01=LICITACIÓN PÚBLICA (sólo para la adquisición de medicamentos genéricos) 02=CONCURSO PÚBLICO 03=ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA 04=ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECCIONADA 05=ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA POR EXONERACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTO 06=LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 07=LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL 08=CONCURSO PÚBLICO NACIONAL 09=CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL.
Se consignará el número correlativo institucional, año de convocatoria y siglas con todos los caracteres alfanuméricos institucionales que identifican el proceso de selección. Respetar el siguiente orden secuencial: N°Correlativo -Año-Siglas Institucionales.
- 2 CODIGO DEL PROCESO : Indicar según el código del objeto: 01=BIEN (Incluye Arrendamiento Financiero), 02=SUMINISTRO, 03=OBRAS, 04=CONSULTORIA OBRAS, 05=SERVICIOS DE CONSULTORIAS DISTINTAS A LAS DE OBRAS, 06=SERVICIOS EN GENERAL, 07=ARRENDAMIENTO DE BIENES, 08=SEGUROS.
- 3 CODIGO DEL OBJETO : Descripción del Objeto de la convocatoria (Ejemplos: Adquisición de útiles de escritorio; contratación de seguros; pavimentación de la calle Aurora, etc.)
- 4 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO : Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- 5 PAAC : Indicar según el código: 01 = Includo originalmente en el PAAC, 02 = Includo posteriormente en el PAAC.1
- INCL : N° Referencial del proceso consignado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) original ó reprogramado.
- N° REF. : Fuente de los recursos que dispone la entidad para la contratación o adquisición, indicar según el código: 00 = Recursos ordinarios, 01 = Canon y sobrecanon, 03 = Participación en rentas de aduanas, 04 = Contribuciones a fondos, 07 = Fondo de compensación municipal, 08 = Otros impuestos municipales, 09 = Recursos directamente recaudados, 11 = Recursos por operaciones oficiales de crédito interno, 12=Recursos por operaciones oficiales de crédito externo, 13=Donaciones y transferencias.

CONVOCATORIA

- 6 FUENTE FINANCIAMIENTO : Si el financiamiento incluye operaciones de crédito externo e interno, indicar el porcentaje nacional invertido.
- 7 % : Fecha en que se publicó la convocatoria o se cursó la invitación (Usar el formato DD/MM/AAA).
- 8 FECHA : Plazo del proceso indicado en las Bases Administrativas del proceso de selección. (Expresado en días calendario).
- 9 PLAZO DEL PROCESO : Indicar según el código el tipo de moneda con el cual se realiza el proceso de selección: 01 = S/, 02 = \$, 03 = Otros.
- 10 MONEDA : Monto referencial base de la convocatoria (De acuerdo al Art. 26° de la Ley 26650).
- 11 VALOR REFERENCIAL : Indicar según el código del INEI la ubicación geográfica del departamento donde el contratista ejecutará la prestación (bien, servicio u obra)
- 12 UBIGEO : Indicar la situación en que se encuentra el proceso de selección: 01=CONVOCATORIA / INVITACION / COTIZACION, 02=VENTA DE BASES, 03=PRESENTACION DE CONSULTAS, 04=ABSOLUCION DE CONSULTAS, 05=OBSERVACIONES A LAS BASES, 06=EN LAS 03, 04 Y 05 (Solo para los casos de Adjudicaciones Directas), 07=EVALUACION DE PROPUESTAS, 08=BUENA PROC, 09=BUENA PRO CONSENTIDA, 10=CONTRATO FIRMADO.
- 13 ETAPA DEL PROCESO : Indicar el estado en que se encuentra el proceso: 01 = CONVOCATORIA DESIERTA 1°, 02 = CONVOCATORIA DESIERTA 2°, 03 = PROCESO CANCELADO, 04=SUSPENDIDO POR IMPUGNACIÓN, 05=NULIDAD DE OFICIO (Indicar la etapa a la que se retira el proceso).
- 14 ESTADO DEL PROCESO : Si el proceso es CANCELADO indicar con el siguiente código: 01=Fuerza Mayor, 02=Caso Fortuito, 03=Desaparición de Necesidad, 04=No Disponibilidad Presupuestal, en caso de ser DECLARADA DESIERTA indicar según los siguientes códigos: 05=Insuficiente número de postores, 06=Insuficiente número de propuestas hábiles.
- 15 CANCELADO O DESIERTO : Fecha en que se otorgó la Buena Pro (Usar el formato DD/MM/AAA).

BUENA PRO

- 16 FECHA OTORGAMIENTO : Consignar el CILU que más se aproxima al objeto del proceso de selección o del ítem, en el caso de procesos según relación de ítem.
- 17 CILU : Monto de la buena pro consentida de acuerdo a la propuesta económica favorecida (En caso de que existiera dos o más ítems, se deberá utilizar una fila para cada ítem).
- 18 MONTO ADJUDICADO : Indicar si se aplicó al ganador de la Buena Pro el beneficio de Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- 19 BENEFICIO ADICIONAL PROCESO PRECEDENTE : Indicar el tipo del proceso precedente: 01=LICITACION PÚBLICA (sólo para la adquisición de medicamentos genéricos), 02=CONCURSO PÚBLICO, 06=LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, 07=LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL, 08=CONCURSO PÚBLICO NACIONAL, 09=CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL.
- 20 TIPO DEL PROCESO : Consignar el código del proceso de selección precedente o que dió origen al proceso que se está informando.
- 21 CODIG.PROCESO PRECEDENTE : Firma y sello del Titular del Pliego o de la máxima autoridad administrativa de la Entidad o funcionario en que hubiera delegado la facultad.
- 22 FIRMA Y SELLO

CONSOLIDADO DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA
ANEXO N° 02 - CMC

A) AÑO :
B) TRIMESTRE :

C) NOMBRE ENTIDAD: D) RUC :

1	2	3	4	5	6	7
BIENES (*)	OBJETO	TOTAL PROCESOS	FINANCIAMIENTO (**)	MONTO CONTRATADO	SUB TOTAL CONTRATADO	OBSERVACIONES
SUB TOTAL						
SUMINISTRO						
SUB TOTAL						
OBRAS						
SUB TOTAL						
CONSULTORIA OBRAS						
SUB TOTAL						
SERVICIO DE CONSULTORIA						
SUB TOTAL						
SERVICIOS EN GENERAL						
SUB TOTAL						
ARRENDAMIENTO DE BIENES						
SUB TOTAL						
SEGUROS						
SUB TOTAL						
TOTAL MONTO CONTRATADO						

(*) Incluye Arrendamiento Financiero

(**) Si el objeto de los procesos tuviera dos o más fuentes de financiamiento, utilizar una fila por cada fuente de financiamiento.

- A) AÑO :
B) TRIMESTRE :
C) ENTIDAD CONVOCANTE :
D) RUC :
E) OBJETO :
F) TOTAL PROCESOS :
G) FINANCIAMIENTO :

- 1 OBJETO :
2 TOTAL PROCESOS :
3 FINANCIAMIENTO :
4 MONTO CONTRATADO :
5 SUB TOTAL CONTRATADO :
6 OBSERVACIONES :
7 FIRMA Y SELLO :

Firma y Sello

Nombre de la máxima autoridad administrativa de la Entidad



Firma del Titular del Pliego o de la máxima autoridad administrativa de la Entidad o funcionario en que hubiera delegado la facultad.

DETALLE DESCRIPTIVO DEL REPORTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN POR EXONERACIÓN Y POR DECLARACIÓN DE DESIERTO – ANEXO N° 3

INFORMACION GENERAL

- 8 A) AÑO : Consignar el año al que pertenece el trimestre reportado.
- 9 B) TRIMESTRE : Indicar el trimestre al que corresponde la información (01=Trimestre I, 02=Trimestre II, 03=Trimestre III y 04=Trimestre IV).
- 10 C) ENTIDAD CONVOCANTE : Nombre completo de la entidad que convocó el proceso de selección.
- 11 D) RUC : RUC de la entidad que convocó el proceso de selección.
- 12 1 PRECEDENTE : Indicar que el proceso se trata de adjudicación de menor cuantía por: 01 = EXONERACIÓN; 02 = DECLARACIÓN DE DESIERTO.
- 13 2 TIPO DE PROCESO : Por tratarse del formato EXO, indicar como tipo de proceso: 05=ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA POR EXONERACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTO.
- 14 3 CODIGO DEL PROCESO : Se consignará el número correlativo institucional, año de convocatoria y siglas con todos los caracteres alfanuméricos institucionales que identifican el proceso de selección. En el caso del proceso de menor cuantía por declaración de desierto, se debe de indicar el código precedente. Respetar el siguiente orden secuencial: N°Correlativo-Año-Siglas Institucionales.
- 15 4 CODIGO DEL OBJETO : Indicar según el código del objeto: 01=BIEN (Incluye Arrendamiento Financiero); 02=SUMINISTRO; 03=OBRAS; 04=CONSULTORIA OBRAS; 05=SERVICIOS DE CONSULTORIAS DISTINTAS A LAS DE OBRAS; 06=SERVICIOS EN GENERAL; 07=ARRENDAMIENTO DE BIENES; 08=SEGUROS.
- 16 5 DESCRIPCION DEL OBJETO : Descripción del Objeto de la publicación de la convocatoria (Ejemplos: Adquisición de útiles de escritorio, contratación de seguros, pavimentación de la calle Aurora, etc.)
- 17 6 PAAC INCL. : Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 18 7 N° REF. : Indicar según el código: 01=Incluido originalmente en el PAAC; 02=Incluido posteriormente.
- 19 8 FUENTE FINANCIAMIENTO : PAAC (Después del 31 de diciembre del año anterior a la aplicación del plan).
- 20 9 % : N° Referencial del proceso consignado en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), original ó reprogramado.
- 21 10 FECHA OTORGAMIENTO : Fuente de los recursos que dispone la entidad para la contratación o adquisición, indicar según el código: 00 = Recursos ordinarios; 01=Canon y sobrecanon; 03=Participación en rentas de aduanas; 04=Contribuciones a fondos; 07=Fondo de compensación municipal; 08=Otros impuestos municipales; 09=Recursos directamente recaudados; 11=Recursos por operaciones oficiales de crédito interno; 12=Recursos por operaciones oficiales de crédito externo; 13=Donaciones y transferencias.
- 22 11 PLAZO DEL PROCESO : Si el financiamiento incluye operaciones de crédito externo e interno, indicar el porcentaje nacional invertido.
- 23 12 MONEDA : Fecha en que se otorgó la Buena Pro (Usar el formato DD/MM/AA).
- 24 13 VALOR REFERENCIAL : Plazo del proceso indicado en las Bases Administrativas del proceso de selección, (Expresado en días calendario).
- 25 14 UBIGEO : Indicar según el código el tipo de moneda con el cual se realiza el proceso de selección: 01 = S/.; 02 = \$.; 03 = Otros.
- 26 15 FECHA OTORGAMIENTO : Monto referencial base de la convocatoria (De acuerdo al Art. 26° de la Ley 26850).
- 27 16 CIU : Indicar según el código del INEI la ubicación geográfica del departamento donde el contratista ejecutará la prestación (bien, servicio u obra).
- 28 17 MONTO ADJUDICADO : Fecha en que se otorgó la Buena Pro (Usar el formato DD/MM/AA).
- 29 18 CAUSAL : Consignar el CIU que más se aproxima al objeto del proceso de selección o del ítem, en el caso de procesos según relación de ítem.
- 30 19 INSTRUMENTO EXONERATORIO : Monto de la buena pro consentida de acuerdo a la propuesta económica favorecida (En caso de que existiera dos o más ítems, se deberá utilizar una fila para cada ítem).
- 31 20 TIPO DEL PROCESO : Indicar la causal de la exoneración: 01=ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO; 02=SERVICIOS PÚBLICOS SUJETOS A TARIFAS ÚNICAS; 03=SITUACION DE EMERGENCIA; 04=SITUACION DE URGENCIA DE ARRENDAMIENTO INMUEBLES; 05=MISIONES DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA REPÚBLICA; 07=BIENES Y SERVICIOS QUE NO ADMITEN SUSTITUTOS; 08=PRORROGA DE PLAZO DE CONTRATO PÚBLICAS E INSTITUTOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN; 10=INSUMOS UTILIZADOS EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO; 11=CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON UNIVERSIDADES
- 32 21 CODIG.PROCESO PRECEDENTE : Indicar según código: 01=RESOLUCIÓN DEL TITULAR DEL PLIEGO; 02=ACUERDO DE DIRECTORIO; 03=ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- 33 22 FIRMA Y SELLO : Como se trata de procesos de adjudicación de menor cuantía por declaración de desierto indicar el tipo de proceso precedente: 01=LICITACION PÚBLICA (sólo para la adquisición de medicamentos genéricos); 02=CONCURSO PÚBLICO; 03=ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA; 04=ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA; 05=ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA POR EXONERACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTO; 06=LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL; 07=LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL; 08=CONCURSO PÚBLICO NACIONAL; 09=CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL.
- 34 23 : Consignar el código del proceso de selección inmediatamente precedente.
- 35 24 : Firma y sello del Titular del Pliego o de la máxima autoridad administrativa de la Entidad o funcionario en que hubiera delegado la facultad.

