HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 195 1/8
16 JUL 2012
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 188-2012 - OSCE/PRE

Jesús María, 13 JUL. 2012

VISTOS:

El Acta de Sesión de Consejo Directivo N° 008-2012/OSCE-CD, de fecha 02 de julio de 2012, correspondiente a la Sesión Ordinaria N° 008-2012/OSCE-CD, y la propuesta elaborada por la Unidad de Organización y Mejora de Procesos de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 127-2012-OSCE/PRE, del 11 de Mayo de 2012 se aprobó la Directiva N° 003-2012/OSCE-CD sobre "Lineamientos para el Procedimiento de Asignación de Expedientes en el Tribunal de Contrataciones del Estado";

Que, en ese sentido, la Unidad de Organización y Mejora de Procesos propone la modificación de la Directiva N° 003-2012/OSCE-CD sobre "Lineamientos para el Procedimiento de Asignación de Expedientes en el Tribunal de Contrataciones del Estado";

Que, la modificación propuesta está referida al numeral 6.3.1 sobre Reasignaciòn de Expedientes a Vocales, que adiciona otro motivo para la reasignación de expedientes (por vacaciones, ausencia, licencia o abstención), y modifica el punto 6.4 que se ubica como 6.5, y se hace un agregado denominado: "De las Abstenciones" que ahora pasa a ser ubicada como numeral 6.4;

Que, mediante Acuerdo N° 002-008-2012/OSCE-CD, de fecha 02 de julio de 2012, el Consejo Directivo acordó aprobar la modificación de la Directiva N° 003-2012/OSCE-CD;

Que, el literal u) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE dispone que es competencia de la Presidencia Ejecutiva la expedición de los actos administrativos que le corresponda, entre los cuales se encuentra el acto que formaliza los acuerdos del Consejo Directivo;

Que, en concordancia con el artículo antes citado, los artículos 6° y 7° inciso 8) del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo, aprobado mediante Acuerdo N° 0012-003 de la sesión N° 003 del 08 de mayo de 2009 y modificado mediante Acuerdo N° 003-002 de la sesión N° 002 del 19 de febrero de 2010, el Presidente del Consejo Directivo es el Presidente Ejecutivo del OSCE y tiene entre sus funciones la de

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 195
16 JUL 2012
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

formalizar los acuerdos del Consejo Directivo a través de la emisión de la Resolución cuando corresponda;

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto resolutivo formalizando el citado Acuerdo del Consejo Directivo;

Estando a lo expuesto mediante Acuerdo N° 002-008-2012/OSCE-CD, y de conformidad con el literal u) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, en concordancia con el artículo 6° y el numeral 8) del artículo 7° del Reglamento Interno de Funcionamiento del Consejo Directivo del OSCE, y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Desarrollo, la Unidad de Organización y Mejora de Procesos, la Dirección Técnico Normativa, y la Secretaría General;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- *Modifíquese la Directiva N° 003-2012/OSCE-CD: "Lineamientos para el Procedimiento de Asignación de Expedientes en el Tribunal de Contrataciones del Estado", aprobada por Resolución N° 127-2012-OSCE/PRE del 11 de Mayo de 2012, la misma que se adjunta a la presente resolución.*

Artículo Segundo.- *Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano".*

Artículo Tercero.- *Publíquese la presente resolución y el texto modificatorio de la Directiva N° 003-2012/OSCE-CD en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).*

Regístrese y comuníquese,

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
PRESIDENCIA EJECUTIVA

MAGALI ROJAS DELGADO
Presidenta Ejecutiva

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO
QUE EL PRESENTE DOCUMENTO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 195 38
16 JUL 2012
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

DIRECTIVA N° 003-2012/OSCE-CD

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento de asignación de los expedientes de apelación o sanción a través del Sistema del Tribunal de Contrataciones del Estado.

II. OBJETIVO

Normar el procedimiento y responsabilidades para la asignación de los expedientes de apelación o sanción a través del Sistema del Tribunal de Contrataciones del Estado.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para el Tribunal de Contrataciones del Estado, la Oficina de Administración y la Unidad de Tecnologías de la Información.

IV. BASE LEGAL

4.1 Artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones, ROF del OSCE.

4.2 Artículo 11, literales b), l), t), x) del ROF del OSCE.

4.3 4.3 Artículo 18 del ROF del OSCE.

4.4 4.4 Artículo 20 del ROF del OSCE.

4.5 4.5 Artículo 21, literales e), f), g), h) del ROF del OSCE.

V. DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento de asignación de expedientes, se define como el conjunto de actividades que permiten asignar a los Vocales del Tribunal de Contrataciones del Estado los expedientes de apelación o sanción presentados por los administrados en la Mesa de Partes del Tribunal.

5.1 La asignación de un expediente, una vez determinado que se encuentra completo, es realizada automáticamente por el Sistema del Tribunal mediante un algoritmo que asigne los expedientes de forma aleatoria y equitativa en el momento de su registro inicial por la Mesa de Partes del Tribunal asignando en ese momento al Vocal, la Sala y el Especialista Legal que lo resolverán.

5.2 Un expediente de apelación podrá ser acumulado a un mismo Vocal, Sala y Especialista Legal.

5.3 La reasignación de un expediente, será justificable en los casos de inhibición, enfermedad, licencia o vacaciones y será realizada de forma aleatoria y equitativa.

5.4 Cada primer día útil de cada semana, la Presidencia del Tribunal generará, mediante del Sistema del Tribunal, un reporte del estado de los expedientes el cual remitirá visado a la Presidencia Ejecutiva de la Institución.

Dicho reporte deberá contener como mínimo la información siguiente: número de expedientes asignados a cada Vocal; el estado (pendiente o concluido); los días transcurridos desde su presentación; si ha sido reasignado y el sustento de reasignación.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 195 4/8
16 JUL 2012
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la asignación aleatoria y equitativa

6.1.1 La asignación de expedientes a Vocales se realizará de forma aleatoria y equitativa según el esquema siguiente:

- Expediente 1 es sorteado entre el número de Vocales existentes.
- Expediente 2 es sorteado entre el número de Vocales existentes descontando al Vocal a quien se le asignó el expediente 1.
- Expediente 3 es sorteado entre el número de Vocales existentes descontando a los Vocales a quienes se les asignó los expedientes 1 y 2.
- Se repite el sorteo hasta que el expediente n es asignado al último Vocal disponible.
- El expediente n+1 se vuelve a sortear entre todos los Vocales existentes.
- Para los siguientes expedientes el ciclo completo se repite.

A manera de ejemplo, y considerando una población de 4 Vocales, a continuación se muestra una simulación de asignación de expedientes en forma equitativa y aleatoria en 2 vueltas:

Vuelta 1	Vocal 1	Vocal 2	Vocal 3	Vocal 4
Expediente 1			X	
Expediente 2	X		No participa del sorteo	
Expediente 3	No participa del sorteo		No participa del sorteo	X
Expediente 4	No participa del sorteo	X	No participa del sorteo	No participa del sorteo

Vuelta 2	Vocal 1	Vocal 2	Vocal 3	Vocal 4
Expediente 5	X			
Expediente 6	No participa del sorteo			X
Expediente 7	No participa del sorteo		X	No participa del sorteo
Expediente 8	No participa del sorteo	X	No participa del sorteo	No participa del sorteo

6.1.2 La asignación de expedientes a Especialistas Legales se realizará de forma aleatoria y equitativa según el esquema siguiente:

- Expediente 1 es sorteado entre el número de Especialistas Legales existentes.
- Expediente 2 es sorteado entre el número de Especialistas Legales existentes descontando al Especialista Legal a quien se le asignó el expediente 1.
- Expediente 3 es sorteado entre el número de Especialistas Legales existentes descontando a los Especialistas Legales a quienes se les asignó los expedientes 1 y 2.
- Se repite el sorteo hasta que el expediente n es asignado al último Especialista Legal disponible.

Asesoría Jurídica - OSCE
Unidad de Organización y Mejora de Procesos - OSCE

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJ
QUE EL PRESENTE DOCUMEN
ES COPIA FIEL DEL ORIGIN
QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° ...195...
16 JUL 2012
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

- El expediente n+1 se vuelve a sortear entre todos los Especialistas Legales existentes.
- Para los siguientes expedientes el ciclo completo se repite.

A manera de ejemplo, y considerando una población de 3 Especialistas Legales, a continuación se muestra una simulación de asignación de expedientes en forma equitativa y aleatoria en 2 vueltas:

Vuelta 1	Especialista Legal 1	Especialista Legal 2	Especialista Legal 3
Expediente 1	X		
Expediente 2	No participa del sorteo		X
Expediente 3	No participa del sorteo	X	No participa del sorteo

Vuelta 2	Especialista Legal 1	Especialista Legal 2	Especialista Legal 3
Expediente 4			X
Expediente 5		X	No participa del sorteo
Expediente 6	X	No participa del sorteo	No participa del sorteo

6.2 De la acumulación de expedientes de apelación

6.2.1 La acumulación de expedientes de apelación podrá realizarse en los casos siguientes:

- Cuando los actos impugnados están referidos a un mismo proceso de selección.
- Si se trata de un proceso de selección por ítems en los cuales se impugnen actos referidos a un mismo ítem, como mínimo.

6.2.2 La acumulación se efectuará al expediente más antiguo para lo cual se tomará en cuenta la fecha de presentación.

6.3 De la reasignación de expedientes

6.3.1 Reasignación de expediente a Vocales:

- Las causales de reasignación son: vacaciones, ausencia, licencia o abstención.
- El Presidente del Tribunal accederá a la funcionalidad de Reasignación de Expedientes a Vocales en el Sistema del Tribunal, seleccionará el expediente y el sistema lo reasignará de forma aleatoria y equitativa.
- Deberá tipificarse explícitamente el motivo de la reasignación y dichas causales deben ser mostradas en un control tipo "Combo Box" por el Sistema del Tribunal para su correspondiente selección.
- En un campo de texto el Presidente del Tribunal ingresará el sustento que corresponda para efectuar la reasignación.
- La información que corresponda a reasignaciones deberá ser guardada de forma histórica.

Oficina de Asesoría Jurídica - OSCE -
Unidad de Organización y Mejora de Procesos - OSCE -

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 195 6/8
16 JUL 2012
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

6.3.2 Reasignación de expediente a Especialistas Legales:

- El Coordinador Administrativo, el Secretario del Tribunal o el Presidente del Tribunal accederá a la funcionalidad de Reasignación de Expedientes a Especialistas Legales, seleccionará el expediente y el sistema lo reasignará de forma aleatoria y equitativa.

- Deberá tipificarse explícitamente el motivo de la reasignación y dichas causales deben ser mostradas en un control tipo "Combo Box" por el Sistema del Tribunal para su correspondiente selección.

- En un campo de texto el Coordinador Administrativo, el Secretario del Tribunal o el Presidente del Tribunal ingresarán el sustento que corresponda para efectuar la reasignación.

- Cuando se realice una reasignación de Especialista Legal, el Sistema del Tribunal remitirá un aviso al Coordinador Administrativo, al Secretario del Tribunal y al Presidente del Tribunal.

- La información que corresponda a reasignaciones deberá ser guardada de forma histórica.

6.4 De las abstenciones

Un "Vocal" se puede abstener de revisar un expediente, cuando se encuentre en los siguientes supuestos:

- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

- Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

- Si personalmente, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otra semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquél.

- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos años, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

6.5 De la reasignación por abstención

Para el caso de reasignación de expedientes por abstención se procederá de la forma siguiente:

6.5.1 Cuando el Vocal se abstiene y es integrante de Sala:

QUE EL PRESENTE DOCUMEN
ES COPIA FIEL DEL ORIGIN
QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 195
16 JUL 2012
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N° 049 - 2012 - OSCE/PRE

- Aprobada la abstención, la Presidencia del Tribunal designará al Vocal que integrará la Sala en reemplazo del que formuló abstención.

- Para ello se establecerá un rol de turnos de los Vocales de las demás Salas excluyendo al Vocal que formuló la abstención y a los Vocales de su misma Sala. Dicho rol deberá ser informado a la Presidencia Ejecutiva y será publicado en la página WEB del OSCE.

- Designado el Vocal que integrará la Sala, se procede a elaborar el proveído que comunica a las partes del procedimiento la abstención y la designación respectiva.

6.5.2 Cuando el Vocal se abstiene y es ponente:

- Aprobada la abstención, la Presidencia del Tribunal designará al Vocal que integrará la Sala en reemplazo del que formuló abstención. Para ello se establecerá un rol de turnos de los Vocales de las demás Salas excluyendo al Vocal que formuló la abstención y a los Vocales de su misma Sala.

- La Presidencia del Tribunal solicitará mediante memorando a la Dirección del SEACE la actualización de la reasignación en el Sistema de Tribunal.

- Designado el Vocal que integrará la Sala, se procede a elaborar el proveído que comunica a las partes del procedimiento la abstención y la designación respectiva.

6.5.3 Cuando el Vocal que se abstiene es Presidente de Sala:

- Aprobada la abstención, la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado solicitará por escrito a la Presidencia Ejecutiva del OSCE, la designación del Vocal que reemplazará al Presidente de la Sala.

- Para ello se establecerá un rol de turnos de los Vocales Presidentes de las demás Salas. Dicho rol deberá ser informado a la Presidencia Ejecutiva y será publicado en la página WEB del OSCE.

- Designado el nuevo Presidente de Sala, se expide el proveído que comunica a las partes del procedimiento la abstención formulada y la designación del Vocal que integrará la Sala en condición de Presidente.

6.5.4 Cuando el Vocal que se abstiene es Presidente de Sala y Ponente:

- Aprobada la abstención, la Presidencia del Tribunal de Contrataciones del Estado solicitará por escrito a la Presidencia Ejecutiva del OSCE, la designación del Vocal que reemplazará al Presidente de la Sala.

- Para ello se establecerá un rol de turnos de los Vocales Presidentes de las demás Salas. Dicho rol deberá ser informado a la Presidencia Ejecutiva y será publicado en la página WEB del OSCE.

- Designado el nuevo Presidente de Sala, el Presidente del Tribunal, a través del Sistema del Tribunal, procederá a realizar la asignación aleatoria del expediente entre los Vocales de la misma Sala que no formularon abstención.

- Efectuada la asignación aleatoria por el Sistema del Tribunal, se expide el proveído que comunica a las partes del procedimiento la abstención formulada; la designación del Vocal ponente y la designación del Vocal que integrará la Sala en condición de Presidente. Asimismo, se remitirá el expediente a la Sala de origen para que resuelva.

HE COMPROBADO, PREVIO COTEJO, QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA.
REG. N° 195 8/8
16 JUL 2012
PATRICIA LANDI BULLÓN
FEDATARIO - OSCE
Res. N°.049 - 2012 - OSCE/PRE

Oficina de Asesoría Jurídica - OSCE -

Unidad de Organización y Mejora de Procesos - OSCE -

VII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.