

SE@CE

Sistema Electrónico
de Contrataciones
del Estado



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor
de las Contrataciones
del Estado

SEACE V 3.0 - MODULO ACTOS PREPARATORIOS

MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS

Versión 1.3

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Tabla de Contenido

| | |
|--|------------|
| TABLA DE CONTENIDO | 2 |
| 1. INTRODUCCIÓN | 10 |
| 1.1 PROPÓSITO | 10 |
| 1.2 ALCANCE | 10 |
| 1.3 DEFINICIONES, SIGLAS Y ABREVIATURAS | 10 |
| 1.4 RESUMEN | 10 |
| 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS FUNCIONALES..... | 11 |
| 2.1 REGISTRO DE EXPEDIENTE. | 11 |
| 2.1.1 Enlace al PAC | 11 |
| 2.1.2 Datos Generales de la Contratación. | 15 |
| 2.1.3 Relación de Ítems..... | 18 |
| 2.1.4 Documento Sustentatorio..... | 41 |
| 2.1.5 Resumen Ejecutivo. | 45 |
| 2.1.6 Presupuesto | 46 |
| 2.1.7 Acuerdo Comercial..... | 50 |
| 2.1.8 Datos de Aprobación..... | 51 |
| 2.2 REGISTRO DE CONDUCTOR. | 55 |
| 2.3 REGISTRO DE CRONOGRAMA. | 62 |
| 2.4 REGISTRO DE BASES. | 66 |
| 2.5 BÚSQUEDA DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. | 70 |
| 2.6 LISTADO DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. | 75 |
| 3. REGISTRO DE LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA PROCEDIMIENTOS CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN..... | 81 |
| 4. REGISTRO DE LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA PROCEDIMIENTOS CON VALOR REFERENCIAL RESERVADO - LEY 30225..... | 112 |
| CANALES DE CONSULTA..... | 139 |

| | | |
|--|-------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 2 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Índice de figuras

| | |
|---|----|
| Ilustración 1: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, opción “Nuevo Expediente” | 11 |
| Ilustración 2: Formulario “Enlace al PAC” | 11 |
| Ilustración 3: Botón de Búsqueda de N° de Referencia del PAC..... | 12 |
| Ilustración 4: Formulario de “Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC” | 12 |
| Ilustración 5: Formulario de “Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC”, selección de registros | 13 |
| Ilustración 6: Formulario de “Enlace al PAC”, muestra los registros seleccionados en el formulario de “Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC” | 14 |
| Ilustración 7: Mensaje de Advertencia de “Enlace al PAC” | 14 |
| Ilustración 8: Registro de Datos de Contratación..... | 15 |
| Ilustración 9: Botón de Siglas de la Entidad..... | 15 |
| Ilustración 10: Formulario de “Administrar Sigla de Entidad” | 16 |
| Ilustración 11: Formulario de “Administrar Sigla de Entidad”, Registro de nueva Sigla..... | 16 |
| Ilustración 12: Mensaje de confirmación del formulario “Administrar Sigla de Entidad”..... | 17 |
| Ilustración 13: Mensaje de confirmación de “Datos de Contratación”. | 17 |
| Ilustración 14: Registro de “Relación de Ítems” | 18 |
| Ilustración 15: Formulario “Relación de Ítems”, botón “Crear Ítem” | 18 |
| Ilustración 16: Formulario “Registrar Ítem” | 19 |
| Ilustración 17: Formulario “Registrar Ítem”, opción “código CUBSO” | 19 |
| Ilustración 18: Formulario “Buscar Elementos CUBSO” | 20 |
| Ilustración 19: Formulario “Buscar Elementos CUBSO”. Registros de búsqueda | 20 |

| | | |
|--|-------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 3 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

| | |
|--|----|
| Ilustración 20: Formulario “Buscar elementos CUBSO”. Resultado de Búsqueda. | 21 |
| Ilustración 21: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Datos del Ítem” | 21 |
| Ilustración 22: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Ejecución del Ítem” | 22 |
| Ilustración 23: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Valor Ítem” | 22 |
| Ilustración 24: Formulario “Registrar Ítem”, botón “Aceptar” | 22 |
| Ilustración 25: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Ítems | 23 |
| Ilustración 26: Formulario “Relación de Ítems”, botón “Crear Ítem Paquete” | 23 |
| Ilustración 27: Formulario de Registrar Ítem Paquete | 24 |
| Ilustración 28: Formulario de Registrar Componente Paquete | 24 |
| Ilustración 29: Formulario “Buscar Elementos CUBSO” | 25 |
| Ilustración 30: Formulario “Buscar Elementos CUBSO”. Registros de búsqueda | 25 |
| Ilustración 31: Formulario “Buscar elementos CUBSO”. Resultado de Búsqueda. | 26 |
| Ilustración 32: Formulario de Registrar Componente Paquete, botón “Aceptar” | 27 |
| Ilustración 33: Formulario de Registrar Componente Paquete, sección “Lista de Componentes del Ítem Paquete” | 27 |
| Ilustración 34: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Ítems | 28 |
| Ilustración 35: Formulario “Relación de Ítems”, botón de “Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete” | 29 |
| Ilustración 36: Formulario “Agrupar Ítem Paquete Expediente” | 29 |
| Ilustración 37: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Ejecución del Ítem” | 30 |
| Ilustración 38: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Valor Ítem” | 30 |
| Ilustración 39: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Ítems | 30 |

| | | |
|--|-------------------------|--------------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 4 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

| | |
|--|----|
| Ilustración 40: Botón de Agrupar Ítem a Paquete Existente..... | 31 |
| Ilustración 41: Selección de Ítem normal e Ítem paquete..... | 31 |
| Ilustración 42: Mensaje de confirmación..... | 32 |
| Ilustración 43: Formulario “Relación de Ítems”, botón de Desagrupar Ítem Paquete..... | 32 |
| Ilustración 44: Formulario “Relación de Ítems”, selección de Ítem Paquete..... | 33 |
| Ilustración 45: Mensaje de confirmación antes de desagrupar el Ítem Paquete..... | 33 |
| Ilustración 46: Mensaje de confirmación al desagrupar el Ítem Paquete..... | 33 |
| Ilustración 47: Formulario “Relación de Ítems”, botón de Reenumerar Ítems..... | 34 |
| Ilustración 48: Mensaje de confirmación de Reenumerar Ítems..... | 34 |
| Ilustración 49: Ficha “Relación de Ítems” para Expediente de Compra Corporativa..... | 35 |
| Ilustración 50: Formulario “Relación de Ítems” botón de “Agregar Compra Corporativa”..... | 35 |
| Ilustración 51: Formulario “Registrar Detalle de Ítems para Compras Corporativas”..... | 36 |
| Ilustración 52: Formulario “Registrar Detalle de Ítems para Compras Corporativas”, botón “Aceptar”..... | 37 |
| Ilustración 53: Mensaje de confirmación..... | 37 |
| Ilustración 54: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Compras Corporativas..... | 38 |
| Ilustración 55: Botón de Vincular Ítem a Compra Corporativa..... | 38 |
| Ilustración 56: Selección de ítems para vincular a Compra Corporativa..... | 39 |
| Ilustración 57: Mensaje de confirmación..... | 39 |
| Ilustración 58: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Compras Corporativas..... | 40 |
| Ilustración 59: Mensaje de confirmación de “Relación de Ítems”..... | 40 |
| Ilustración 60: Registro de “Documento Sustentatorio”..... | 41 |

| | | |
|--|-------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 5 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 61: Formulario “Documento Sustentatorio”, botón de “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco” 41

Ilustración 62: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”.42

Ilustración 63: Mensaje: “Grabar Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco” 42

Ilustración 64: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”, opción “Autorización/Sustento” 42

Ilustración 65: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”, opción de “Adjuntar Autorización” 43

Ilustración 66: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”, opción de “Adjuntar informe de Sustento” 43

Ilustración 67: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”,44

Ilustración 68: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”, Mensaje de confirmación 44

Ilustración 69: Mensaje de confirmación de “Documento Sustentatorio” 45

Ilustración 73: Registro del Presupuesto” 46

Ilustración 74: Registro del "Crédito Presupuestario" 47

Ilustración 75: "Guardar Borrador" 47

Ilustración 76: Mensaje "Borrador registrado correctamente" 48

Ilustración 77: Información de Previsión Presupuestal 48

Ilustración 78: Formulario “Registrar el listado de programación y formulación del presupuesto en los siguientes años” 49

Ilustración 79: Mensaje de confirmación de “Presupuesto” 49

Ilustración 84: Registro de “Datos de Aprobación” 52

| | | |
|--|-------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 6 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

| | |
|--|----|
| Ilustración 85: Mensaje de confirmación de “Datos de Aprobación”..... | 53 |
| Ilustración 88: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”..... | 55 |
| Ilustración 89: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, opción “Nuevo Conductor” | 55 |
| Ilustración 96: Formulario “Buscar Integrante/Encargado del Tipo de selección/Encargado de las comunicaciones del Tipo de Selección”, botón “Buscar” | 59 |
| Ilustración 97: Formulario “Buscar Integrante/Encargado del Tipo de selección/Encargado de las comunicaciones del Tipo de Selección”, acción “Seleccione” | 59 |
| Ilustración 98: Formulario “Registrar Integrante del Conductor del Tipo de Selección”, botón “Guardar”. | 60 |
| Ilustración 99: Mensaje de confirmación de registro de integrantes | 60 |
| Ilustración 104: Formulario “Registrar Cronograma” | 63 |
| Ilustración 105: Formulario “Registrar Cronograma”, opción “Pre-publicar Bases” | 63 |
| Ilustración 106: Formulario “Registrar Cronograma”, lista de etapas | 64 |
| Ilustración 107: Formulario “Registrar Cronograma”, botón “Guardar Borrador” | 65 |
| Ilustración 108: Mensaje de confirmación de “Registrar Cronograma”. | 65 |
| Ilustración 109: Formulario “Registrar Cronograma”, botón “Confirmar Cronograma”. | 66 |
| Ilustración 110: Mensaje de confirmación para Aprobar Cronograma. | 66 |
| Ilustración 111: Mensaje de confirmación de aprobación del Cronograma..... | 66 |
| Ilustración 112: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, opción “Nueva Base”. | 67 |
| Ilustración 113: Formulario “Registrar Bases”, ficha “Información del Proceso de Selección” | 67 |
| Ilustración 114: Formulario “Registrar Bases”, opción “Guardar Borrador” | 67 |
| Ilustración 115: Mensaje de confirmación de “Registrar Bases” | 68 |

| | | |
|--|-------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 7 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

| | |
|--|----|
| Ilustración 116: Formulario “Registrar Bases”, ficha “Aprobación Bases” | 68 |
| Ilustración 117: Formulario “Registrar Bases”, opción “Declarar aprobación” | 69 |
| Ilustración 118: Mensaje de confirmación de “Registrar Bases” | 69 |
| Ilustración 119: Formulario “Registrar Bases”, opción “Regresar” | 69 |
| Ilustración 120: Formulario “Datos del Procedimiento de contratación”, con las actividades de Actos Preparatorios “Aprobados” | 70 |
| Ilustración 121: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación” | 70 |
| Ilustración 122: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, botón “Buscar” | 71 |
| Ilustración 123: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, resultado de búsqueda. | 72 |
| Ilustración 124: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, opción “Exportar Excel” | 72 |
| Ilustración 125: Archivo Excel exportado | 73 |
| Ilustración 126: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación” | 73 |
| Ilustración 127: Mensaje de confirmación | 74 |
| Ilustración 128: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, opción “Nuevo Expediente” | 74 |
| Ilustración 130: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, editar Expediente. | 75 |
| Ilustración 131: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, “Eliminar Versión Borrador de Expediente” | 75 |
| Ilustración 135: Opción “Ver” - Formulario “Detalle Expediente de contratación” | 78 |
| Ilustración 136: Opción “Historial de versiones” - Formulario “Listar Historial Versiones de Actividades” | 78 |
| Ilustración 137: Formulario “Listar Historial Versiones de Actividades, opción “Ver Expediente” – versión 1. | 78 |
| Ilustración 138: Opción “Editar Expediente”, Formulario “Modificar Expediente” | 79 |

| | | |
|--|-------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 8 de 139 | SEACE - OSCE |



| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 139: Mensaje de confirmación, opción “Nueva versión Expediente” 79

Ilustración 140: Segundo mensaje de confirmación, opción “Nueva versión Expediente” 79

Ilustración 141: Formulario “Cierre de Contratación” 80

Ilustración 142: Formulario “Nueva Versión de Expediente” 80

| | | |
|--|-------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 9 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se detalla la funcionalidad y los pasos a seguir para utilizar los diferentes procesos implementados en el módulo de Actos Preparatorios, desde el registro del Expediente hasta el registro de Bases.

1.1 Propósito

El presente documento tiene como propósito mostrar el uso de los formularios involucrados para ejecutar los procesos del Módulo de Actos Preparatorios en el Sistema.

1.2 Alcance

El presente documento tiene como alcance todos los procesos funcionales del Módulo de Actos Preparatorios.

1.3 Definiciones, Siglas y Abreviaturas

Las principales siglas utilizadas a lo largo de este documento, son las siguientes:

- **SEL:** Sigla correspondiente al módulo de Procesos de Selección.
- **INT:** Módulo de Interfaces.
- **ACT:** Módulo de actos preparatorios.
- **CNF:** Módulo de configurador.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

1.4 Resumen

El presente documento indica la funcionalidad de cada proceso y cómo se utiliza cada una de ellas dentro del Módulo de Actos Preparatorios. Se inicia con el registro de Expediente y culmina con el registro de Bases.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 10 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS FUNCIONALES

1. Registro de Expediente.
2. Registro de Conductor.
3. Registro de Cronograma.
4. Registro de las Bases y Bases autogeneradas.
5. Búsqueda de Expediente de Contratación.
6. Listado de Actividades del Procedimiento de Contratación

2.1 Registro de Expediente.

Esta funcionalidad permite registrar y/o modificar manualmente un expediente. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar desde el Menú, la opción: “Consola de Actos Preparatorios” y en el Buscador de Expedientes de Contratación seleccionar el botón “*Nuevo Expediente*”.

Ilustración 1: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, opción “Nuevo Expediente”.

2.1.1 Enlace al PAC.

En esta ficha se registran los datos de enlace al PAC, validando todos los campos obligatorios. El sistema muestra la “*Ficha Enlace al PAC*”:

Ilustración 2: Formulario “Enlace al PAC”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 11 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Enlace al PAC”, se encuentra la opción de “Buscar N° de Referencial del PAC”. Esta opción se visualiza de acuerdo a la selección del campo “Tipo de Compra o Selección” “Vincular el PAC”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC

Datos Para la Búsqueda

* Entidad Convocante: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

* Año de la Convocatoria: 2013

* Tipo de Compra o Selección: Por la Entidad

* Vincular al PAC: Si

* Objeto de la contratación: Servicio

* Buscar N° de Referencia del PAC: **Agregar**

Guardar Borrador Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 3: Botón de Búsqueda de N° de Referencia del PAC.

En el formulario “Enlace al PAC”, al seleccionar el botón “Agregar” de la opción “Buscar N° de Referencial del PAC” **Agregar**, el sistema muestra el formulario de “Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC”, donde se debe ingresar los datos según requiera la funcionalidad y presionar el botón “Buscar”.

Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC

Criterio de Búsqueda

Nro. Ref. PAC:

Desc. Proceso:

Tipo Selección: [Seleccione]

Modalidad Selección: [Seleccione]

Desc. Ítem:

Ilustración 4: Formulario de “Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC”.

En el formulario “Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC”, seleccionar uno o más registros (check) y seleccionar el botón “Agregar”, luego se debe presionar el botón “Aceptar”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 12 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC

Criterio de Búsqueda

Nro. Ref. PAC:

Desc. Proceso: FOTOCOPIADORAS

Tipo Selección: [Seleccione]

Modalidad Selección: [Seleccione]

Desc. Ítem:

Buscar Limpiar Cerrar

Resultado de Búsqueda

| <input type="checkbox"/> | Nro. | Nro. Ref. PAC | Nro. Ítem | Desc. Ítem | Moneda | Valor Estimado |
|--------------------------|------|---------------|-----------|--|--------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 116 | 1 | SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS | Soles | 478,920.00 |

1 registros encontrados, mostrando 1 registro(s), de 1 a 1. Pagina 1 / 1.

« ‹ › »

Agregar

* Campos obligatorios

Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC

Resultado de Búsqueda

| <input type="checkbox"/> | Nro. | Nro. Ref. PAC | Nro. Ítem | Desc. Ítem | Moneda | Valor Estimado |
|--------------------------|------|---------------|-----------|--|--------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 116 | 1 | SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS | Soles | 478,920.00 |

1 registros encontrados, mostrando 1 registro(s), de 1 a 1. Pagina 1 / 1.

« ‹ › »

Agregar

Ítems Seleccionados (1)

| Nro. | Nro. Ref. PAC | Nro. Ítem | Desc. Ítem | Moneda | Valor Estimado | Acción |
|------|---------------|-----------|--|--------|----------------|--------|
| 1 | 116 | 1 | SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS | Soles | 478,920.00 | X |

1 registros encontrados, mostrando 1 registro(s), de 1 a 1. Pagina 1 / 1.

« ‹ › »

Aceptar

* Campos obligatorios

Ilustración 5: Formulario de “Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC”, selección de registros

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 13 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Los datos seleccionados previamente en el formulario “Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC”, se muestran en la ficha de Enlace al PAC.

The screenshot shows the 'Enlace al PAC' form with the following search criteria:

- Entidad Convocante: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO
- Año de la Convocatoria: 2013
- Tipo de Compra o Selección: Por la Entidad
- Vincular al PAC: Si
- Objeto de la contratación: Servicio
- Buscar N° de Referencia del PAC: Agregar

 Below the search criteria is a table titled 'Números de Referencia del PAC':

| Número | Año | Nro. de Referencia del PAC | Descripción del Proceso | Entidad | Opción |
|--------|------|----------------------------|--|---|--------|
| 1 | 2013 | 116 | SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO | X |

 At the bottom of the table, there are buttons for 'Guardar Borrador' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

Ilustración 6: Formulario de “Enlace al PAC”, muestra los registros seleccionados en el formulario de “Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC”

En el formulario de la ficha “Enlace al PAC” seleccionar el botón “Guardar Borrador”, el sistema muestra el siguiente mensaje.

The screenshot shows the 'Enlace al PAC' form with a warning message overlay:

Datos Generales de la Contratación

Por favor continuar con el registrar de la ficha Datos de Contratación.

Acceptar

 The background form shows the following details:

- Año: 2013
- Nro.: 1
- Descripción del Objeto: SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS
- Valor Referencial Total: 478,920.00
- Normativa Aplicable: [Seleccione]
- Contratación para Administración Directa de una Obra: No

 Buttons for 'Guardar Borrador' and 'Cancelar' are visible at the bottom.

Ilustración 7: Mensaje de Advertencia de “Enlace al PAC”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 14 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

2.1.2 Datos Generales de la Contratación.

En esta funcionalidad se registran los datos de contratación, valiendo todos los campos obligatorios.

Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la ficha “Datos Generales de la Contratación”.

The screenshot shows a web form titled "Registrar Expediente" with a sub-tab "Datos Generales de la Contratación". The form is divided into two main sections: "Nomenclatura" and "Datos Adicionales".

Nomenclatura:

- Tipo: Concurso Público
- Modalidad de Selección: Clásico
- Nro.: 1
- Nomenclatura: CP-CLASICO-1-2013--1
- Año: 2013
- Siglas de la Entidad: [Seleccione]
- Nro. de Convocatoria: 1

Datos Adicionales:

- Descripción del Objeto: SERVICIO DE ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS
- Valor Referencial Total: 478,920.00
- Normativa Aplicable: [Seleccione]
- Contratación para Administración Directa de una Obra: No

Buttons: "Guardar Borrador", "Cancelar". A legend indicates "* Campo Obligatorio".

Ilustración 8: Registro de Datos de Contratación.

En la ficha “Datos Generales de la Contratación” entre otros, se encuentra la opción de “Siglas de la Entidad”.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the "Siglas de la Entidad" field. The form is titled "Registrar Expediente" with the sub-tab "Datos Generales de la Contratación".

Nomenclatura:

- Tipo: Concurso Público
- Modalidad de Selección: Clásico
- Nro.: 1
- Nomenclatura: CP-CLASICO-1-2014-MINSA-1
- Año: 2014
- Siglas de la Entidad: MINSA (highlighted with a red box)
- Nro. de Convocatoria: 1

Datos Adicionales:

- Descripción del Objeto: MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL
- Valor Referencial Total: 40,000.00
- Normativa Aplicable: [Seleccione]
- Contratación para Administración Directa de una Obra: No

Buttons: "Guardar Borrador", "Cancelar". A legend indicates "* Campo Obligatorio".

Ilustración 9: Botón de Siglas de la Entidad.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 15 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Datos de Contratación”, al seleccionar el botón “Siglas de la Entidad” , el sistema muestra el formulario de “Administrar Sigla de Entidad”.

Ilustración 10: Formulario de “Administrar Sigla de Entidad”.

En el formulario de “Administrar Sigla de Entidad”, en “opciones” seleccionar el botón: “Crear Nueva Sigla” e ingresar la información en el campo “Sigla”.

Ilustración 11: Formulario de “Administrar Sigla de Entidad”, Registro de nueva Sigla.

El sistema muestra el siguiente mensaje de registro exitoso.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 16 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 12: Mensaje de confirmación del formulario “Administrar Sigla de Entidad”.

En el formulario de la ficha “Datos de Contratación” seleccionar el botón “Guardar Borrador”, el sistema muestra el siguiente mensaje.

Ilustración 13: Mensaje de confirmación de “Datos de Contratación”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 17 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

2.1.3 Relación de Ítems.

En esta funcionalidad se registran los datos con respecto al ítem.

Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la ficha de “Relación de Ítems”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC Datos Generales de la Contratación **Relación de Ítems** Resumen Ejecutivo Presupuesto Datos de Aprobación

Opciones

Crear Ítem Crear Ítem Paquete

* Lista de Ítems

Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete Agrupar Ítem a Paquete Existente
Desagrupar Ítem Paquete Reenumerar Ítems

| Nro. Ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Entidad | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem/ Valor Estimado Total Ítem | Acciones |
|-----------|---------|--|--|---------------|----------|--------------|---|----------|
| 4 | No | ADQUISICION DE CENTRIFUGA UNIVERSAL DE VELOCIDAD VARIABLES (FAC AGRONOMIA) | UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | Unidad | 3 | Nuevos Soles | 40,410.00 | |

Guardar Borrador Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 14: Registro de “Relación de Ítems”.

En el formulario “Relación de Ítems” se encuentra la opción de “Crear Ítem”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC Datos Generales de la Contratación **Relación de Ítems** Resumen Ejecutivo Presupuesto Datos de Aprobación

Opciones

Crear Ítem Crear Ítem Paquete

* Lista de Ítems

Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete Agrupar Ítem a Paquete Existente
Desagrupar Ítem Paquete Reenumerar Ítems

| Nro. Ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Entidad | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem/ Valor Estimado Total Ítem | Acciones |
|-----------|---------|--|--|---------------|----------|--------------|---|----------|
| 4 | No | ADQUISICION DE CENTRIFUGA UNIVERSAL DE VELOCIDAD VARIABLES (FAC AGRONOMIA) | UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | Unidad | 3 | Nuevos Soles | 40,410.00 | |

Guardar Borrador Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 15: Formulario “Relación de Ítems”, botón “Crear Ítem”.

En el formulario “Relación de Ítems” al seleccionar el botón “Crear Ítem” el sistema muestra el formulario de “Registrar Ítem”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 18 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

The screenshot shows the 'Registrar Ítem' form with the following fields:

- * Nro. ítem:** Input field with value '0'.
- Paquete:** Input field with value 'No'.
- * Código CUBSO:** Input field with a search icon.
- * Descripción del CUBSO:** Text area with up/down arrows.
- * Descripción del Ítem:** Text area with up/down arrows.
- * Subtipo de bienes:** Dropdown menu with '[Seleccione]'.
- * Reserva para MYPE:** Dropdown menu with value 'No'.
- * Unidad Medida:** Dropdown menu with '[Seleccione]'.
- * Cantidad:** Input field with value '0'.

Buttons: **Aceptar**, **Cancelar**

* Campo Obligatorio

Ilustración 16: Formulario “Registrar Ítem”.

En el formulario “Registrar Ítem” se encuentra la opción de “Código CUBSO”.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Código CUBSO' input field is highlighted with a red rectangular border to emphasize it.

Ilustración 17: Formulario “Registrar Ítem”, opción “código CUBSO”.

En el formulario “Registrar Ítem”, al seleccionar el botón “Código CUBSO”  el sistema muestra el formulario de “Buscar Elementos CUBSO”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 19 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Buscar Elementos Cubso

Criterios de Búsqueda

Buscar por Código Descripción [Seleccione] ▼

Buscar Nueva Búsqueda Cerrar

Resultado de Búsqueda

| Nro. | Código | Elemento(s) del Nivel : SEGMENTO | Tipo de Listado | Tr a |
|------|--------|---|-----------------|------|
| 1 | 49 | Accesorios, suministros y equipos recreativos y deportivos | Catálogo | ▼ |
| 2 | 50 | Alimentos, bebidas y productos de tabaco | Catálogo | ▼ |
| 3 | 15 | Combustibles, aditivos para combustibles, lubricantes y materiales anticorrosivos | Catálogo | ▼ |
| 4 | 30 | Componentes y suministros de construcciones, estructuras y obras | Catálogo | ▼ |
| 5 | 31 | Componentes y suministros de fabricación | Catálogo | ▼ |
| 6 | 32 | Componentes y suministros electrónicos | Catálogo | ▼ |
| 7 | 40 | Componentes, equipos y sistemas de acondicionamiento y de distribución | Catálogo | ▼ |
| 8 | 52 | Electrodomésticos, suministros y productos electrónicos de consumo | Catálogo | ▼ |
| 9 | 41 | Equipo de laboratorio, medición, observación y comprobación | Catálogo | ▼ |
| 10 | 46 | Equipo y suministros de defensa, seguridad y protección | Catálogo | ▼ |

57 registros encontrados, mostrando 10 registro(s), de 1 a 10. Pagina 1 / 6.

◀ ◁ 1 2 3 4 ▷ ▶ ▶▶

- La búsqueda comprenderá aquellos elementos incluidos en : Catálogo, Bien o Servicio Común y Convenio Marco

Ilustración 18: Formulario “Buscar Elementos CUBSO”.

En el formulario “Buscar Elementos CUBSO”, se debe ingresar los criterios de búsqueda y seleccionar el botón “Buscar”

Buscar Elementos Cubso

Criterios de Búsqueda

Buscar por Código Descripción Palabra Coincidente ▼ alquiler x

Buscar Nueva Búsqueda Cerrar

Resultado de Búsqueda

| Nro. | Código | Elemento(s) del Nivel : SEGMENTO | Tipo de Listado | Tr a |
|------|--------|---|-----------------|------|
| 1 | 49 | Accesorios, suministros y equipos recreativos y deportivos | Catálogo | ▼ |
| 2 | 50 | Alimentos, bebidas y productos de tabaco | Catálogo | ▼ |
| 3 | 15 | Combustibles, aditivos para combustibles, lubricantes y materiales anticorrosivos | Catálogo | ▼ |
| 4 | 30 | Componentes y suministros de construcciones, estructuras y obras | Catálogo | ▼ |
| 5 | 31 | Componentes y suministros de fabricación | Catálogo | ▼ |
| 6 | 32 | Componentes y suministros electrónicos | Catálogo | ▼ |
| 7 | 40 | Componentes, equipos y sistemas de acondicionamiento y de distribución | Catálogo | ▼ |
| 8 | 52 | Electrodomésticos, suministros y productos electrónicos de consumo | Catálogo | ▼ |

- La búsqueda comprenderá aquellos elementos incluidos en : Catálogo, Bien o Servicio Común y Convenio Marco

Ilustración 19: Formulario “Buscar Elementos CUBSO”. Registros de búsqueda.

El sistema muestra el formulario con los elementos que coinciden con los criterios de búsqueda. Para elegir un ítem, se selecciona el nombre del ítem que aparece resaltado:

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 20 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Buscar Elementos Cubso

Buscar por Código Descripción

Buscar Nueva Búsqueda Cerrar

Resultado de Búsqueda

| Nro. | Código | Elemento(s) del Nivel : ITEM | Tipo de Listado | Ir a |
|------|------------------|---|-----------------|------|
| 1 | 8613180100129121 | Servicios educativos y de capacitación / Servicios educativos especializados / Educación militar / Academias de servicio Academias de SERVICIO | Catálogo | ↑ ↓ |
| 2 | 3911190600102144 | Suministros, componentes y accesorios eléctricos y de iluminación / Artefactos y accesorios de iluminación / Montajes y accesorios especiales de ambiente / Accesorio toско de servicio de iluminación Accesorio toско de SERVICIO de iluminación | Catálogo | ↑ ↓ |
| 3 | 2010230700096047 | Maquinaria y accesorios para perforación de pozos y minería / Maquinaria y equipo de minería y explotación de canteras / Vehículos de servicio de minería subterránea / Accesorios y repuestos para el servicio de minería subterránea o accesorios Accesorios y repuestos para el SERVICIO de minería subterránea o accesorios | Catálogo | ↑ ↓ |
| 4 | 7212110300225177 | Servicios de construcción y mantenimiento de instalaciones y edificios / Servicios de construcción de edificios no residenciales / Servicios de construcción de edificios comerciales y de oficinas / Servicios de renovación y reparación de edificios comerciales y de oficinas ACONDICIONAMIENTO AMBIENTE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO | Catálogo | ↑ ↓ |

- La búsqueda comprenderá aquellos elementos incluidos en: Catálogo, bien o Servicio Común y Convenio Marco

Ilustración 20: Formulario “Buscar elementos CUBSO”. Resultado de Búsqueda.

En el formulario “Registrar Ítem”, en la ficha “Datos del Ítem”, aparece el código del elemento CUBSO seleccionado. Para ingresar un ítem se debe registrar todos los datos obligatorios por cada ficha que comprende el formulario “Registrar Ítem”, y presionar el botón “Aceptar”.

Modificar Ítem

Datos del Ítem Ejecución del Ítem Valor Ítem

* Nro. ítem: 1

* Paquete: No

* Código CUBSO: 7212110300225177

* Descripción del CUBSO: ACONDICIONAMIENTO AMBIENTE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO

* Descripción del Ítem: ACONDICIONAMIENTO AMBIENTE PARA SERVICIO DE FOTOCOPIADO

* Reserva para MYPE: Si

* Unidad Medida: Unidad

* Cantidad: 50

Ilustración 21: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Datos del Ítem”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 21 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Ítem

Datos del ítem | **Ejecución del ítem** | Valor ítem

* Distribución de la buena pro [Seleccione]

* Forma de ejecución [Seleccione]

* Sistema de Contratación [Seleccione]

* Modalidad de Ejecución Contractual [Seleccione]

Aceptar Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 22: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Ejecución del Ítem”.

Registrar ítem

Datos del ítem | Ejecución del ítem | **Valor ítem**

* Moneda [Seleccione]

Tipo de Cambio 0.00

* Valor Referencial Total 0.00

* Reajuste del Precio [Seleccione]

Aceptar Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 23: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Valor Ítem”.

* Valor Referencial Total 38500

Aceptar Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 24: Formulario “Registrar Ítem”, botón “Aceptar”

En el formulario “Relación de Ítems”, en la sección “Lista de Ítems”, se muestra el Ítem registrado en el formulario “Registrar Ítem” con las opciones para editar  y eliminar .

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 22 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

* Lista de Ítems

[Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete](#)
[Agrupar Ítem a Paquete Existente](#)
[Desagrupar Ítem Paquete](#)
[Reenumerar Ítems](#)

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|--------------------------|---------|--|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 4 No | SERVICIO DE PLANCHADO Y PINTADO DE VEHICULOS | Servicio | 1 | Nuevo Sol | 40,000.00 | |
| <input type="checkbox"/> | 5 No | abrebocas | Caja | 2 | Nuevo Sol | 12,000.00 | |

[Guardar Borrador](#)
[Regresar](#)

* Campo Obligatorio

Ilustración 25: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Ítems.

En el formulario “Relación de Ítems” se encuentra la opción de “Crear Ítem Paquete”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Opciones

[Crear Ítem](#)
[Crear Ítem Paquete](#)

* Lista de Ítems

[Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete](#)
[Agrupar Ítem a Paquete Existente](#)
[Desagrupar Ítem Paquete](#)
[Reenumerar Ítems](#)

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|--------------------------|---------|--|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 4 No | SERVICIO DE PLANCHADO Y PINTADO DE VEHICULOS | Servicio | 1 | Nuevo Sol | 40,000.00 | |
| <input type="checkbox"/> | 5 No | abrebocas | Caja | 2 | Nuevo Sol | 12,000.00 | |

[Guardar Borrador](#)
[Regresar](#)

* Campo Obligatorio

Ilustración 26: Formulario “Relación de Ítems”, botón “Crear Ítem Paquete”.

En el formulario “Relación de Ítems” al seleccionar el botón “Crear Ítem Paquete” el sistema muestra el formulario de “Registrar Ítem Paquete”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 23 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Ítem Paquete

Datos del ítem
Ejecución del ítem
Valor ítem

| | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|--------------------------------|
| * Nro. ítem | <input type="text" value="0"/> | * Cantidad | <input type="text" value="0"/> |
| Paquete | Si | | |
| * Descripción del ítem paquete | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |

Componentes del Ítem Paquete
Seleccionar Componente del Paquete

Aceptar
Cancelar

Ilustración 27: Formulario de Registrar Ítem Paquete.

En la Ficha “Datos del Ítem”, en la opción “Componentes del Ítem Paquete Seleccionar Componente del Paquete” . El sistema mostrará el formulario “Registrar Componente Paquete”.

Registrar Componente Paquete

Datos del ítem

| | | | |
|-------------------------------------|--|------------------------|---|
| * Nro. ítem | <input type="text" value="0"/> | * Unidad Medida | <input type="text" value="[Seleccione]"/> |
| * Código CUBSO | <input type="text"/> | * Cantidad | <input type="text" value="0"/> |
| * Descripción del CUBSO | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |
| * Descripción del Componente | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |

Aceptar
Cancelar

Ilustración 28: Formulario de Registrar Componente Paquete.

En el formulario “Registrar Componente Paquete”, al seleccionar el botón “Código CUBSO” el sistema muestra el formulario de “Buscar Elementos CUBSO”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 24 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Buscar Elementos Cubso

Criterios de Búsqueda

Buscar por Código Descripción [Seleccione] ▼

Buscar **Nueva Búsqueda** **Cerrar**

Resultado de Búsqueda

| Nro. | Código | Elemento(s) del Nivel : SEGMENTO | Tipo de Listado | Ir a |
|------|--------|---|-----------------|------|
| 1 | 49 | Accesorios, suministros y equipos recreativos y deportivos | Catálogo | ▼ |
| 2 | 50 | Alimentos, bebidas y productos de tabaco | Catálogo | ▼ |
| 3 | 15 | Combustibles, aditivos para combustibles, lubricantes y materiales anticorrosivos | Catálogo | ▼ |
| 4 | 30 | Componentes y suministros de construcciones, estructuras y obras | Catálogo | ▼ |
| 5 | 31 | Componentes y suministros de fabricación | Catálogo | ▼ |
| 6 | 32 | Componentes y suministros electrónicos | Catálogo | ▼ |
| 7 | 40 | Componentes, equipos y sistemas de acondicionamiento y de distribución | Catálogo | ▼ |
| 8 | 52 | Electrodomésticos, suministros y productos electrónicos de consumo | Catálogo | ▼ |
| 9 | 41 | Equipo de laboratorio, medición, observación y comprobación | Catálogo | ▼ |
| 10 | 46 | Equipo y suministros de defensa, seguridad y protección | Catálogo | ▼ |

57 registros encontrados, mostrando 10 registro(s), de 1 a 10. Pagina 1 / 6.

« ‹ 1 2 3 4 › »

- La búsqueda comprenderá aquellos elementos incluidos en : Catálogo, Bien o Servicio Común y Convenio Marco

Ilustración 29: Formulario “Buscar Elementos CUBSO”.

En el formulario “Buscar Elementos CUBSO”, se debe ingresar los criterios de búsqueda y seleccionar el botón “Buscar”.

Buscar Elementos Cubso

Criterios de Búsqueda

Buscar por Código Descripción Palabra Coincidente ▼ accesorios deportivos

Buscar **Nueva Búsqueda** **Cerrar**

Resultado de Búsqueda

| Nro. | Código | Elemento(s) del Nivel : SEGMENTO | Tipo de Listado | Ir a |
|------|--------|---|-----------------|------|
| 1 | 49 | Accesorios, suministros y equipos recreativos y deportivos | Catálogo | ▼ |
| 2 | 50 | Alimentos, bebidas y productos de tabaco | Catálogo | ▼ |
| 3 | 15 | Combustibles, aditivos para combustibles, lubricantes y materiales anticorrosivos | Catálogo | ▼ |
| 4 | 30 | Componentes y suministros de construcciones, estructuras y obras | Catálogo | ▼ |
| 5 | 31 | Componentes y suministros de fabricación | Catálogo | ▼ |
| 6 | 32 | Componentes y suministros electrónicos | Catálogo | ▼ |
| 7 | 40 | Componentes, equipos y sistemas de acondicionamiento y de distribución | Catálogo | ▼ |
| 8 | 52 | Electrodomésticos, suministros y productos electrónicos de consumo | Catálogo | ▼ |

- La búsqueda comprenderá aquellos elementos incluidos en : Catálogo, Bien o Servicio Común y Convenio Marco

Ilustración 30: Formulario “Buscar Elementos CUBSO”. Registros de búsqueda.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 25 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

El sistema muestra el formulario con los elementos que coinciden con los criterios de búsqueda. Para elegir un ítem, se selecciona el nombre del ítem que aparece resaltado:

Buscar Elementos Cubso

Criterios de Búsqueda

Buscar por Código Descripción

Resultado de Búsqueda

| Nro. | Código | Elemento(s) del Nivel : ITEM | Tipo de Listado | Ir a |
|------|------------------|---|-----------------|------|
| 1 | 4229310400105396 | Equipos, accesorios y suministros médicos / Productos quirúrgicos / Retractores quirúrgicos y productos relacionados / Abrebocas quirúrgicos o accesorios Abrebocas quirúrgicos o ACCESORIOS | Catálogo | |
| 2 | 6012114600126178 | Instrumentos musicales, Juegos, Juguetes / Arte y Equipo Educativo. / Equipo de arte, manualidades, accesorios y suministros / Lonas, láminas, tableros y papeles artísticos / Accesorios artísticos para apuntes ACCESORIOS artísticos para apuntes | Catálogo | |
| 3 | 4217210500104555 | Equipos, accesorios y suministros médicos / Productos para los servicios médicos de urgencias y campo / Productos de reanimación para servicios médicos de emergencia / Accesorios automáticos para desfibrilador externo ACCESORIOS automáticos para desfibrilador externo | Catálogo | |
| 4 | 4710151900106752 | Suministros y equipo de Limpieza / Eliminación, suministros y tratamiento de agua y aguas residuales / Equipo para el tratamiento y suministro de agua / Accesorios de ablandamiento de agua ACCESORIOS de ablandamiento de agua | Catálogo | |

- La búsqueda comprenderá aquellos elementos incluidos en : Catálogo, Bien o Servicio Común y Convenio Marco

Ilustración 31: Formulario “Buscar elementos CUBSO”. Resultado de Búsqueda.

En el formulario “Registrar Componente Paquete”, en la ficha “Datos del Ítem”, aparece el código del elemento CUBSO seleccionado.

Para ingresar un ítem se debe registrar todos los datos obligatorios y presionar el botón “Aceptar”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 26 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Componente Paquete

Datos del ítem

| | | | |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------|--------------|
| * Nro. ítem | 1 | * Unidad Medida | [Seleccione] |
| * Código CUBSO | 4229310400105396 | * Cantidad | 2 |
| * Descripción del CUBSO | Abrebocas quirúrgicos o accesorios | | |
| * Descripción del Componente | s | | |


Aceptar Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 32: Formulario de Registrar Componente Paquete, botón “Aceptar”

En el formulario “Registrar Ítem Paquete”, en la sección “Lista de Componentes del Ítem Paquete”, se muestra el Ítem registrado en el formulario “Registrar Componente Paquete” con las opciones para editar  y eliminar .

Registrar Ítem Paquete

Datos del ítem | **Ejecución del ítem** | **Valor ítem**

| | | | |
|--------------------------------|--------------|------------|---|
| * Nro. ítem | 6 | * Cantidad | 2 |
| Paquete | Si | | |
| * Descripción del ítem paquete | Item paquete | | |

Componentes del Ítem Paquete **Seleccionar Componente del Paquete**

| Nro. ítem | Código CUBSO | Descripción del CUBSO | Descripción del Componente | Unidad Medida | Cantidad | Acciones |
|-----------|------------------|------------------------------------|----------------------------|---------------|----------|---|
| 1 | 4229310400105396 | Abrebocas quirúrgicos o accesorios | s | Caja | 2 |   |

Aceptar Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 33: Formulario de Registrar Componente Paquete, sección “Lista de Componentes del Ítem Paquete”.

De forma similar el registro de Ítem, se debe completar la información de las Fichas “Ejecución del Ítem” y “Valor Ítem”. Una vez registrados todos los datos obligatorios se presiona el botón “Aceptar”

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 27 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Relación de Ítems”, en la sección “Lista de Ítems”, se muestra el Ítem Paquete registrado en el formulario “Registrar Ítem Paquete” con las opciones para editar  y eliminar .

Registrar Expediente

✓ Enlace al PAC
✓ Datos Generales de la Contratación
⚠ Relación de Ítems
⚠ Documento Sustentatorio
⚠ Resumen Ejecutivo
⚠ Certificación Presupuestal
⚠ Datos de Aprobación

Opciones

[Crear Ítem](#) [Crear Ítem Paquete](#)

* Lista de Ítems

[Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete](#)
[Agrupar Ítem a Paquete Existente](#)

[Desagrupar Ítem Paquete](#)
[Reenumerar Ítems](#)

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|--------------------------|---------|--|---------------|----------|-----------|------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | No | SERVICIO DE PLANCHADO Y PINTADO DE VEHICULOS | Servicio | 1 | Nuevo Sol | 40,000.00 |   |
| <input type="checkbox"/> | No | abrebocas | Caja | 2 | Nuevo Sol | 12,000.00 |   |
| <input type="checkbox"/> | Si | Item paquete | Unidad | 2 | Nuevo Sol | 12,000.00 |   |

[Guardar Borrador](#) [Regresar](#)

* Campo Obligatorio

Ilustración 34: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Ítems.

En el formulario “Relación de Ítems” se encuentra la opción de “Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete”. Para utilizar esta funcionalidad, se selecciona al menos un ítem del “Listado de Ítem” y luego el botón “Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 28 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Opciones

* Lista de Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|--------------------------|---------|--|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 4 No | SERVICIO DE PLANCHADO Y PINTADO DE VEHICULOS | Servicio | 1 | Nuevo Sol | 40,000.00 | |
| <input type="checkbox"/> | 5 No | abrebocas | Caja | 2 | Nuevo Sol | 12,000.00 | |
| <input type="checkbox"/> | 6 Si | Item paquete | Unidad | 2 | Nuevo Sol | 12,000.00 | |

* Campo Obligatorio

Ilustración 35: Formulario “Relación de Ítems”, botón de “Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete”.

El sistema muestra el formulario de “Agrupar Ítem Paquete Expediente”.

Agrupar Ítem Paquete Expediente

* Nro. ítem * Cantidad

Paquete

* Descripción del ítem paquete

Lista de Componente del Paquete

| Nro. ítem | Código CUBSO | Descripción del CUBSO | Descripción del Componente | Unidad Medida | Cantidad | Acciones |
|-----------|------------------|------------------------------------|----------------------------|---------------|----------|----------|
| 5 | 4229310400105396 | Abrebocas quirúrgicos o accesorios | abrebocas | Caja | 2 | |

* Campo Obligatorio

Ilustración 36: Formulario “Agrupar Ítem Paquete Expediente”.

Se debe completar la información de las Fichas “Ejecución del Ítem” y “Valor Ítem”, del mismo modo que en el registro de Ítem Paquete.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 29 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Ítem

Datos del Ítem **Ejecución del Ítem** Valor Ítem

* Sistema de Contratación [Seleccione] ▼
 [Seleccione]
 Suma alzada
 Precios unitarios, tarifas o porcentajes

* Campo Obligatorio

Ilustración 37: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Ejecución del Ítem”.

Registrar Ítem

Datos del Ítem Ejecución del Ítem **Valor Ítem**

* Moneda Nuevo Sol ▼
 Tipo de Cambio 1.00
 * Valor Referencial Total 1b.00

Aceptar Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 38: Formulario “Registrar Ítem”, Ficha “Valor Ítem”.

Una vez registrados todos los datos obligatorios se presiona el botón “Aceptar” y en el formulario “Relación de Ítems”, en la sección “Lista de Ítems”, se muestra el registro registrado en el formulario “Agrupar Ítem Paquete Expediente”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Opciones
 Crear Ítem Crear Ítem Paquete

* Lista de Ítems
 Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete Agrupar Ítem a Paquete Existente
 Desagrupar Ítem Paquete Reenumerar Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|----------------------------|---------|--|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> 4 | No | SERVICIO DE PLANCHADO Y PINTADO DE VEHICULOS | Servicio | 1 | Nuevo Sol | 40,000.00 | ✖ |
| <input type="checkbox"/> 6 | Si | Item paquete | Unidad | 2 | Nuevo Sol | 12,000.00 | ✖ |
| <input type="checkbox"/> 7 | Si | nuevo item paquete | Unidad | 2 | Nuevo Sol | 12,000.00 | ✖ |

Guardar Borrador Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 39: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Ítems

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 30 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En la Ficha “Relación de Ítems” se encuentra la opción de “Agrupar Ítem a Paquete Existente”.

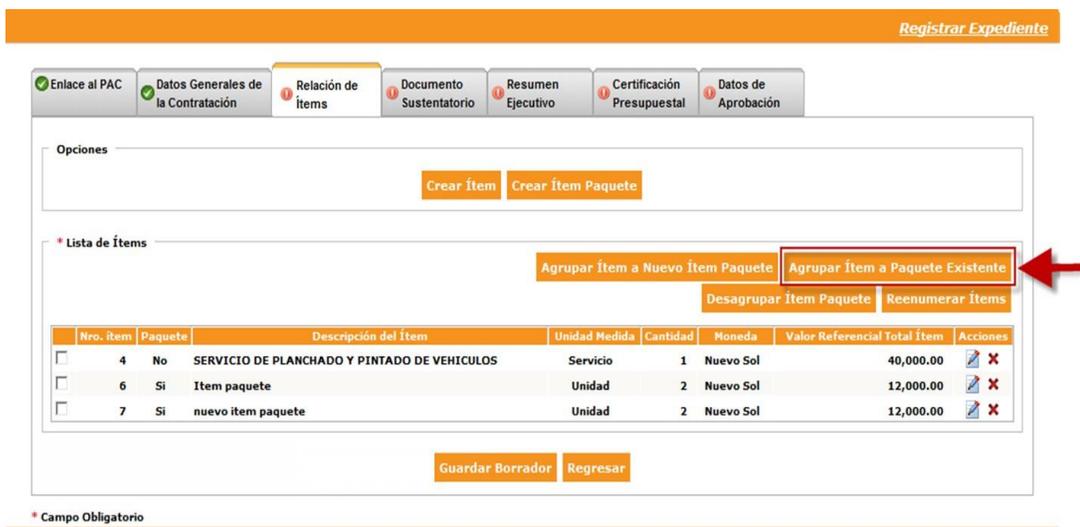


Ilustración 40: Botón de Agrupar Ítem a Paquete Existente.

Para utilizar esta funcionalidad, se debe seleccionar al menos un ítem normal y un ítem paquete del “Listado de Ítem” y luego seleccionar el botón “Agrupar Ítem a Paquete Existente”

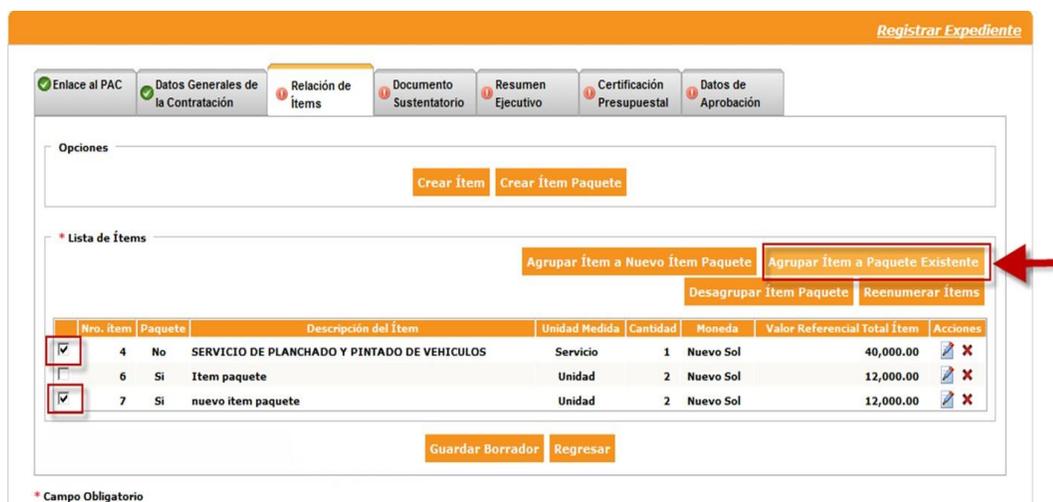


Ilustración 41: Selección de Ítem normal e Ítem paquete.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 31 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

El sistema muestra el siguiente mensaje.

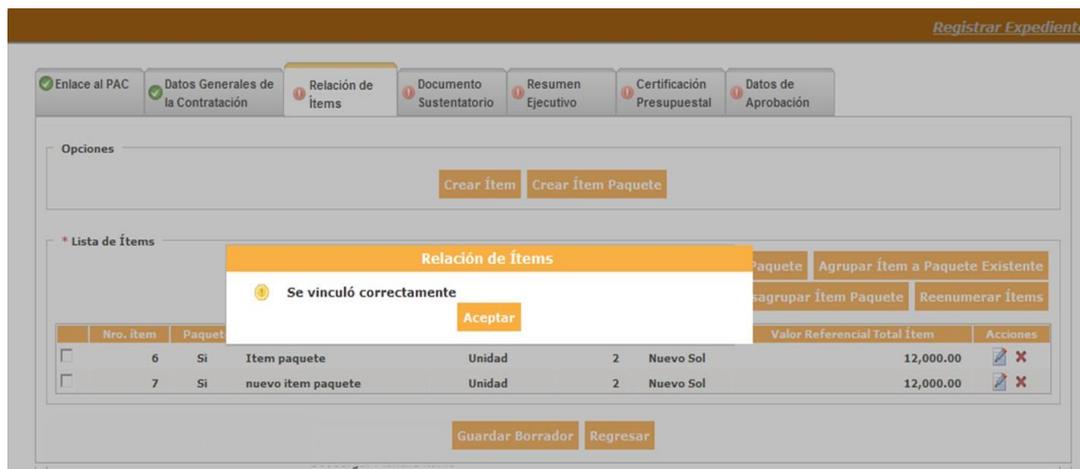


Ilustración 42: Mensaje de confirmación.

En la Ficha “Relación de Ítems” se encuentra la opción de “Desagrupar Ítem Paquete”.

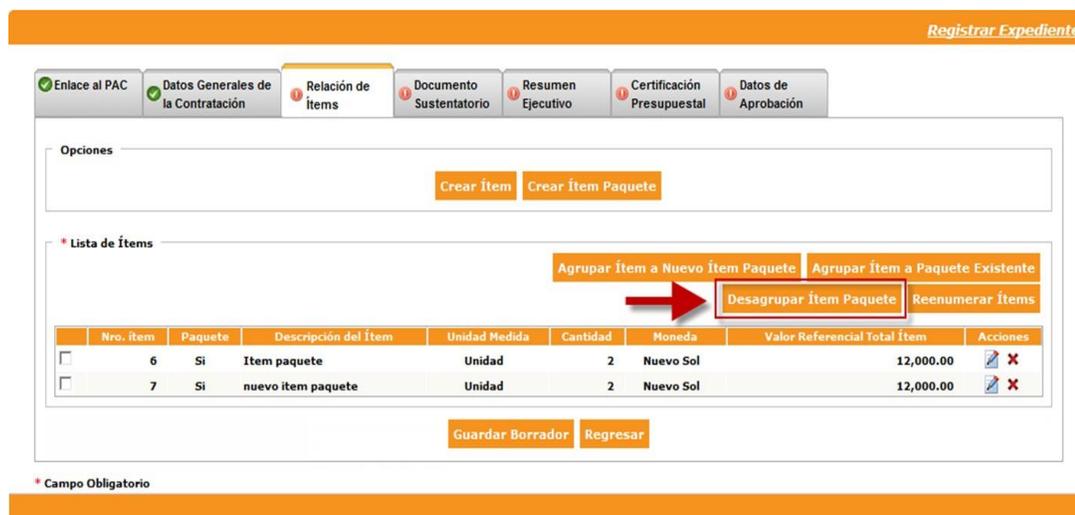


Ilustración 43: Formulario “Relación de Ítems”, botón de Desagrupar Ítem Paquete.

Para utilizar esta funcionalidad, se debe seleccionar al menos un ítem paquete del “Listado de Ítem” y luego seleccionar el botón “Desagrupar Ítem Paquete”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 32 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 44: Formulario “Relación de Ítems”, selección de Ítem Paquete.

El sistema muestra los siguientes mensajes de confirmación:

Ilustración 45: Mensaje de confirmación antes de desagrupar el Ítem Paquete.

Ilustración 46: Mensaje de confirmación al desagrupar el Ítem Paquete.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 33 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En la Ficha “Relación de Ítems” se encuentra la opción de “Reenumerar Ítems”

Ilustración 47: Formulario “Relación de Ítems”, botón de Reenumerar Ítems

Al seleccionar el botón “Reenumerar Ítems”, en el “Listado de Ítem” se actualizan los Nro. de Ítem de forma correlativa y el sistema muestra un mensaje de confirmación.

Ilustración 48: Mensaje de confirmación de Reenumerar Ítems

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 34 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el caso que se haya creado un Expediente de Compra Corporativa, las opciones que aparecen en el formulario “Relación de Ítems” son: “Agregar Compra Corporativa” y “Vincular Ítem a compra Corporativa”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC | Datos Generales de la Contratación | **Relación de Ítems** | Documento Sustentatorio | Resumen Ejecutivo | Certificación Presupuestal | Datos de Aprobación

Opciones

Agregar Compra Corporativa | Vincular Ítem a Compra Corporativa

* Lista de Ítems Reenumerar Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|------------------------------|---------|--------------------------------------|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> 144 | No | ZIDOVUDINA 50 mg/5 mL JBE 240 mL | Unidad | 254 | Nuevo Sol | 7,691.12 | |
| <input type="checkbox"/> 3 | No | ACICLOVIR | Unidad | 6000 | Nuevo Sol | 580.80 | |
| <input type="checkbox"/> 109 | No | TRIAMCINOLONA ACETONIDO 25 MG 100 ML | Unidad | 75 | Nuevo Sol | 197.18 | |

* Lista de Compras Corporativas

Guardar Borrador | Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 49: Ficha “Relación de Ítems” para Expediente de Compra Corporativa

En la Ficha “Relación de Ítems” se encuentra la opción de “Agregar Compra Corporativa”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC | Datos Generales de la Contratación | **Relación de Ítems** | Documento Sustentatorio | Resumen Ejecutivo | Certificación Presupuestal | Datos de Aprobación

Opciones

Agregar Compra Corporativa | Vincular Ítem a Compra Corporativa

* Lista de Ítems Reenumerar Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|------------------------------|---------|--------------------------------------|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> 144 | No | ZIDOVUDINA 50 mg/5 mL JBE 240 mL | Unidad | 254 | Nuevo Sol | 7,691.12 | |
| <input type="checkbox"/> 3 | No | ACICLOVIR | Unidad | 6000 | Nuevo Sol | 580.80 | |
| <input type="checkbox"/> 109 | No | TRIAMCINOLONA ACETONIDO 25 MG 100 ML | Unidad | 75 | Nuevo Sol | 197.18 | |

* Lista de Compras Corporativas

Guardar Borrador | Regresar

Ilustración 50: Formulario “Relación de Ítems” botón de “Agregar Compra Corporativa”.

Para agregar ítems de compra corporativa debe seleccionar como mínimo dos ítems de listado de Expediente de Contratación y presionar el botón “Agregar Compra

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 35 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Corporativa”. El sistema muestra el formulario “Registrar Detalle de Ítems para Compras Corporativas”.

Registrar Detalle de Ítems para Compras Corporativas

Datos del ítem Ejecución del ítem Valor ítem

* Nro. ítem: 0 * Reserva para MYPE: Si

* Código CUBSO: * Unidad Medida: [Seleccione]

* Descripción del CUBSO: * Cantidad: 6075

* Descripción del ítem:

* Entidad Convocante: MINISTERIO DE SALUD

* Lista de ítems

| Nro. ítem | Descripción del ítem | Entidad Participante | Código CUBSO | Descripción del CUBSO | Reserva para MYPE | Unidad Medida | Cantidad |
|-----------|--------------------------------------|--|------------------|--|-------------------|---------------|----------|
| 3 | ACICLOVIR | GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI-HOSPITAL DE APOYO DE PUCALLPA | 5110230100060019 | ACICLOVIR 1 g TAB | Si | Unidad | 6000 |
| 109 | TRIAMCINOLONA ACETONIDO 25 MG 100 ML | HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN | 5118173100060891 | TRIAMCINOLONA ACETONIDO 25 mg/100 g CRM 10 g | Si | Unidad | 75 |

Aceptar Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 51: Formulario “Registrar Detalle de Ítems para Compras Corporativas”.

En el formulario se registran todos los datos obligatorios y se presiona el botón “Aceptar”

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 36 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Detalle de Ítems para Compras Corporativas

Datos del ítem Ejecución del ítem Valor ítem

* Nro. ítem: 2 * Reserva para MYPE: Si * Unidad Medida: Ampolla * Cantidad: 6075

* Código CUBSO: 5110230100060019 * Descripción del CUBSO: ACICLOVIR 1 g TAB

* Descripción del ítem: Item Compra corporativa

* Entidad Convocante: MINISTERIO DE SALUD

* Lista de ítems

| Nro. ítem | Descripción del ítem | Entidad Participante | Código CUBSO | Descripción del CUBSO | Reserva para MYPE | Unidad Medida | Cantidad |
|-----------|--------------------------------------|--|------------------|--|-------------------|---------------|----------|
| 3 | ACICLOVIR | GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI-HOSPITAL DE APOYO DE PUCALLPA | 5110230100060019 | ACICLOVIR 1 g TAB | Si | Unidad | 6000 |
| 109 | TRIAMCINOLONA ACETONIDO 25 MG 100 ML | HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN | 5118173100060891 | TRIAMCINOLONA ACETONIDO 25 mg/100 g CRM 10 g | Si | Unidad | 75 |

* Campo Obligatorio

Ilustración 52: Formulario “Registrar Detalle de Ítems para Compras Corporativas”, botón “Aceptar”.

El sistema muestra un mensaje de confirmación:

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Opciones:

* Lista de Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|-----------|---------|------------------------------|----------------------------------|
| 144 | No | 7,691.12 | <input type="button" value="X"/> |

Ítems

El ítem se registró exitosamente.

* Lista de Compras Corporativas

| Nro. ítem | Descripción del ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|-----------|-------------------------|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------------------------------|
| 2 | Item Compra corporativa | Ampolla | 6075 | Nuevo Sol | 12,000.00 | <input type="button" value="X"/> |

* Campo Obligatorio

Ilustración 53: Mensaje de confirmación.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 37 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Relación de Ítems”, en la sección “Lista de Compras Corporativas”, se muestra el Ítem registrado en el formulario “Registrar Detalle de Ítems para Compras Corporativas”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Opciones

* Lista de Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|--------------------------|---------|----------------------|---------------------------------|----------|--------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 144 | No | ZIDOVDINA 50 mg/5 mL JBE 240 mL | Unidad | 254 | Nuevo Sol | 7,691.12 |

* Lista de Compras Corporativas

| Nro. ítem | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|--------------------------|---------------------------|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 2 Item Compra corporativa | Ampolla | 6075 | Nuevo Sol | 12,000.00 | |

* Campo Obligatorio

Ilustración 54: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Compras Corporativas.

En el formulario “Relación de Ítems” se encuentra la opción de “Vincular Ítem a Compra Corporativa”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Opciones

* Lista de Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|--------------------------|---------|----------------------|---------------------------------|----------|--------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 144 | No | ZIDOVDINA 50 mg/5 mL JBE 240 mL | Unidad | 254 | Nuevo Sol | 7,691.12 |

* Lista de Compras Corporativas

| Nro. ítem | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|--------------------------|---------------------------|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 2 Item Compra corporativa | Ampolla | 6075 | Nuevo Sol | 12,000.00 | |

* Campo Obligatorio

Ilustración 55: Botón de Vincular Ítem a Compra Corporativa.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 38 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Para utilizar la funcionalidad del botón “Vincular Ítem a Compra Corporativa” el sistema solicita que se seleccione al menos un ítem de la Lista y un solo ítem de compras corporativas y luego se presiona el botón “Vincular Ítem a Compra Corporativa”.

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Opciones

Agregar Compra Corporativa
 Vincular Ítem a Compra Corporativa

* Lista de Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|-------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------|----------|--------|------------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 144 | No | ZIDOVUDINA 50 mg/5 mL JBE 240 mL | Unidad | 254 | Nuevo Sol | 7,691.12 |

Reenumerar Ítems

* Lista de Compras Corporativas

| Nro. ítem | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------|----------|--------|------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Item Compra corporativa | Ampolla | 6075 | Nuevo Sol | 12,000.00 |

Guardar Borrador
 Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 56: Selección de ítems para vincular a Compra Corporativa.

El sistema muestra un mensaje de confirmación:

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Opciones

Agregar Compra Corporativa
 Vincular Ítem a Compra Corporativa

* Lista de Ítems

Relación de Ítems

Se vinculó correctamente

Aceptar

Reenumerar Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|-------------------------------------|---------|----------------------|-------------------------|----------|--------|------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 2 | Item Compra corporativa | Ampolla | 6329 | Nuevo Sol | 19,691.12 |

Guardar Borrador
 Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 57: Mensaje de confirmación.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 39 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Relación de Ítems”, en la sección “Lista de Compras Corporativas”, se muestra el ítem luego de efectuarse la vinculación.

The screenshot shows the 'Relación de Ítems' form with several tabs: 'Enlace al PAC', 'Datos Generales de la Contratación', 'Relación de Ítems', 'Documento Sustentatorio', 'Resumen Ejecutivo', 'Certificación Presupuestal', and 'Datos de Aprobación'. The 'Relación de Ítems' tab is active. Below the tabs are buttons for 'Agregar Compra Corporativa' and 'Vincular Ítem a Compra Corporativa'. There is a 'Reenumerar Ítems' button. The 'Lista de Compras Corporativas' table has the following data:

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|-------------------------------------|---------|-------------------------|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | Item Compra corporativa | Ampolla | 6329 | Nuevo Sol | 19,691.12 | |

Buttons at the bottom: 'Guardar Borrador', 'Regresar'. A note at the bottom left says '* Campo Obligatorio'.

Ilustración 58: Formulario “Relación de Ítems”. Lista de Compras Corporativas.

En el formulario “Relación de Ítems” seleccionar el botón “Guardar Borrador”, el sistema muestra el siguiente mensaje.

The screenshot shows the same 'Relación de Ítems' form, but with a confirmation message overlay: 'Relación de Ítems Borrador registrado correctamente.' with an 'Aceptar' button. The background is dimmed. The 'Lista de Compras Corporativas' table now has two items:

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem | Acciones |
|--------------------------|---------|----------------------|---------------|----------|-----------|------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | No SER | | | Nuevo Sol | 40,000.00 | |
| <input type="checkbox"/> | 2 | No abrebocas | Caja | 2 | Nuevo Sol | 12,000.00 | |

Buttons at the bottom: 'Guardar Borrador', 'Regresar'. A note at the bottom left says '* Campo Obligatorio'.

Ilustración 59: Mensaje de confirmación de “Relación de Ítems”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 40 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

2.1.4 Documento Sustentatorio.

Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la ficha “Documento Sustentatorio”. Las opciones para el registro del documento sustentatorio dependerán del tipo de proceso.

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Items
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Documento de Procedimiento

* Autorización para no Emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco

Guardar Borrador Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 60: Registro de “Documento Sustentatorio”.

Se registran todos los documentos sustentatorios obligatorios, en el formulario se encuentra la opción para registrar el documento sustentatorio .

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Items
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Certificación Presupuestal
 Datos de Aprobación

Documento de Procedimiento

* Autorización para no Emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco

Guardar Borrador Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 61: Formulario “Documento Sustentatorio”, botón de “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”.

El sistema muestra una pantalla en la que se declara que se tiene conocimiento de los Convenios Marco existentes, que se ha revisado los Catálogos Electrónicos y se ha verificado que los bienes o servicios que se requieren no se encuentran en ningún listado de Convenio Marco.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 41 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 62: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”.

Se procede a grabar la autorización, el sistema muestra el mensaje: "Se registró exitosamente"

Ilustración 63: Mensaje: “Grabar Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”.

En caso que se no acepte la declaración jurada, será necesario registrar documentos adicionales, como una autorización o un documento de sustento.

Cuando se elige la opción: "Si se encuentran en los listado de Convenio Marco", el sistema mostrara la sección "Datos Adicionales".

Ilustración 64: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”, opción “Autorización/Sustento”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 42 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Cuando se elige la opción "Autorización", en el sistema aparecerá la opción para adjuntar un archivo donde se autorice la ejecución del procedimiento.

Ilustración 65: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”, opción de “Adjuntar Autorización”.

Cuando se elige la opción “Sustento”, en el formulario aparecerá la opción para seleccionar el tipo de sustento que se va a adjuntar. Dependiendo del tipo de sustento seleccionado, el sistema posteriormente habilitará la opción para adjuntar el archivo de sustento.

Ilustración 66: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”, opción de “Adjuntar informe de Sustento”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 43 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 67: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”, opción de “Adjuntar informe de Sustento”.

En el formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco” seleccionar el botón “Grabar”, el sistema muestra el siguiente mensaje.

Ilustración 68: Formulario “Autorización para no emplear el Catálogo Electrónico de Convenio Marco”, Mensaje de confirmación.

Una vez registrados todos los documentos que el sistema solicite, en el formulario “Documento Sustentatorio” seleccionar el botón “Guardar Borrador”, el sistema muestra el siguiente mensaje.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 44 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

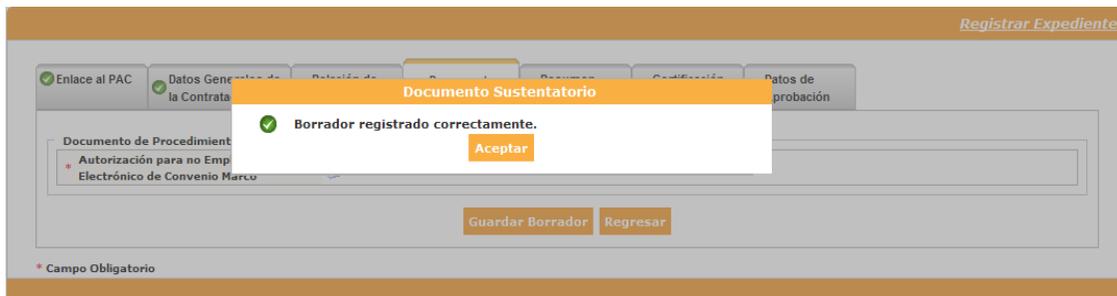


Ilustración 69: Mensaje de confirmación de “Documento Sustentatorio”.

2.1.5 Resumen Ejecutivo.

Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la ficha “Resumen Ejecutivo”.



Ilustración 70: Registro de “Resumen Ejecutivo”.

En el formulario “Resumen Ejecutivo” se puede adjuntar un archivo que contiene el Resumen Ejecutivo. Luego de adjuntar el archivo, seleccionamos la opción “Guardar Borrador”:



Ilustración 71: Adjuntar archivo de “Resumen ejecutivo”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 45 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Resumen Ejecutivo” seleccionar el botón “Guardar Borrador”, el sistema muestra el siguiente mensaje "Borrador registrado correctamente", aceptamos el mensaje.

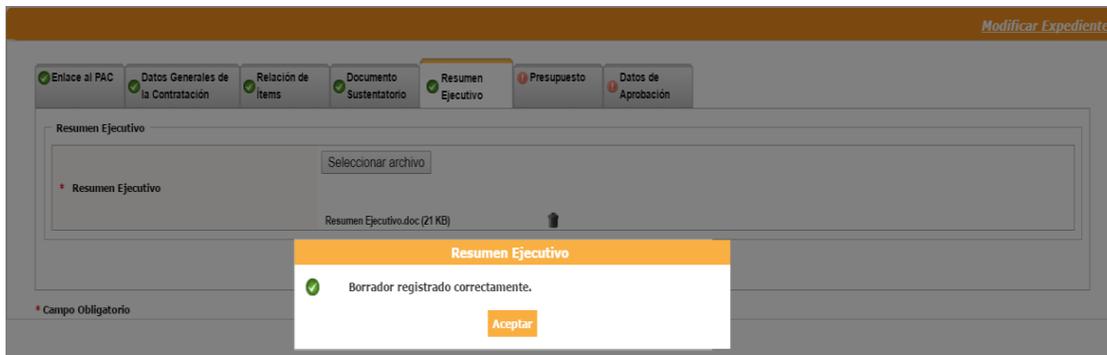


Ilustración 72: Mensaje de confirmación de “Resumen ejecutivo”.

2.1.6 Presupuesto

Para registrar el presupuesto de la contratación, seleccionamos en el campo: "Contratación financiada por:" la opción Fondos Públicos, luego seleccionamos el icono: Crédito Presupuestario.

Ilustración 70: Registro del Presupuesto”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 46 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario "Crédito Presupuestario", registramos los datos obligatorios y seleccionamos el botón "Agregar".

Ilustración 71: Registro del "Crédito Presupuestario"

Luego de agregar el crédito presupuestario, seleccionar "Guardar Borrador"

Ilustración 72: "Guardar Borrador"

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 47 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

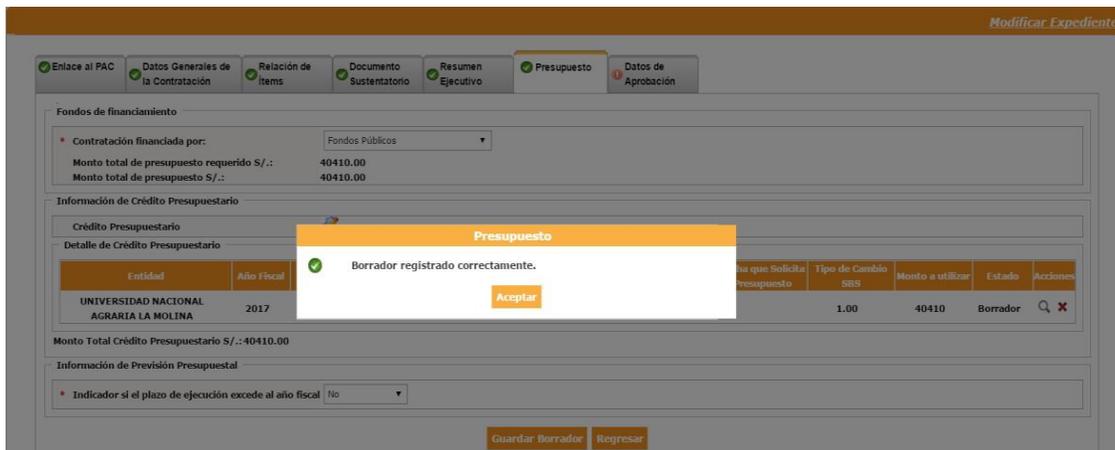


Ilustración 73: Mensaje "Borrador registrado correctamente"

En caso se requiera una previsión presupuestal, seleccionamos el indicador "Si", en el campo "Indicador si el plazo de ejecución excede al año fiscal".

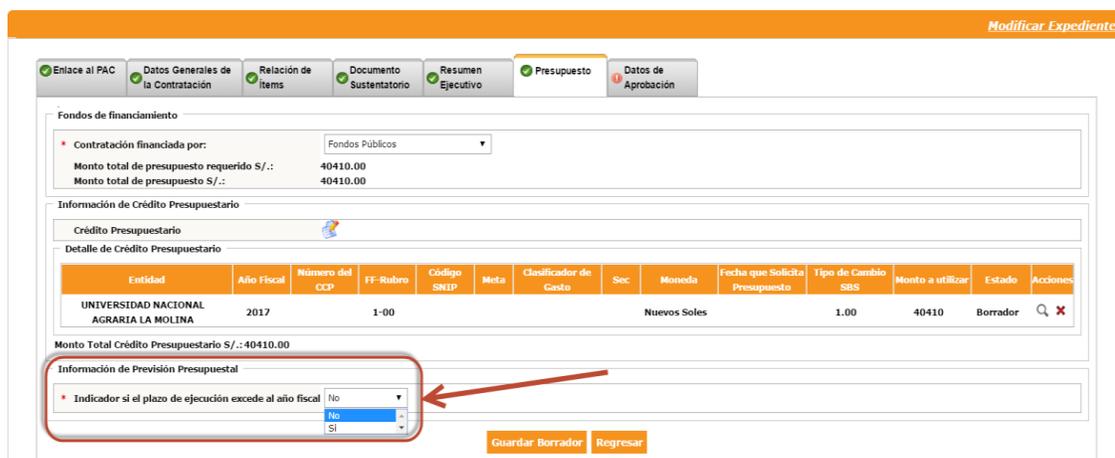


Ilustración 74: Información de Previsión Presupuestal

Si se selecciona la opción "Si", del "Indicador si el plazo de ejecución excede al año fiscal", el sistema mostrara un formulario para Registrar el listado de programación y formulación del presupuesto en los siguientes años, seleccionando al final el botón "Aceptar".

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 48 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 75: Formulario “Registrar el listado de programación y formulación del presupuesto en los siguientes años”.

En el formulario “Presupuesto” seleccionar el botón “Guardar Borrador”, el sistema muestra el mensaje de registro correcto.

| Año | Moneda | Fecha que Solicita Presupuesto | Tipo de Cambio SBS | Monto Destinado | Documento que sustenta la Previsión de Recursos | FF-Rubro | Código SNIP | Meta | Clasificador de Gasto | Acciones |
|------|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|---|----------|-------------|------|-----------------------|----------|
| 2018 | Nuevos Soles | | 1.00 | 40000 | | 1-00 | | | 564.65 46546 79 | |

Ilustración 76: Mensaje de confirmación de “Presupuesto”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 49 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

2.1.7 Acuerdo Comercial.

Esta funcionalidad se utiliza para registrar que determinada contratación se encuentra exceptuada de la aplicación de un “Acuerdo Comercial”. Para acceder a esta funcionalidad se debe seleccionar la ficha “Acuerdo Comercial”. El configurador de procedimientos enviará el listado de acuerdos comerciales y sus excepciones, incluyendo los umbrales que se deberán aplicar comparándolo con el valor referencial total obtenido del expediente de contratación.

En el formulario “Acuerdos Comerciales” ingresar todos los datos obligatorios.

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de ítems
 Resumen Ejecutivo
 Presupuesto
 Acuerdo Comercial
 Datos de Aprobación

Excepciones Generales y Excepciones Específicas de corresponder

- Tratado de Libre Comercio Perú-EEUU
 - Excepciones Generales
 - Bienes que vayan a ser destinados a la atención de programas sociales de asistencia alimentaria
 - Prendas, tejidos y confecciones elaborados con fibras de alpaca y llama
 - Servicios de contabilidad y auditoría (CPC 8221)
 - Servicios de arquitectura (CPC 8321)
 - Servicios de diseño en ingeniería (CPC 8334)
 - Servicios de ingeniería durante la fase de construcción e instalación (CPC 8335)
 - Servicios de conciliación y arbitraje (82191)
 - Contratación para favorecer a las pequeñas y micro empresas
- Tratado de Libre Comercio Perú-Canada
- Tratado de Libre Comercio Perú-Corea
- Tratado de Libre Comercio Perú-Singapur
- Tratado de Libre Comercio Perú-EFTA
- Acuerdo de Asociación Económica Perú-Japón
- Acuerdo de Libre Comercio Perú-Panamá

* Campo Obligatorio

Ilustración 80: Registro de “Acuerdo Comercial”.

Una vez que se seleccionan la aplicación de las excepciones de Acuerdos Comerciales a la contratación, seleccionar la opción “Guardar Borrador”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 50 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Resumen Ejecutivo
 Presupuesto
 Acuerdo Comercial
 Datos de Aprobación

Excepciones Generales y Excepciones Específicas de corresponder

- Tratado de Libre Comercio Perú-EEUU
 - Excepciones Generales
 - Bienes que vayan a ser destinados a la atención de programas sociales de asistencia alimentaria
 - Prendas, tejidos y confecciones elaborados con fibras de alpaca y llama
 - Servicios de contabilidad y auditoría (CPC 8221)
 - Servicios de arquitectura (CPC 8321)
 - Servicios de diseño en ingeniería (CPC 8334)
 - Servicios de ingeniería durante la fase de construcción e instalación (CPC 8335)
 - Servicios de conciliación y arbitraje (82191)
 - Contratación para favorecer a las pequeñas y micro empresas
- Tratado de Libre Comercio Perú-Canada
- Tratado de Libre Comercio Perú-Corea
- Tratado de Libre Comercio Perú-Singapur
- Tratado de Libre Comercio Perú-EFTA
- Acuerdo de Asociación Económica Perú-Japón
- Acuerdo de Libre Comercio Perú-Panamá

* Campo Obligatorio

Ilustración 81: Registro de “Excepciones de Acuerdos Comerciales”.

El sistema muestra el siguiente mensaje.

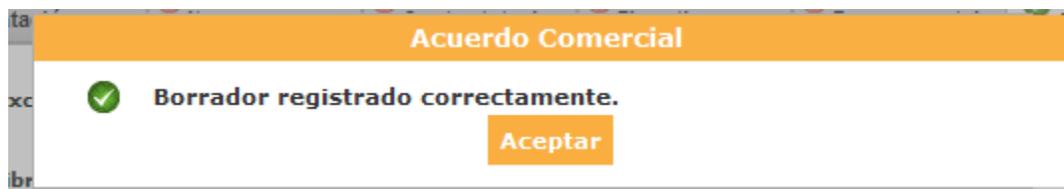


Ilustración 82: Mensaje de confirmación de “Acuerdo Comercial”.

2.1.8 Datos de Aprobación.

Para acceder al formulario, se debe seleccionar la ficha “Datos de Aprobación”.

En el formulario “Datos de Aprobación” ingresar todos los datos obligatorios.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 51 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 83: Registro de “Datos de Aprobación”.

Una vez que se registran todos los datos obligatorios, seleccionar la opción “Guardar Borrador”.

Ilustración 77: Registro de “Datos de Aprobación”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 52 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Datos de Aprobación” seleccionar el botón “Guardar Borrador”, el sistema muestra el siguiente mensaje.

The screenshot shows the 'Registrar Expediente' interface. At the top, there are tabs for 'Enlace al PAC', 'Datos Generales de la Contratación', 'Relación de Items', 'Documento Sustentatorio', 'Resumen Ejecutivo', 'Presupuesto', and 'Datos de Aprobación'. The 'Datos de Aprobación' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Tipo de Documento' (Memorandum), 'Nro.' (222), and 'Fecha' (22/04/2013). A modal dialog box is displayed in the center with the title 'Datos de Aprobación' and the message 'Borrador registrado correctamente.' with an 'Aceptar' button. Below the dialog, there are input fields for 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Nombres', and 'Cargo del Funcionario responsable', all containing the text 'prueba'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Declarar aprobación' and 'Regresar'. A legend at the bottom left indicates '* Campo Obligatorio'.

Ilustración 78: Mensaje de confirmación de “Datos de Aprobación”.

Cuando todos los datos obligatorios han sido ingresados en todas las fichas, finalmente se selecciona la opción Declarar aprobación.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 53 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Presupuesto
 Datos de Aprobación

Datos de Aprobación del expediente

* Tipo de Documento: Memorandum

* Nro.: 222

* Fecha: 22/04/2013

* Archivo de Aprobación del Expediente: prueba.pdf (2 KB) [Examinar...]

Funcionario responsable que aprueba el Expediente

* Apellido Paterno: prueba

* Apellido Materno: prueba

* Nombres: prueba

* Cargo del Funcionario responsable: prueba

* Campo Obligatorio

Ilustración 86: Formulario Registrar Expediente, botón “Declarar aprobación”.

En el formulario “Registrar Expediente” seleccionar el botón “Declarar aprobación”, el sistema muestra el siguiente mensaje: "Se aprobó exitosamente"

Registrar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Presupuesto
 Datos de Aprobación

Datos de Aprobación del expediente

* Tipo de Documento: Memorandum

* Nro.: 222

* Fecha:

* Archivo de Aprobación del Expediente: prueba.pdf (2 KB)

Funcionario responsable que aprueba el Expediente

* Apellido Paterno: prueba

* Apellido Materno: prueba

* Nombres: prueba

* Cargo del Funcionario responsable: prueba

Ilustración 87: Mensaje de confirmación de “Declaración”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 54 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Al seleccionar la opción “Regresar”, el sistema muestra el formulario “Datos del Procedimiento de Contratación” en el cual se puede visualizar que la actividad Expediente de contratación está en estado “Aprobado” y cuenta con las opciones de Ver Expediente , Historial de versiones  y Nueva Versión de Expediente .

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MINSA-2014-17 | | |
| Nomenclatura | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | | |
| Descripción del Objeto | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL | | |
| Objeto | Servicio | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |
| Nro. De la Orden de Compra o Servicio | - | | |

| Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|---|
| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO |    |
| | Conductor de Procedimiento | - | 0 | PENDIENTE |  |
| | Bases | Cronograma | 0 | PENDIENTE | |
| | Bases | Bases | 0 | PENDIENTE | |

Cerrar Procedimiento de Contratación
Crear Exoneración
Regresar

Ilustración 79: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”.

2.2 Registro de Conductor.

Esta funcionalidad permite registrar y/o modificar manualmente un conductor. Para ingresar al formulario respectivo, se selecciona la opción “Nuevo Conductor”  que se encuentra en las opciones de la actividad “Conductor de Procedimiento” dentro del formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MINSA-2014-17 | | |
| Nomenclatura | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | | |
| Descripción del Objeto | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL | | |
| Objeto | Servicio | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |
| Nro. De la Orden de Compra o Servicio | - | | |

| Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|---|
| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO |    |
| | Conductor de Procedimiento | - | 0 | PENDIENTE |  |
| | Bases | Cronograma | 0 | PENDIENTE | |
| | Bases | Bases | 0 | PENDIENTE | |

Cerrar Procedimiento de Contratación
Crear Exoneración
Regresar

Ilustración 80: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, opción “Nuevo Conductor”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 55 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Al seleccionar la opción “Nuevo conductor”, el sistema muestra el formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección”.

Ilustración 90: Formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección”.

En el formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección”, se encuentra la opción “Tipo de Conductor del Tipo de Selección”. De acuerdo al “Tipo” seleccionado, el formulario mostrará los datos que requieren ser ingresados.

Ilustración 91: Formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección”, sección “Datos de la Designación” y “Datos del Aprobador”.

En el formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección” al seleccionar el botón “Guardar Borrador” el sistema muestra el mensaje.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 56 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 92: Mensaje de confirmación de “Registrar Conductor del Tipo de Selección”

En el formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección” activa las opciones “Declarar aprobación” y “Eliminar Integrante”

Ilustración 93: Formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección”, botón de “Registrar Integrante”.

El formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección” al seleccionar el botón “Registrar Integrante” el sistema muestra el formulario de “Registrar Integrante del Conductor del Tipo de Selección”, se debe ingresar todos los datos obligatorios.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 57 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 94: Formulario “Registrar Integrante del Conductor del Tipo de Selección”.

El formulario Registrar Integrante del Conductor del Tipo de Selección, tiene la opción de “Buscar integrante, la cual permite ubicar y seleccionar a un integrante que ya haya sido registrado.

Ilustración 95: Formulario “Registrar Integrante del Conductor del Tipo de Selección”, botón “Buscar Integrante”.

Al seleccionar el botón “Buscar integrante”, el sistema muestra el formulario “Buscar Integrante/Encargado del Tipo de selección/Encargado de las comunicaciones del Tipo

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 58 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

de Selección”. En este formulario, se debe ingresar al menos un criterio de búsqueda y seleccionar el botón “Buscar”.

Ilustración 81: Formulario “Buscar Integrante/Encargado del Tipo de selección/Encargado de las comunicaciones del Tipo de Selección”, botón “Buscar”.

El formulario muestra el resultado de la búsqueda. Se debe seleccionar el integrante que corresponda, o seleccionar el botón Limpiar para realizar una nueva búsqueda.

| Nro. | Apellidos y Nombres | Tipo | Nro. | Correo Electrónico | Acciones |
|------|--------------------------------|------|----------|--------------------------|------------|
| 1 | aaaaaaaa aaaaaaaaaa aaaaaaaaaa | DNI | 32233223 | aaaa@osce.gob.pe | Seleccione |
| 2 | asdfasdf asdfasd dfasdf | DNI | 25854578 | asdfasdfasdf@adsfasd.com | Seleccione |

Ilustración 82: Formulario “Buscar Integrante/Encargado del Tipo de selección/Encargado de las comunicaciones del Tipo de Selección”, acción “Seleccione”.

El formulario “Registrar Integrante del Conductor del Tipo de Selección”, se actualiza con los datos del integrante seleccionado en el formulario “Buscar Integrante/Encargado del Tipo de selección/Encargado de las comunicaciones del Tipo de Selección”. Se debe completar los datos obligatorios y seleccionar el botón “Guardar”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 59 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Integrante del Conductor del Tipo de Selección

Tipo de Integrante

* Tipo: Titular Presidente * Condición Laboral: PLANILLA

Datos del Integrante

* Tipo: DNI * Apellido Paterno: asdfasd

* Nro.: 25854578 * Apellido Materno: dfasdf

* Unidad Orgánica: a * Nombres: asdfasdf

* Especialista de la Materia: No

* Correo Electrónico: asdfasdfasdf@adsfasd.com

➔
Guardar
Buscar Integrante
Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 83: Formulario “Registrar Integrante del Conductor del Tipo de Selección”, botón “Guardar”.

Al seleccionar el botón “Guardar” el sistema muestra el siguiente mensaje

INTEGRANTE

✔
El integrante se agregó al listado de integrantes del conductor del tipo de selección.

Aceptar

Ilustración 84: Mensaje de confirmación de registro de integrantes

En el formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección” se actualiza el listado de integrantes con el integrante registrado en el formulario “Registrar Integrante del Conductor del Tipo de Selección”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 60 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Conductor del Tipo de Selección

Tipo de Conductor del Tipo de Selección

* Tipo: Comité Especial Ad-hoc

Datos de la Designación

* Tipo: RESOLUCIÓN

* Nro.: 10

* Fecha: 22/04/2013

* Documento: prueba.pdf (2 KB)

Datos del Aprobador

* Apellido Paterno: prueba

* Apellido Materno: prueba

* Nombre: prueba

* Cargo: Aprobador Prueba

Guardar Borrador Registrar Integrante Declarar aprobación Regresar Eliminar Integrante

Lista de Integrantes

| Nro. | Tipo | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | Tipo de Integrante | Condición Laboral | Correo Electrónico | Acciones |
|------|------|----------------|-------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------|----------|
| 1 | DNI | 25854578 | asdfsdf asdfsdf asdfsdf | Titular Presidente | PLANILLA | asdfsdfasdfsdf@adsfsdf.com | |

* Campo Obligatorio

Ilustración 100: Formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección”, Lista de Integrantes.

De la misma forma, se debe registrar a los demás integrantes. En el listado de integrantes, se tiene la opción de editar y eliminar cada integrante. En caso de querer eliminar todos los integrantes, se selecciona el botón “Eliminar Integrante”

Una vez que se termina de registrar a todos los integrantes se selecciona el botón “Declarar aprobación”.

Registrar Conductor del Tipo de Selección

Tipo de Conductor del Tipo de Selección

* Tipo: Comité Especial Ad-hoc

Datos de la Designación

* Tipo: RESOLUCIÓN

* Nro.: 10

* Fecha: 22/04/2013

* Documento: prueba.pdf (2 KB)

Datos del Aprobador

* Apellido Paterno: prueba

* Apellido Materno: prueba

* Nombre: prueba

* Cargo: Aprobador Prueba

Guardar Borrador Registrar Integrante Declarar aprobación Regresar Eliminar Integrante

Lista de Integrantes

| Nro. | Tipo | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | Tipo de Integrante | Condición Laboral | Correo Electrónico | Acciones |
|------|------|----------------|-------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------|----------|
| 1 | DNI | 25854578 | asdfsdf asdfsdf asdfsdf | Titular Presidente | PLANILLA | asdfsdfasdfsdf@adsfsdf.com | |
| 2 | DNI | 76677667 | | Titular Miembro 4 | CAC |@......pe | |

Ilustración 101: Formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección”, opción “Declarar aprobación”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 61 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Registrar Conductor del Tipo de Selección” el sistema muestra el siguiente mensaje.

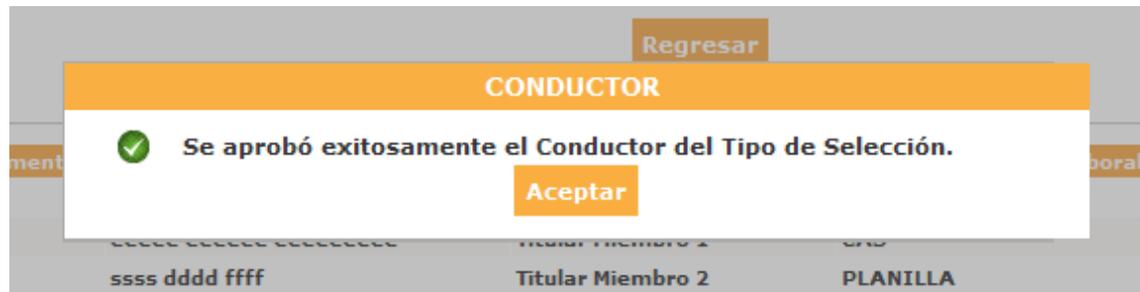


Ilustración 102: Mensaje de confirmación de aprobación de “Registrar Conductor del Tipo de Selección”.

2.3 Registro de Cronograma.

Esta funcionalidad permite registrar y/o modificar manualmente un Cronograma. Para ingresar al formulario respectivo, se selecciona la opción “Nuevo Cronograma” que se encuentra en las opciones de la actividad “Bases”, Sub Actividad “Cronograma” dentro del formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”.



Ilustración 103: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, opción “Nuevo Cronograma”.

El sistema muestra el formulario “Registrar Cronograma”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 62 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Cronograma

Datos Previos al Cronograma de Bases

*Pre-publicar Bases

*Presentación de propuestas electrónicas

Nuevo

Regresar

Ilustración 85: Formulario “Registrar Cronograma”.

En el formulario “Registrar Cronograma”, al seleccionar “Sí” en la opción “Pre-publicar Bases”, se muestran los datos para registrar el rango de fechas que corresponda a la pre-publicación de bases.

Registrar Cronograma

Datos Previos al Cronograma de Bases

*Pre-publicar Bases

*Fecha Inicio

*Fecha Final

*Presentación de propuestas electrónicas

Nuevo

Regresar

Ilustración 865: Formulario “Registrar Cronograma”, opción “Pre-publicar Bases”.

En el formulario “Registrar Cronograma”, al seleccionar la opción “Nuevo”, el sistema muestra el listado de las etapas. Se debe ingresar todos los datos obligatorios.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 63 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Nueva Versión Cronograma

Datos Previos al Cronograma de Bases

| | |
|--|--------------|
| *Pre-publicar Bases | No |
| *Presentación de propuestas electrónicas | No |
| *Presentación pública | Acto Privado |

Convocatoria

| | | |
|--------------------|----------------------|----------------------|
| Forma de Ejecución | POR LA ENTIDAD | |
| Fecha Inicio | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Fecha Fin | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Registro de participantes

| | | | |
|--------------------|----------------------|-------------|---------|
| Forma de Ejecución | PRESENCIAL | Hora Inicio | 08:30 |
| Fecha Inicio | <input type="text"/> | Hora Fin | 17:30 |
| Fecha Fin | <input type="text"/> | | |
| Lugar | A | | |
| Departamento | CUSCO | Provincia | ESPINAR |
| Distrito | ESPINAR | | |

Presentación de propuestas

| | | | |
|--------------------|----------------------|-------------|---------|
| Forma de Ejecución | PRESENCIAL | Hora Inicio | 08:30 |
| Fecha Inicio | <input type="text"/> | Hora Fin | 17:30 |
| Fecha Fin | <input type="text"/> | | |
| Lugar | A | | |
| Departamento | CUSCO | Provincia | ESPINAR |
| Distrito | ESPINAR | | |

Calificación y Evaluación de propuestas

| | | | |
|--------------------|----------------------|----------------------|---------|
| Forma de Ejecución | POR LA ENTIDAD | | |
| Fecha Inicio | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Fecha Fin | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Lugar | A | | |
| Departamento | CUSCO | Provincia | ESPINAR |
| Distrito | ESPINAR | | |

Otorgamiento de la Buena Pro

| | | | |
|--------------------|----------------------|----------------------|---------|
| Forma de Ejecución | POR LA ENTIDAD | | |
| Fecha Inicio | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Fecha Fin | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Lugar | A | | |
| Departamento | CUSCO | Provincia | ESPINAR |
| Distrito | ESPINAR | | |

Ilustración 87: Formulario “Registrar Cronograma”, lista de etapas.

Una vez que se haya registrado todos los datos obligatorios, en el formulario “Registrar Cronograma”, seleccionar el botón “Guardar Borrador”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 64 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Nueva Versión Cronograma

Datos Previos al Cronograma de Bases

| | |
|--|--------------|
| *Pre-publicar Bases | No |
| *Presentación de propuestas electrónicas | No |
| *Presentación pública | Acto Privado |

Convocatoria

| | | |
|----------------------|----------------|--|
| * Forma de Ejecución | POR LA ENTIDAD | |
| * Fecha Inicio | 02/01/2014 | |
| * Fecha Fin | 02/01/2014 | |

Registro de participantes

| | | | |
|----------------------|------------------------------------|---------------|---------|
| * Forma de Ejecución | PRESENCIAL | * Hora Inicio | 08:30 |
| * Fecha Inicio | 03/01/2014 | * Hora Fin | 10:00 |
| * Fecha Fin | 06/01/2014 | | |
| * Lugar | Lugar de Registro de participantes | | |
| * Departamento | CUSCO | * Provincia | ESPINAR |
| * Distrito | ESPINAR | | |

Presentación de propuestas

| | | | |
|----------------------|-------------------------------------|---------------|---------|
| * Forma de Ejecución | PRESENCIAL | * Hora Inicio | 10:01 |
| * Fecha Inicio | 06/01/2014 | * Hora Fin | 16:00 |
| * Fecha Fin | 06/01/2014 | | |
| * Lugar | Lugar de Presentación de propuestas | | |
| * Departamento | CUSCO | * Provincia | ESPINAR |
| * Distrito | ESPINAR | | |

Calificación y Evaluación de propuestas

| | | | |
|----------------------|--|-------------|---------|
| * Forma de Ejecución | POR LA ENTIDAD | | |
| * Fecha Inicio | 06/01/2014 | | |
| * Fecha Fin | 06/01/2014 | | |
| * Lugar | Lugar de Calificación y Evaluación de propuestas | | |
| * Departamento | CUSCO | * Provincia | ESPINAR |
| * Distrito | ESPINAR | | |

Otomargamiento de la Buena Pro

| | | | |
|----------------------|---------------------------------------|-------------|---------|
| * Forma de Ejecución | POR LA ENTIDAD | | |
| * Fecha Inicio | 06/01/2014 | | |
| * Fecha Fin | 06/01/2014 | | |
| * Lugar | Lugar de Otorgamiento de la Buena Pro | | |
| * Departamento | CUSCO | * Provincia | ESPINAR |
| * Distrito | ESPINAR | | |

Ilustración 88: Formulario "Registrar Cronograma", botón "Guardar Borrador".

El sistema muestra el siguiente mensaje.

21/05/2014

* Hora Inicio

CRONOGRAMA

✓ **Se registró exitosamente el cronograma.**

LIMA

Ilustración 89: Mensaje de confirmación de "Registrar Cronograma".

En el formulario "Registrar Cronograma", se activa el botón "Confirmar Cronograma"

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 65 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 90: Formulario “Registrar Cronograma”, botón “Confirmar Cronograma”.

Al seleccionar el botón “Confirmar Cronograma”, el sistema hace las validaciones pertinentes y muestra el mensaje de confirmación

Ilustración 91: Mensaje de confirmación para Aprobar Cronograma.

Ilustración 92: Mensaje de confirmación de aprobación del Cronograma.

2.4 Registro de Bases.

Esta funcionalidad permite registrar y/o modificar manualmente las Bases. Para ingresar al formulario respectivo, se selecciona la opción “Nueva Base” que se encuentra en las opciones de la actividad “Bases”, Sub Actividad “Bases” dentro del formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 66 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MINSA-2014-17 | | |
| Nomenclatura | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | | |
| Descripción del Objeto | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL | | |
| Objeto | Servicio | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |
| Nro. De la Orden de Compra o Servicio | - | | |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO | |
| | Conductor de Procedimiento | - | 1 | APROBADO | |
| | Cronograma | | 1 | APROBADO | |
| | Bases | | 0 | PENDIENTE | |

Ilustración 93: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, opción “Nueva Base”.

El sistema muestra el formulario “Registrar Bases”.

Registrar Bases

Información del Proceso de Selección

Registro de Participantes

* Moneda del derecho de participación: [Seleccione] * Monto del derecho de participación: 0.00

* Lugar de Pago del Derecho de Participación: [Seleccione]

* Bases:

* Campo Obligatorio

Ilustración 94: Formulario “Registrar Bases”, ficha “Información del Proceso de Selección”.

Se debe registrar los datos obligatorios y seleccionar el botón “Guardar Borrador”.

Registrar Bases

Información del Proceso de Selección

Registro de Participantes

* Moneda del derecho de participación: Gratuito * Monto del derecho de participación: Gratuito

* Lugar de Pago del Derecho de Participación: Gratuito * Nro. de cuenta corriente para el pago por derecho de participación: Gratuito

* Bases:

prueba.pdf (2 KB)

* Campo Obligatorio

Ilustración 95: Formulario “Registrar Bases”, opción “Guardar Borrador”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 67 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Registrar Bases”, seleccionar el botón “Guardar Borrador”, el sistema muestra el siguiente mensaje.

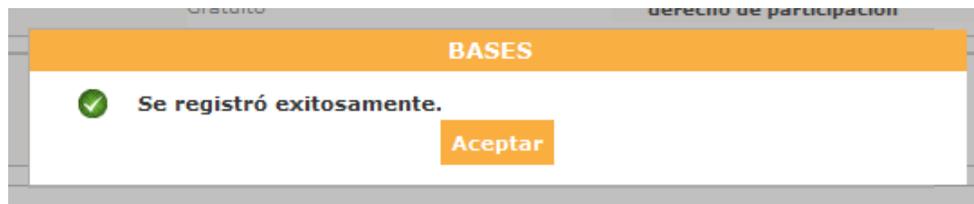


Ilustración 96: Mensaje de confirmación de “Registrar Bases”.

En el formulario “Registrar Bases”, se actualiza la ficha “Aprobación Bases” en la cual se debe registrar los datos obligatorios.

Ilustración 97: Formulario “Registrar Bases”, ficha “Aprobación Bases”.

Una vez que se han registrado los datos obligatorios, se selecciona la opción “Declarar aprobación”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 68 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Bases

Información del Proceso de Selección | Aprobación Bases

* Tipo de Documento: Memorandum

* Nro.: 555

* Fecha: 01/05/2014

* Archivo: prueba.pdf (2 KB)

* Apellido Paterno: Apellido Paterno

* Apellido Materno: Apellido Materno

* Nombres: Nombres

* Cargo: Cargo

Examinar...

Guardar Borrador | **Declarar aprobación** | Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 98: Formulario “Registrar Bases”, opción “Declarar aprobación”.

El sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación.

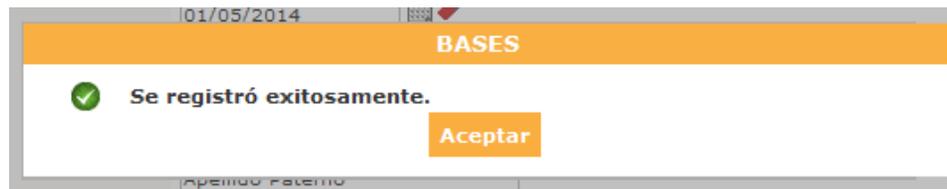


Ilustración 99: Mensaje de confirmación de “Registrar Bases”.

En el formulario “Registrar Bases” solo queda activo el botón “Regresar”.

Registrar Bases

Información del Proceso de Selección | Aprobación Bases

* Tipo de Documento: Memorandum

* Nro.: 555

* Fecha: 01/05/2014

* Archivo: prueba.pdf (2 KB)

* Apellido Paterno: Apellido Paterno

* Apellido Materno: Apellido Materno

* Nombres: Nombres

* Cargo: Cargo

Examinar...

Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 100: Formulario “Registrar Bases”, opción “Regresar”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 69 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Al seleccionarlo, el sistema mostrará el formulario “Datos del Procedimiento de Contratación” con todas las actividades de Actos preparatorios en estado “Aprobado”.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MINSA-2014-17 | | |
| Nomenclatura | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | | |
| Descripción del Objeto | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL | | |
| Objeto | Servicio | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |
| Nro. De la Orden de Compra o Servicio | - | | |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO | |
| | Conductor de Procedimiento | - | 1 | APROBADO | |
| | Bases | Cronograma | 1 | APROBADO | |
| | | Bases | 1 | APROBADO | |

[Cerrar Procedimiento de Contratación](#)
[Crear Exoneración](#)
[Regresar](#)

Ilustración 101: Formulario “Datos del Procedimiento de contratación”, con las actividades de Actos Preparatorios “Aprobados”.

2.5 Búsqueda de Expediente de Contratación.

Esta funcionalidad permite consultar Expedientes de Contratación.

El sistema muestra el formulario “Buscador de Expedientes de Contratación” con la sección de “Búsqueda Básica” y adicionalmente una sección de “Búsqueda Avanzada”.

Buscador de Expedientes de Contratación

Búsqueda Básica

Nro. de Contratación Año de la Convocatoria

Descripción del Objeto

Búsqueda Avanzada

Tipo de Selección Normativa Aplicable

Número de Selección Modalidad de Selección

Año para la Nomenclatura Número de Convocatoria

Siglas de la Entidad Nro. Orden de Compra

Tipo de Objeto

[Buscar](#)
[Limpiar](#)
[Nuevo Expediente](#)

0 registros encontrados, mostrando 0 registro(s), de 0 a 0. Página 0 / 0.

Ilustración 102: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 70 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En el formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, se dispone de las opciones “Buscar”, “Limpiar” y “Nuevo Expediente”

Para utilizar la opción “Buscar”, en el formulario “Buscador de Expedientes de Contratación” se debe ingresar al menos un criterio de búsqueda y seleccionar el botón “Buscar”.

Ilustración 103: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, botón “Buscar”.

En el formulario “Buscador de Expedientes de Contratación” se muestra el resultado de la búsqueda, la opción de Exportar a un archivo Excel  y para cada Expediente de Contratación encontrado, muestra las opciones “Registrar Actividades”  y “Eliminar” .

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 71 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Buscador de Expedientes de Contratación

Búsqueda Básica

Nro. de Contratación: Año de la Convocatoria:

Descripción del Objeto:

Búsqueda Avanzada

Tipo de Selección: [Seleccione] Normativa Aplicable: [Seleccione]

Número de Selección: Modalidad de Selección: [Seleccione]

Año para la Nomenclatura: Número de Convocatoria:

Siglas de la Entidad: Nro. Orden de Compra:

Tipo de Objeto: [Seleccione]

| Nro. | Nro. de Contratación | Nomenclatura | Año de la Convocatoria | Descripción del Objeto | Actividad | Estado | Acciones |
|------|----------------------|-------------------------------|------------------------|---|----------------------------|----------|----------|
| 3 | | LP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | 2014 | Compra Corporativa | Expediente de contratación | BORRADOR | |
| 4 | | LP-SIP-2521-2014-MINSA/FER-1 | 2014 | ADQUISICION DE MEDICAMENTOS | Expediente de contratación | BORRADOR | |
| 5 | MINSA-2014-17 | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | 2014 | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL | Bases | APROBADO | |

46 registros encontrados, mostrando 10 registro(s), de 1 a 10. Página 1 / 5.

Ilustración 104: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, resultado de búsqueda.

En el formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, al seleccionar la opción

“Exportar Excel” , el sistema muestra la descarga de registros en formato Excel.



Ilustración 105: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, opción “Exportar Excel”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 72 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

El archivo Excel contendrá los datos de los expedientes que coinciden con los criterios de búsqueda.

| Nro. | Nombre o Siglas de la Entidad | Fecha y hora de publicación | Nomenclatura | Reinicio Desde | Objeto de Contratación |
|------|---|-----------------------------|-------------------------------|----------------|--|
| 1 | EMPRESA DE ELECTRICIDAD DEL PERU S.A. - ELECTROPERU | 25/12/2013 12:54:00 | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | --- | Combinación 321 - MEJORAS DEL MODULO DE RECURSOS |
| 2 | FONDO NACIONAL DE FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO | 18/12/2013 15:32:00 | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | --- | REGISTRO DE PRUEBAS MDANELLI - COMPRA CORPORATIVA |
| 3 | EMPRESA DE ELECTRICIDAD DEL PERU S.A. - ELECTROPERU | 19/01/2013 17:39:00 | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | --- | VAR 321 - MEJORAS DEL MODULO DE RECURSOS HUMANOS |
| 4 | ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO | 11/01/2013 17:01:00 | CP-CM-4-1-2014-MINSA-OGA-1 | --- | Adquisición para pintado de edificio. 04 Oct. 12 - Combinación |

Ilustración 106: Archivo Excel exportado.

En el formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, al seleccionar la opción “Registrar Actividades” , el sistema muestra la pantalla “Datos del Procedimiento de Contratación”.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MINSA-2014-17 | | |
| Nomenclatura | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | | |
| Descripción del Objeto | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL | | |
| Objeto | Servicio | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |
| Nro. De la Orden de Compra o Servicio | - | | |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|---|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO |  |
| | Conductor de Procedimiento | - | 0 | PENDIENTE |  |
| | Bases | Cronograma | 0 | PENDIENTE |  |
| | | Bases | 0 | PENDIENTE |  |

Cerrar Procedimiento de Contratación
Crear Exoneración
Regresar

Ilustración 107: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”.

En el formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, al seleccionar la opción “Eliminar” , el sistema muestra el siguiente mensaje.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 73 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

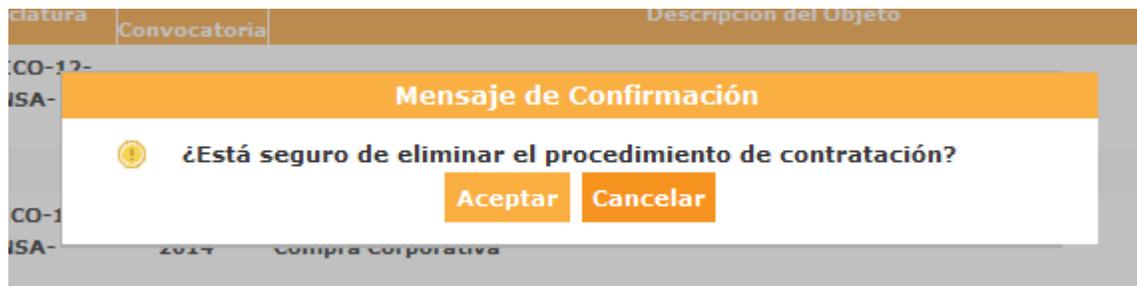


Ilustración 108: Mensaje de confirmación.

Finalmente, en el formulario “Buscador de Expedientes de Contratación” al seleccionar la opción “Nuevo Expediente” el sistema mostrará el formulario “Registrar Expediente”.

Buscador de Expedientes de Contratación

Búsqueda Básica

Nro. de Contratación Año de la Convocatoria

Descripción del Objeto

Búsqueda Avanzada

Tipo de Selección [Seleccione] Normativa Aplicable [Seleccione]

Número de Selección Modalidad de Selección [Seleccione]

Año para la Nomenclatura Número de Convocatoria

Siglas de la Entidad Nro. Orden de Compra

Tipo de Objeto [Seleccione]

←

0 registros encontrados, mostrando 0 registro(s), de 0 a 0. Página 0 / 0.

Ilustración 109: Formulario “Buscador de Expedientes de Contratación”, opción “Nuevo Expediente”

Registrar Expediente

Enlace al PAC

Datos Para la Búsqueda

* Entidad Convocante GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS-TRANSPORTES

* Año de la Convocatoria 2013 * Objeto de la contratación [Seleccione]

* Tipo de Compra o Selección [Seleccione]

* Vincular al PAC No

* Campo Obligatorio

Ilustración 129: Formulario “Registrar Expediente”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 74 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

2.6 Listado de Actividades del Procedimiento de Contratación.

En el formulario “Datos Procedimiento de Contratación”, el sistema muestra las siguientes opciones dependiendo del estado en que se encuentre la actividad.

Editar . Esta opción está habilitada cuando la actividad está en estado Borrador, mientras no se haya convocado el procedimiento de contratación.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | | | |
| Nomenclatura | CP-CLASICO-12-2014-MINSA-OGA-1 | | |
| Descripción del Objeto | Prueba autogenerar bases everis | | |
| Objeto | Consultoría de Obra | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |
| Nro. De la Orden de Compra o Servicio | - | | |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|---|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | BORRADOR |  |

[Crear Exoneración](#) [Regresar](#)

Ilustración 110: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, editar Expediente.

Eliminar . Esta opción está habilitada cuando existe una nueva versión de la actividad con estado “Borrador”.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|---------------------------------------|--|----------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MINSA-2014-16 | | |
| Nomenclatura | LP-CLASICO-10-2014-EEPN/BIEN/SIP-1 | | |
| Descripción del Objeto | ADQUISICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION DEL NUEVO INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NINO | | |
| Objeto | Bien | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |
| Nro. De la Orden de Compra o Servicio | - | | |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad | |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|---|--|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 2 | BORRADOR |   | |
| | Conductor de Procedimiento | - | 1 | PENDIENTE | | |
| | Bases | Cronograma | | 1 | PENDIENTE | |
| | | Bases | | 1 | BORRADOR | |

[Crear Exoneración](#) [Regresar](#)

Ilustración 111: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, “Eliminar Versión Borrador de Expediente”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 75 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |



Ilustración 132: Mensaje de confirmación, “Eliminar Versión Borrador de Expediente”.

Nueva Versión . Esta opción está habilitada cuando la actividad está en estado “Pendiente” (primer Registro) o “Aprobado” mientras no se haya convocado el procedimiento de contratación.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MINSA-2014-17 | | |
| Nomenclatura | CP-CLASICO-1-2014-MINSA-OGA-1 | | |
| Descripción del Objeto | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA SEDE CENTRAL | | |
| Objeto | Servicio | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |
| Nro. De la Orden de Compra o Servicio | - | | |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO | |
| | Conductor de Procedimiento | - | 0 | PENDIENTE | |
| | Bases | Cronograma Bases | 0 | PENDIENTE | |

Cerrar Procedimiento de Contratación
Crear Exoneración
Regresar

Ilustración 133: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, opción “Nueva versión”.

Ver . Esta opción está habilitada cuando la actividad está en estado “Aprobado”.

Historial de versiones . Esta opción está habilitada cuando la actividad está en estado “Borrador” o “Aprobado”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 76 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MTC PEITN-2014-82 | | |
| Nomenclatura | CP-CLASICO-13-2014-PROVIAS-DTN-1 | | |
| Descripción del Objeto | Prueba bases autogeneradas everis | | |
| Objeto | Consultoría de Obra | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |
| Nro. De la Orden de Compra o Servicio | - | | |

| Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|---|
| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO |   |
| | Conductor de Procedimiento | - | 1 | APROBADO |   |
| | Bases | Cronograma | 1 | APROBADO |   |
| | Bases | Bases | 1 | APROBADO |   |

[Cerrar Procedimiento de Contratación](#)
[Crear Exoneración](#)
[Regresar](#)

Ilustración 134: Formulario “Datos del Procedimiento de Contratación”, opciones “Ver” e “Historial de versiones”.

Al seleccionar la opción “Ver”  , el sistema muestra el formulario con los datos de la última versión de la actividad a modo lectura, el cual no permite realizar cambios.

Al seleccionar la opción “Historial de versiones”  , el sistema muestra el formulario “Listar Historial Versiones de Actividades” el cual muestra un listado de las versiones registradas para la actividad, con la opción de modo lectura de cada una de las respectivas versiones.

Las opciones “Editar”  y “Nueva Versión”  , permiten registrar cambios a los datos de la actividad. La diferencia está en que la opción “Editar” crea la primera versión del expediente mientras que la opción “Nueva Versión” genera una nueva versión de la actividad.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 77 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Detalle Expediente de Contratación

Enlace al PAC | Datos Generales de la Contratación | Relación de Ítems | Documento Sustentatorio | Código IIFOBras | Resumen Ejecutivo | **Presupuesto** | Datos de Aprobación

Datos Para la Búsqueda

| | | | |
|----------------------------|--|---------------------------|---------------------|
| Entidad Convocante | MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL) | | |
| Año de la Convocatoria | 2014 | Objeto de la contratación | Consultoría de Obra |
| Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad | | |
| Vincular al PAC | Si | | |

Números de Referencia del PAC

| Nro. | Año | Nro de referencia | Descripción del Proceso | Entidad |
|------|------|-------------------|--|--|
| 1 | 2014 | 11 | Contratación de la firma consultora que supervisar la Obra: Construcción de los Puentes YUNCULMAS, PUELLAS y CHIVIS y accesos. | MTC-PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE NACIONAL (PROVIAS NACIONAL) |

[Regresar](#)

Ilustración 112: Opción “Ver” - Formulario “Detalle Expediente de contratación”.

Listar Historial Versiones de Actividades

| Correlativo | Nombre de la Actividad | Nro. de la Versión | Fecha de registro | Usuario que registró | Estado de la actividad | Acciones |
|-------------|----------------------------|--------------------|-------------------|----------------------|------------------------|----------|
| 1 | Expediente de contratación | 2 | 22/05/2014 | 42542889 | Activo | |
| 2 | Expediente de contratación | 1 | 12/05/2014 | 43180463 | Inactivo | |

[Regresar](#)

Ilustración 113: Opción “Historial de versiones” - Formulario “Listar Historial Versiones de Actividades”.

Detalle Expediente de Contratación

Enlace al PAC | Datos Generales de la Contratación | Relación de Ítems | Documento Sustentatorio | Resumen Ejecutivo | **Presupuesto** | Datos de Aprobación

Datos Para la Búsqueda

| | | | |
|----------------------------|---------------------|---------------------------|------|
| Entidad Convocante | MINISTERIO DE SALUD | | |
| Año de la Convocatoria | 2014 | Objeto de la contratación | Bien |
| Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad | | |
| Vincular al PAC | Si | | |

Números de Referencia del PAC

| Nro. | Año | Nro de referencia | Descripción del Proceso | Entidad |
|------|------|-------------------|--|---------------------|
| 1 | 2014 | 7 | ADQUISICION DE EQUIPOS BIOMEDICOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION DEL NUEVO INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NINO | MINISTERIO DE SALUD |

[Regresar](#)

Ilustración 114: Formulario “Listar Historial Versiones de Actividades, opción “Ver Expediente” – versión 1.

En el caso que la actividad “Expediente de Contratación” se encuentre en estado “Borrador”, el sistema mostrará la opción “Editar Expediente”, la cual al seleccionarla mostrará el formulario “Modificar Expediente”.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 78 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 115: Opción “Editar Expediente”, Formulario “Modificar Expediente”

En el caso que la actividad “Expediente de Contratación” se encuentre en estado “Aprobado”, el sistema mostrará la opción “Nueva Versión”, la cual al seleccionarla mostrará mensajes de confirmación antes de mostrar el formulario para generar la nueva versión del Expediente.



Ilustración 116: Mensaje de confirmación, opción “Nueva versión Expediente”

Al seleccionar la opción “Aceptar”, el sistema muestra el segundo mensaje:

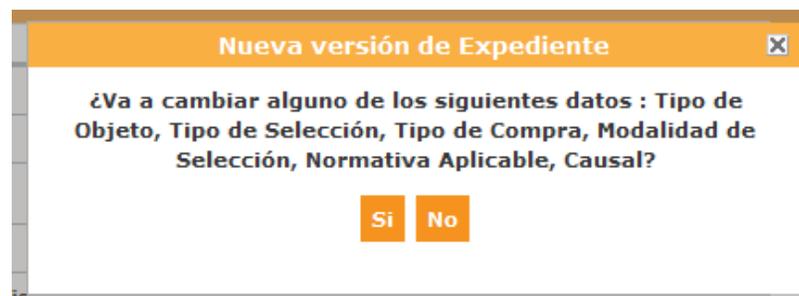


Ilustración 117: Segundo mensaje de confirmación, opción “Nueva versión Expediente”

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 79 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Al seleccionar la opción “Sí”, el sistema muestra el formulario de Cierre de Contratación”

Ilustración 118: Formulario “Cierre de Contratación”

Al seleccionar la opción “No”, el sistema muestra el formulario “Nueva Versión de Expediente”

Ilustración 119: Formulario “Nueva Versión de Expediente”

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 80 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

3. REGISTRO DE LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA PROCEDIMIENTOS CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN

INTRODUCCIÓN

Mediante la homologación las Entidades del Poder Ejecutivo que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, establecen las características técnicas de los requerimientos y/o los requisitos de calificación en general relacionados con el ámbito de su competencia, priorizando aquellos que sean de contratación recurrente, de uso masivo por las Entidades y/o aquellos identificados como estratégicos para el sector, conforme a los lineamientos establecidos por PERÚ COMPRAS.

El uso de la ficha de homologación es obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentran bajo el ámbito de la Ley o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.

La contratación de los requerimientos que cuenten con ficha de Homologación aprobada se realiza mediante el procedimiento de selección de Adjudicación Simplificada.

En el caso de las Entidades bajo el ámbito de la Ley, si el bien o servicio es incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes corresponderá que se contrate mediante Subasta Inversa Electrónica. Asimismo, en el caso que el bien o servicio esté incluido en un Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, se utiliza este método especial para su contratación.

Por lo indicado, en los "Datos Generales de la Contratación" del modulo de Actos Preparatorios del SEACE, se encuentra el mecanismo para crear un procedimiento que cuente con ficha de homologación. Dentro de la sección Nomenclatura, se debe seleccionar dentro de las opciones del campo "Tipo": "**Adjudicación Simplificada-Homologación**", luego continuar con el registro del expediente tal como se detalla en el presente manual.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 81 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

I. MÓDULO ACTOS PREPARATORIOS

Registro del expediente:

Se ingresa a la Consola de Actos Preparatorios a través del menú, seguidamente seleccionamos el botón Nuevo Expediente, con lo cual, iniciaremos el registro de la fase de Actos Preparatorios, a través de la actividad “Expediente de Contratación”.

Seleccionamos el botón "Nuevo Expediente".

Ilustración 143: Formulario “Buscador de Expediente de Contratación”

ENLACE AL PAC:

La primera pestaña del Expediente de Contratación, en la cual registraremos el tipo de compra o selección, el objeto de la contratación y la vinculación al PAC, ésta última en caso corresponda.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 82 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

Enlace al PAC

Datos Para la Búsqueda

| | | | |
|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|----------------|
| * Entidad Convocante | MARINA DE GUERRA DEL PERU | | |
| * Año de la Convocatoria | 2017 | * Objeto de la contratación | Bien |
| * Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad | * Buscar N° de Referencia del PAC | Agregar |
| * Vincular al PAC | Si | | |

Guardar Borrador **Cancelar**

* Campo Obligatorio

Ilustración 144: Formulario "Enlace al PAC"

Al seleccionar la opción "Si" del campo Vincular al PAC, se visualiza el campo Buscar N° de Referencia del PAC, seleccionamos el botón "Agregar" y se mostrará la ventana para la búsqueda del Nro. de referencia del PAC de acuerdo a diferentes criterios de búsqueda.

Registrar Expediente

Enlace al PAC

Datos Para la Búsqueda

| | | | |
|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|----------------|
| * Entidad Convocante | MARINA DE GUERRA DEL PERU | | |
| * Año de la Convocatoria | 2017 | * Objeto de la contratación | Bien |
| * Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad | * Buscar N° de Referencia del PAC | Agregar |
| * Vincular al PAC | Si | | |

Guardar Borrador **Cancelar**

* Campo Obligatorio

Ilustración 145: Formulario "Enlace al PAC"

Luego de seleccionar los criterios de búsqueda, seleccionamos "Buscar".

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 83 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC

Nro. Ref. PAC:

Desc. Proceso:

Tipo Selección:

Modalidad Selección:

Desc. Ítem:

Resultado de Búsqueda

| Nro. | Nro. Ref. PAC | Nro. Ítem | Desc. Ítem | Moneda | Valor Estimado |
|--------------------------|---------------|-----------|------------|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 287 | 8 | CAFE SOLUBLE | Soles 16,048.00 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 287 | 9 | HARINA DE TRIGO | Soles 20,178.00 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 287 | 11 | LENTEJAS | Soles 19,352.00 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 420 | 2 | COMPRA DE REPUESTOS PARA TABLEROS ELECTRICOS | Soles 44,030.00 |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 485 | 1 | PARKA CLASICA | Soles 42,000.00 |

961 registros encontrados, mostrando 5 registro(s), de 1 a 5. Pagina 1 / 193.

* Campos obligatorios

Ilustración 146: Formulario "Búsqueda de ítems"

Ubicamos dicho N° de referencia, seleccionamos el botón "Agregar" y posteriormente el botón "Aceptar".

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 84 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

Búsqueda de Ítems de los Números de Referencia del PAC

Resultado de Búsqueda

| <input type="checkbox"/> | Nro. | Nro. Ref. PAC | Nro. Ítem | Desc. Ítem | Moneda | Valor Estimado |
|--------------------------|------|---------------|-----------|--|--------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 287 | 8 | CAFE SOLUBLE | Soles | 16,048.00 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 287 | 9 | HARINA DE TRIGO | Soles | 20,178.00 |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 287 | 11 | LENTEJAS | Soles | 19,352.00 |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 420 | 2 | COMPRA DE REPUESTOS PARA TABLEROS ELECTRICOS | Soles | 44,030.00 |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 485 | 1 | PARKA CLASICA | Soles | 42,000.00 |

961 registros encontrados, mostrando 5 registro(s), de 1 a 5. Pagina 1 / 193.

Ítems Seleccionados (1)

* Campos obligatorios

Ilustración 147: Formulario "Seleccionar de ítems"

A continuación seleccionamos el botón Guardar borrador.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 85 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

Enlace al PAC

Datos Para la Búsqueda

| | | | |
|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|----------------|
| * Entidad Convocante | MARINA DE GUERRA DEL PERU | | |
| * Año de la Convocatoria | 2017 | * Objeto de la contratación | Bien |
| * Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad | * Buscar N° de Referencia del PAC | Agregar |
| * Vincular al PAC | Si | | |

Números de Referencia del PAC

| Número | Año | Nro. de Referencia del PAC | Descripción del Proceso | Entidad | Opción |
|--------|------|----------------------------|--|---------------------------|--------|
| 1 | 2017 | 420 | ADQUISICION DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRICOS DE UNIDADES SUBMARINAS | MARINA DE GUERRA DEL PERU | X |

Guardar Borrador
Cancelar

Ilustración 148: "Guardar borrador Enlace al PAC"

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

El sistema activa la pestaña Datos Generales de la Contratación, donde se registrara el tipo de procedimiento de selección, número del procedimiento, siglas del procedimiento, la descripción del objeto de la contratación, normativa aplicable, entre otros.

Dentro de las opciones del campo: "Tipo", desplegamos y seleccionamos la opción: "Adjudicación Simplificada-Homologación", el cual, sera el procedimiento que se convocará para aquellos procedimientos que cuenten con ficha de homologación.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 86 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

✓ Enlace al PAC

! Datos Generales de la Contratación

Nomenclatura

| | | | | | |
|----------------------------------|--|------------------------------|----------------|---|----------------|
| * Tipo | [Seleccione] ▼ | * Año | 2017 | de la Entidad | [Seleccione] ▼ |
| * Modalidad de Selección | [Seleccione] | Nro. | | de Convocatoria | 1 |
| * Nomenclatura | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Adjudicación de Menor Cuantía Adjudicación de Menor Cuantía - Ley N° 3019 Adjudicación Simplificada Adjudicación Simplificada - Ley N° 30556 Adjudicación Simplificada-Homologación Comparación de Precios Contratación Directa Contratación Internacional Convenio Licitación Pública Régimen Especial Subasta Inversa Electrónica </div> | | | | |
| Datos Adicionales | | | | | |
| * Descripción del Objeto | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRICOS DE UNIDADES </div> | | | | |
| * Valor Referencial Total | 44,030.00 | * Normativa Aplicable | [Seleccione] ▼ | * Contratación para Administración Directa de una Obra | No ▼ |

Guardar Borrador
Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 149: Formulario "Datos Generales de la Contratación"

Luego de seleccionar el procedimiento "Adjudicación Simplificada-Homologación", continua con el registro de los demas campos obligatorios que cuenta este formulario.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 87 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

✓ Enlace al PAC
ⓘ Datos Generales de la Contratación

Nomenclatura

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------|
| * Tipo | Adjudicación Simplificada-Hom | * Año | 2017 |
| * Modalidad de Selección | Sin Modalidad | * Siglas de la Entidad | HOMOLOGACIÓN |
| * Nro. | 2521 | * Nro. de Convocatoria | 1 |
| * Nomenclatura | AS-CLASICO-2017--1 | | |

Datos Adicionales

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
| * Descripción del Objeto | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOLOGACIÓN | | |
| * Valor Reservado | No | * Normativa Aplicable | Ley N° 30225 - Ley de Contra |
| * Valor Estimado Total/ Valor Referencial Total | 44,030.00 | * Contratación para Administración Directa de una Obra | No |

Guardar Borrador
Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 150: "Tipo: Adjudicación Simplificada-Homologación"

Luego del registro de los datos generales de la contratación, seleccionamos el botón Guardar borrador.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 88 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

Enlace al PAC

 Datos Generales de la Contratación

Nomenclatura

| | | | |
|--------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------|
| * Tipo | Adjudicación Simplificada-Hor | * Año | 2017 |
| * Modalidad de Selección | Sin Modalidad | * Siglas de la Entidad | HOMOLOGACIÓN |
| * Nro. | 2521 | * Nro. de Convocatoria | 1 |
| * Nomenclatura | AS-CLASICO-2017--1 | | |

Datos Adicionales

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| * Descripción del Objeto | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOLOGACIÓN | | |
| * Valor Reservado | No | * Normativa Aplicable | Ley N° 30225 - Ley de Contra |
| * Valor Estimado Total/ Valor Referencial Total | 44,030.00 | * Contratación para Administración Directa de una Obra | No |

* Campo Obligatorio

Ilustración 151: "Guardar Borrador - Datos Generales de la Contratación"

Al guardar borrador, el sistema creara la nomenclatura con tipo de contratación: "AS-Homologación-SM ... "

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 89 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

✓ Enlace al PAC
✓ Datos Generales de la Contratación
ⓘ Relación de Ítems
ⓘ Resumen Ejecutivo
ⓘ Presupuesto
ⓘ Datos de Aprobación

Nomenclatura

| | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------|--------------|
| * Tipo | Adjudicación Simplificada-Hor | * Año | 2017 |
| * Modalidad de Selección | Sin Modalidad | * Siglas de la Entidad | HOMOLOGACIÓN |
| * Nro. | 2521 | * Nro. de Convocatoria | 1 |
| * Nomenclatura | AS-Homologacion-SM-2521-2017-HOMOLOGACIÓN-1 | | |

Datos Adicionales

| | | | |
|--|---|---|------------------------------|
| * Descripción del Objeto | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOLOGACIÓN | | |
| * Valor Reservado | No | * Normativa Aplicable | Ley N° 30225 - Ley de Contra |
| * Valor Estimado Total/ Valor Referencial Total | 44,030.00 | * Contratación para Administración Directa de una Obra | No |

Guardar Borrador
Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 152: "Nomenclatura de la contratación"

RELACIÓN DE ÍTEMS:

Se registra en la pestaña "Relación de Ítems", la información del (los) ítem(s) a través de la opción Modificar de la columna Acciones.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 90 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

✓ Enlace al PAC

✓ Datos Generales de la Contratación

❗ Relación de Ítems

❗ Resumen Ejecutivo

❗ Presupuesto

❗ Datos de Aprobación

Opciones

Crear Ítem
Crear Ítem Paquete

* Lista de Ítems

Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete
Agrupar Ítem a Paquete Existente

Desagrupar Ítem Paquete
Reenumerar Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del ítem | Entidad | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem / Valor Estimado Total Ítem | Acciones |
|-----------|---------|--|---------------------------|---------------|----------|--------------|--|----------|
| 2 | No | COMPRA DE REPUESTOS PARA TABLEROS ELECTRICOS | MARINA DE GUERRA DEL PERU | | 1 | Nuevos Soles | 44,030.00 | |

Guardar Borrador
Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 153: Formulario "Relación de ítems"

Se muestra la ventana "Modificar ítem", la cual muestra cuatros (4) pestañas, de las cuales, se encuentra "**Complemento Ficha de Homologación**"

Registrar Expediente

Modificar Ítem

Datos del Ítem

Ejecución del Ítem

Valor Ítem

Complemento Ficha de Homologación

* Nro. ítem:

Paquete:

* Código CUBSO:

* Descripción del CUBSO:

* Descripción del Ítem:

* Subtipo de bienes:

* Reserva para MYPE:

* Unidad Medida:

* Cantidad:

Modificar
Cancelar

* Campo Obligatorio

Ilustración 154: "Modificar Ítem"

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 91 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Dentro de la pestaña: Complemento Ficha de Homologación, encontramos los siguientes campos:

- Ficha de Homologación: Corresponde a adjuntar el archivo que contiene la ficha de homologación del bien o servicio que se va a contratar.
- Información complementaria a la ficha de homologación: se registra datos adicionales que la entidad cree necesario adicionar.

Culminado el registro, se procede a seleccionar el botón "Modificar".



Ilustración 155: "Modificar Ítem"

Una vez registrada la información correspondiente seleccionamos el botón Guardar borrador de la pestaña "Relación de ítems".

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 92 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Expediente

✓ Enlace al PAC

✓ Datos Generales de la Contratación

❗ Relación de Ítems

❗ Resumen Ejecutivo

❗ Presupuesto

❗ Datos de Aprobación

Opciones

Crear Ítem
Crear Ítem Paquete

* Lista de Ítems

Agrupar Ítem a Nuevo Ítem Paquete
Agrupar Ítem a Paquete Existente

Desagrupar Ítem Paquete
Reenumerar Ítems

| Nro. ítem | Paquete | Descripción del Ítem | Entidad | Unidad Medida | Cantidad | Moneda | Valor Referencial Total Ítem / Valor Estimado Total Ítem | Acciones |
|-----------|---------|---|---------------------------|---------------|----------|--------------|--|----------|
| 1 | No | COMPRA DE REPUESTOS CON FICHA DE HOMOLOGACIÓN | MARINA DE GUERRA DEL PERU | Unidad | 1 | Nuevos Soles | 44,030.00 | ✎ ✕ |

Guardar Borrador
Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 156: Guardar Borrador "Modificar Item"

DOCUMENTO SUSTENTATORIO

En la pestaña "Documento Sustentatorio", se registra que el bien o servicio, no se encuentra en la lista de convenio marco, y se guarda borrador.

Registrar Expediente

✓ Enlace al PAC

✓ Datos Generales de la Contratación

✓ Relación de Ítems

✓ Documento Sustentatorio

❗ Resumen Ejecutivo

❗ Presupuesto

❗ Datos de Aprobación

Documento de Procedimiento

Autorización para no Emplear el

* Catálogo Electrónico de Convenio Marco

Guardar Borrador
Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 157: Documento Sustentatorio

Si la información registrada es correcta, seleccionaremos el botón "Guardar Borrador" a fin de grabar la información en el sistema.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 93 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

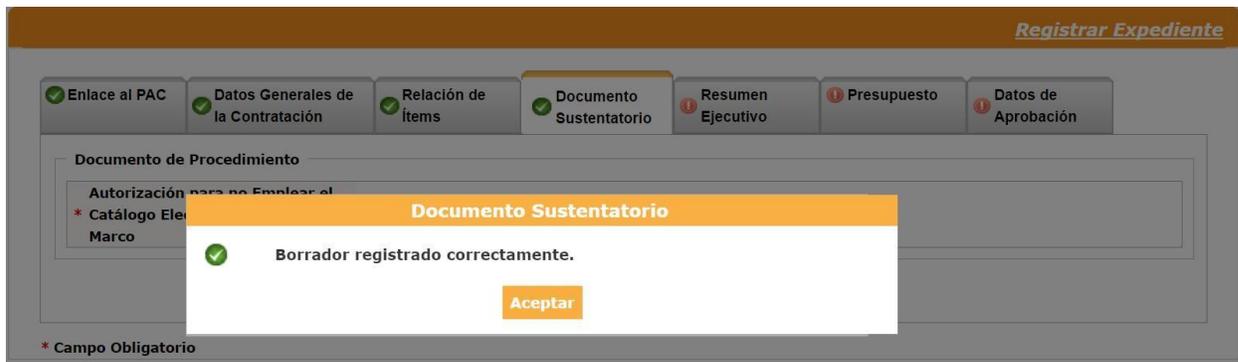


Ilustración 158: Mensaje: "Guardar Borrador Correctamente"

RESUMEN EJECUTIVO:

A continuación proseguimos con el registro de información de la pestaña “Resumen Ejecutivo”, en donde adjuntaremos el archivo que contiene el resumen ejecutivo de la contratación.

Seguidamente procedemos a seleccionar el botón Guardar borrador.



Ilustración 159: Formulario "Resumen Ejecutivo"

PRESUPUESTO:

En la pestaña “Presupuesto”, seleccionamos la opción "Fondos Públicos" y registramos el crédito presupuestario asignada para la presente contratación.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 94 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Modificar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Items
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Presupuesto
 Datos de Aprobación

Fondos de financiamiento

* Contratación financiada por: Fondos Públicos

Monto total de presupuesto requerido S/.: 44030.00

Monto total de presupuesto S/.: 0.00

Información de Crédito Presupuestario

Crédito Presupuestario 

Detalle de Crédito Presupuestario

| Entidad | Año Fiscal | Número del CCP | FF- Rubro | Código SNIP | Meta | Clasificador de Gasto | Sec Moneda | Fecha que Solicita Presupuesto | Tipo de Cambio SBS | Monto a utilizar | Estado | Acciones |
|--|------------|----------------|-----------|-------------|------|-----------------------|------------|--------------------------------|--------------------|------------------|--------|----------|
| Monto Total Crédito Presupuestario S/.: 0.00 | | | | | | | | | | | | |

Información de Previsión Presupuestal

* Indicador si el plazo de ejecución excede al año fiscal: No

Ilustración 160: Formulario "Presupuesto"

Una vez completada la información seleccionamos el botón Guardar borrador.

Modificar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Items
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Presupuesto
 Datos de Aprobación

Fondos de financiamiento

* Contratación financiada por: Fondos Públicos

Monto total de presupuesto requerido S/.: 44030.00

Monto total de presupuesto S/.: 44030.00

Información de Crédito Presupuestario

Crédito Presupuestario 

Detalle de Crédito Presupuestario

| Entidad | Año Fiscal | Número del CCP | FF- Rubro | Código SNIP | Meta | Clasificador de Gasto | Sec Moneda | Fecha que Solicita Presupuesto | Tipo de Cambio SBS | Monto a utilizar | Estado | Acciones |
|--|------------|----------------|-----------|-------------|------|-----------------------|------------|--------------------------------|--------------------|------------------|--------|----------|
| Monto Total Crédito Presupuestario S/.: 0.00 | | | | | | | | | | | | |

Información de Previsión Presupuestal

* Indicador si el plazo de ejecución excede al año fiscal: Si

* Monto por año Fiscal 

Detalle año fiscal

| Año | Moneda | Fecha que Solicita Presupuesto | Tipo de Cambio SBS | Monto Destinado | Documento que sustenta la Previsión de Recursos | FF Rubro | Código SNIP | Meta | Clasificador de Gasto | Acciones |
|------|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|---|----------|-------------|------|-----------------------|---|
| 2018 | Nuevos Soles | | 1.00 | 44030 |  | 1-00 | | | 456.47 98.78979 |   |



Ilustración 161: Formulario Presupuesto: "Guardar borrador"

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 95 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

El sistema mostrara el mensaje "Borrador registrado correctamente"

The screenshot shows the 'Presupuesto' (Budget) tab in the SE@CE system. A modal window displays the message 'Borrador registrado correctamente.' (Draft registered correctly) with an 'Aceptar' (Accept) button. The background interface includes sections for 'Fondos de financiamiento' (Funding sources), 'Información de Crédito Presupuestario' (Budget credit information), and 'Información de Previsión Presupuestal' (Budgetary forecast information). A table at the bottom shows budgetary forecast data for the year 2018.

| Año | Moneda | Fecha que Solicita Presupuesto | Tipo de Cambio SBS | Monto Destinado | Documento que sustenta la Previsión de Recursos | FF-Rubro | Código SNIP | Meta | Clasificador de Gasto | Acciones |
|------|--------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|---|----------|-------------|------|-----------------------|----------|
| 2018 | Nuevos Soles | | 1.00 | 44030 | | 1-00 | | | 456.47 98.78979 | |

Ilustración 162: Mensaje: "Borrador registrado correctamente"

DATOS DE APROBACIÓN:

Proseguimos con el registro de información de la pestaña "Datos de aprobación", donde se registra los datos de aprobación del expediente y el nombre del funcionario responsable que aprueba el Expediente.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 96 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Modificar Expediente

✓ Enlace al PAC

✓ Datos Generales de la Contratación

✓ Relación de Ítems

✓ Documento Sustentatorio

✓ Resumen Ejecutivo

✓ Presupuesto

ⓘ Datos de Aprobación

Datos de Aprobación del expediente

* Tipo de Documento: Oficio

* Nro.: 2521

* Fecha de aprobación del expediente: 02/08/2017

Seleccionar archivo

* Archivo de Aprobación del Expediente: CONTRATACION CON FICHA DE HOMOLOGACION.doc (20 KB)

Funcionario responsable que aprueba el Expediente

* Apellido Paterno: ARENAS

* Apellido Materno: BENAVIDES

* Nombres: FERNANDO

* Cargo del Funcionario responsable: ALMIRANTÉ

Guardar Borrador
Regresar

Ilustración 163: Formulario: "Datos de Aprobación"

A continuación seleccionamos el botón "Guardar borrador".

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 97 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

The screenshot shows the 'Modificar Expediente' interface. At the top, there are several tabs with green checkmarks: 'Enlace al PAC', 'Datos Generales de la Contratación', 'Relación de ítems', 'Documento Sustentatorio', 'Resumen Ejecutivo', 'Presupuesto', and 'Datos de Aprobación'. The 'Datos de Aprobación' tab is active. Below the tabs, there is a form titled 'Datos de Aprobación del expediente' with fields for 'Tipo de Documento' (Oficio), 'Nro.' (2521), 'Fecha de apr expediente', and 'Archivo de A Expediente'. A modal dialog box is displayed in the center with the title 'Datos de Aprobación' and the message 'Borrador registrado correctamente.' with an 'Aceptar' button. Below the form, there is a section for 'Funcionario responsable que aprueba el Expediente' with fields for 'Apellido Paterno' (ARENAS), 'Apellido Materno' (BENAVIDES), 'Nombres' (FERNANDO), and 'Cargo del Funcionario responsable' (ALMIRANTE). At the bottom, there are two buttons: 'Declarar aprobación' and 'Regresar'.

Ilustración 164: Mensaje: "Borrador registrado correctamente"

Finalmente, seleccionamos el botón "Declarar aprobación", a fin de culminar el registro del Expediente de Contratación.

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 98 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Modificar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Presupuesto
 Datos de Aprobación

Datos de Aprobación del expediente

* Tipo de Documento: Oficio

* Nro.: 2521

* Fecha de aprobación del expediente: 02/08/2017

Seleccionar archivo

* Archivo de Aprobación del Expediente: CONTRACION CON FICHA DE HOMOLOGACION.doc (20 KB)

Funcionario responsable que aprueba el Expediente

* Apellido Paterno: ARENAS

* Apellido Materno: BENAVIDES

* Nombres: FERNANDO

* Cargo del Funcionario responsable: ALMIRANTE

Ilustración 165: Declarar Aprobación

El sistema mostrara el mensaje de aprobación exitosa.

Modificar Expediente

Enlace al PAC
 Datos Generales de la Contratación
 Relación de Ítems
 Documento Sustentatorio
 Resumen Ejecutivo
 Presupuesto
 Datos de Aprobación

Datos de Aprobación del expediente

* Tipo de Documento: Oficio

* Nro.: 2521

* Fecha de aprobación del expediente: 02/08/2017

* Archivo de Aprobación del Expediente: CONTRACION CON FICHA DE HOMOLOGACION.doc (20 KB)

Funcionario responsable que aprueba el Expediente

* Apellido Paterno: ARENAS

* Apellido Materno: BENAVIDES

* Nombres: FERNANDO

* Cargo del Funcionario responsable: ALMIRANTE

Declaración

Se aprobó exitosamente.

Ilustración 166: Mensaje: "Aprobación exitosa"

| | | |
|--|--------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 99 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registro del Conductor de Procedimiento:

Aprobado el Expediente de contratación en forma satisfactoria, corresponde el registro del Conductor de Procedimiento.

Seleccionamos la opción "Nuevo conductor" de la columna Opciones de la actividad.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MGP-2017-1713 | | |
| Nomenclatura | AS-Homologacion-SM-2521-2017-HOMOLOGACIÓN-1 | | |
| Descripción del Objeto | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOLOGACIÓN | | |
| Objeto | Bien | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO | |
| | Conductor de Procedimiento | - | 0 | PENDIENTE | |
| | Bases | Cronograma | 0 | PENDIENTE | |
| | | Bases | 0 | PENDIENTE | |

Regresar

Ilustración 167: Actividad: "Conductor de Procedimiento"

Se procederá con el registro de un Comité de Selección u OEC, según el tipo de procedimiento.

- **OEC:** Para el presente manual, seleccionamos el tipo "Órgano Encargado de las Contrataciones, y seleccionamos Registrar Encargado

Registrar Conductor del Tipo de Selección

Tipo de Conductor del Tipo de Selección

* Tipo

Guardar Borrador **Registrar Encargado** **Regresar**

Listado de Encargados

* Campo Obligatorio

Ilustración 168: Formulario: "Registrar Conductor del Tipo de Selección"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 100 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Para registrar al encargado, completamos los datos que solicita el sistema en la siguiente imagen, y procedemos a seleccionar el botón "Guardar".

Ilustración 169: Formulario: "Registrar Encargado de las Comunicaciones"

Luego de guardar en borrador al encargado, procedemos a declarar aprobado el conductor del procedimiento.

| Nro. | Tipo | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | Correo Electrónico | Acciones |
|------|------|----------------|---------------------------|-----------------------|----------|
| 1 | DNI | 07443924 | ARENAS BENAVIDES FERNANDO | marinadeguerra@mil.pe | |

Ilustración 170: "Declarar aprobación Conductor"

Se aprobo el conductor del procedimiento en forma exitosa.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 101 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Conductor del Tipo de Selección

Tipo de Conductor del Tipo de Selección

Tipo: OEC

Listado de Encargados

| Nro. | Tipo | Nro. Documento | Apellidos y Nombres | Correo Electrónico |
|------|------|----------------|---------------------------|-----------------------|
| 1 | DNI | 07443924 | FERNANDO ARENAS BENAVIDES | marinadeguerra@mil.pe |

[Regresar](#)

Ilustración 171: "Conductor del Tipo de Selección"

Registro del Cronograma:

El siguiente paso es el registro del cronograma, seleccionamos la opción Nuevo Cronograma de la columna Opciones de la actividad.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|------------------------|---|----------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MGP-2017-1713 | | |
| Nomenclatura | AS-Homologacion-SM-2521-2017-HOMOLOGACIÓN-1 | | |
| Descripción del Objeto | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOLOGACIÓN | | |
| Objeto | Bien | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad | |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|--|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO | | |
| | Conductor de Procedimiento | - | 1 | APROBADO | | |
| | Bases | Cronograma | | 0 | PENDIENTE | |
| | | Bases | | 0 | PENDIENTE | |

[Regresar](#)

Ilustración 172: Actividad: "Cronograma"

A continuación seleccionamos el botón "Nuevo" y procedemos a registrar el cronograma, en donde indicaremos las fechas y horas de inicio y fin de cada etapa del procedimiento de selección, así como el lugar de ejecución de la etapa.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 102 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Cronograma

Datos Previos al Cronograma de Bases

| | |
|------------------------|--------------|
| * Pre-publicar Bases | No |
| * Presentación pública | Acto Público |





Ilustración 173: Nuevo Cronograma

A continuación, registramos las fechas y hora de inicio y fin de las diferentes etapas que contiene el procedimiento de selección que se está convocando, asimismo, se registra el lugar donde se llevara a cabo la actividad.

Registrar Cronograma

Datos Previos al Cronograma de Bases

| | |
|---|--------------|
| * Pre-publicar Bases | No |
| * Presentación de propuestas electrónicas | No |
| * Presentación pública | Acto Público |

| Convocatoria | | | |
|--|----------------|---------------|-------|
| * Forma de Ejecución | POR LA ENTIDAD | | |
| * Fecha Inicio | 02/08/2017 | | |
| * Fecha Fin | 02/08/2017 | | |
| Registro de participantes | | | |
| * Forma de Ejecución | ELECTRONICO | | |
| * Fecha Inicio | 02/08/2017 | * Hora Inicio | 00:01 |
| * Fecha Fin | 02/08/2017 | * Hora Fin | 14:24 |
| Formulación de consultas y observaciones | | | |
| * Forma de Ejecución | PRESENCIAL | | |

Ilustración 174: Formulario "Registrar Cronograma"

Finalmente, seleccionamos el botón Guardar borrador, y posteriormente Confirmar cronograma.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 103 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Calificación y Evaluación de propuestas

* **Forma de Ejecución** **POR LA ENTIDAD**

* **Fecha Inicio**

* **Fecha Fin**

* **Lugar**

* **Departamento** * **Provincia**

* **Distrito**

Otorgamiento de la Buena Pro

* **Forma de Ejecución** **POR LA ENTIDAD**

* **Fecha Inicio** * **Hora Inicio**

* **Fecha Fin**

* **Lugar**

* **Departamento** * **Provincia**

* **Distrito**



Ilustración 175 "Guardar Borrador Cronograma"

Registro de las Bases:

Para registrar las bases del procedimiento de selección, seleccionamos la opción Nueva Base de la columna Opciones de la Actividad.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MGP-2017-1713 | | |
| Nomenclatura | AS-Homologacion-SM-2521-2017-HOMOLOGACIÓN-1 | | |
| Descripción del Objeto | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOLOGACIÓN | | |
| Objeto | Bien | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO | 🔍 📄 📄 |
| | Conductor de Procedimiento | - | 1 | APROBADO | 🔍 📄 📄 |
| | Bases | Cronograma | 1 | APROBADO | 🔍 📄 📄 |
| | | Bases | 0 | PENDIENTE | 🔍 📄 📄 |

Regresar

Ilustración 176: Actividad: "Bases"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 104 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Cuando corresponda, en el formulario de registro de Bases registramos la información de la pestaña “Información del proceso de selección” tales como Moneda del costo de reproducción de las bases, monto del costo de reproducción de las bases y lugar de pago del costo de reproducción de las bases.

Registrar Bases

Información del Proceso de Selección

Registro de Participantes

| | |
|--|--|
| <p>* Moneda del Costo de Reproducción de las Bases</p> <p>Nuevos Soles ▼</p> | <p>* Monto del Costo de Reproducción de las Bases</p> <p>0.00</p> |
| <p>* Lugar de Pago del Costo de Reproducción de las Bases</p> <p>Caja de la Entidad ▼</p> <p style="text-align: center;">Agregar</p> | |

| Nro. | Lugar de Pago del Costo de Reproducción de las Bases | Nro. de Cuenta Corriente para el Pago del Costo de Reproducción de las Bases | Borrar |
|------|--|--|--------|
| 1 | Caja de la Entidad | <input style="width: 80%;" type="text"/> | ✖ |

* **Bases**

Seleccionar archivo

HOMOLOGACION.docx (9 KB) 🗑

Guardar Borrador **Regresar**

* Campo Obligatorio

Ilustración 177: "Registrar Bases"

Finalmente, se adjunta el archivo del documento de las Bases y se guarda en borrador, el sistema muestra el mensaje de registro exitoso.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 105 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 178: "Registrar Bases"

A continuación seleccionamos el botón "Guardar borrador", con lo cual se habilita la pestaña "Aprobación Bases", en donde registramos información del documento que aprueba las Bases o documento que corresponda, e información del aprobador.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 106 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Registrar Bases

Información del Proceso de Selección | **Aprobación Bases**

* Tipo de Documento: Oficio

* Nro.: 2521

* Fecha: 02/08/2017

* Archivo: Seleccionar archivo

HOMOLOGACION.docx (9 KB)

* Apellido Paterno: ARENAS

* Apellido Materno: BENAVIDES

* Nombres: FERNANDO

* Cargo: ALMIRANTE

Guardar Borrador | Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 179: "Aprobación de Bases"

Una vez culminado ello, seleccionamos el botón Guardar Borrador y posteriormente el botón Declarar aprobación.

Registrar Bases

Información del Proceso de Selección | Aprobación Bases

* Tipo de Documento: Oficio

* Nro.: 2521

* Fecha: 02/08/2017

* Archivo: Seleccionar archivo

HOMOLOGACION.docx (9 KB)

* Apellido Paterno: ARENAS

* Apellido Materno: BENAVIDES

* Nombres: FERNANDO

* Cargo: ALMIRANTE

BASES

Se registró exitosamente.

Aceptar

Guardar Borrador | Declarar aprobación | Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 180: "Declarar Aprobación de Bases"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 107 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En este momento el Expediente de Contratación se encuentra aprobado.

Finalmente, observamos aprobados las actividades de la fase Actos Preparatorios.

Datos del Procedimiento de Contratación

| | | | |
|------------------------|---|----------------------------|----------------|
| Nro. de Contratación | MGP-2017-1713 | | |
| Nomenclatura | AS-Homologacion-SM-2521-2017-HOMOLOGACIÓN-1 | | |
| Descripción del Objeto | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOLOGACIÓN | | |
| Objeto | Bien | Tipo de Compra o Selección | Por la Entidad |

Lista de las Actividades del Procedimiento de Contratación

| Fase de la Contratación | Nombre de la Actividad | Nombre de la Sub-Actividad | Nro. de Versión | Estado de la actividad | Opciones de la Actividad | |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|--------------------------|--|
| ACTOS_PREPARATORIOS | Expediente de contratación | - | 1 | APROBADO | | |
| | Conductor de Procedimiento | - | 1 | APROBADO | | |
| | Bases | Cronograma | | 1 | APROBADO | |
| | | Bases | | 1 | APROBADO | |

[Regresar](#)

Ilustración 181: "Declarar Aprobación de Bases"

Una vez declarada la aprobación de las Bases o documento que corresponda, continuamos con la publicación de la convocatoria, para ello ingresaremos a la Consola de Selección.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 108 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

II. MÓDULO SELECCIÓN

1. Publicación de la convocatoria.

Ingresamos a la Consola de Selección y ubicamos el procedimiento requerido de acuerdo a criterios de búsqueda básica o avanzada, tales como: Año de la convocatoria, tipo de selección, número de selección, entre otros.

Consultar bandeja de procedimientos de selección entidad

Búsqueda de bandeja de procedimientos de selección entidad

Búsqueda básica

* Campo obligatorio

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|---|
| * Año de la Convocatoria | <input type="text" value="2017"/> | Tipo de Selección | <input type="text" value="[Seleccione]"/> |
| Modalidad de Selección | <input type="text" value="[Seleccione]"/> | Nro. de Selección | <input type="text"/> |
| Año de la Nomenclatura | <input type="text" value="2017"/> | Siglas de la Entidad | <input type="text"/> |
| Descripción del objeto | <input type="text" value="HOMOLOGA"/> | | |

Búsqueda avanzada

| Nro. | Fecha y hora de publicación | Nomenclatura del tipo de selección | Ítem(s) Derivado(s) | Nro. de convocatoria | Tipo de compra o selección | Objeto de la contratación | Descripción del objeto | Código SNIP | Valor Referencial/Estimado | Reiniciado Desde | Acciones |
|------|-----------------------------|---|---------------------|----------------------|----------------------------|---------------------------|---|-------------|----------------------------|------------------|----------|
| 1 | --- | AS-Homologacion-SM-2521-2017-HOMOLOGACIÓN-1 | - | 1 | Por la Entidad | Bien | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOLOGACIÓN | --- | 44,030.00 Nuevos Soles | --- | |

1 registros encontrados, mostrando 1 registro(s), de 1 a 1. Página 1 / 1.

Ilustración 182: "Bandeja de Procedimientos de Selección"

Se muestra la ficha "Visualizar ficha de selección", verificamos que se muestra en la nomenclatura el tipo: AS-Homologación-SM...

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 109 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Visualizar ficha de selección

Antes de publicar en el SEACE verifique detenidamente toda la información registrada y los documentos adjuntos de selección

Convocatoria

Información general

Nro. Expediente: 320110

Nomenclatura: AS-Homologacion-SM-2521-2017-HOMOLOGACIÓN-1

Nro. de convocatoria: 1

Tipo de compra o selección: Por la Entidad

Normativa aplicable: Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado

Información general de la entidad

Entidad Convocante: MARINA DE GUERRA DEL PERU

Dirección legal: AV. LA MARINA CDRA 36 SIN CUARTEL NAVAL - LA PERLA (CALLAO-CALLAO-LA PERLA)

Página Web:

Teléfono de la Entidad:

Información general del procedimiento

Objeto de contratación: Bien

Descripción del Objeto: ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOL...

Valor Estimado Total/ Valor Referencial Total: 44,030.00 Nuevos Soles

Monto del derecho de participación: GRATUITO

Monto del costo de Reproducción de las Bases: 10.00 Nuevos Soles

Fecha y hora de Publicación:

Recurso de Apelación resuelto por: LA ENTIDAD

Cronograma

| Etapa | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---|---------------------|---------------------|
| Convocatoria | 02/08/2017 | 02/08/2017 |
| Registro de participantes (Electrónica) | 02/08/2017 00:01:00 | 02/08/2017 14:24:00 |
| Formulación de consultas y observaciones | 02/08/2017 14:25:00 | 02/08/2017 14:25:00 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Absolución de consultas y observaciones | 02/08/2017 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Integración de las Bases | 02/08/2017 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Presentación de propuestas | 02/08/2017 14:25:00 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Calificación y Evaluación de propuestas | 02/08/2017 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Otorgamiento de la Buena Pro | 02/08/2017 14:25:00 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |

Entidades Contratantes

| Entidad Contratante | RUC |
|---------------------------|-------------|
| MARINA DE GUERRA DEL PERU | 20153408191 |

Ilustración 183: Formulario: "Ficha de Selección"

En la parte inferior de la ficha de selección, procedemos a seleccionar "Publicar".

Dicha opción nos permitirá publicar la convocatoria en el SEACE, a través del botón "Publicar Convocatoria":

Publicar convocatoria

Publicar convocatoria Regresar

Mensaje

La publicación se realizó exitosamente. Nomenclatura del proceso: AS-Homologacion-SM-2521-2017-HOMOLOGACIÓN-1, Descripción: ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOLOGACIÓN, Fecha y hora de publicación: 02/08/2017 14:28, Entidad Convocante: MARINA DE GUERRA DEL PERU

Aceptar

Ilustración 184: "Publicar Convocatoria"

El sistema mostrará un mensaje confirmando que la publicación se ha realizado exitosamente, seleccionamos el botón Aceptar.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 110 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Finalmente, visualizamos la ficha de selección:

SE@CE Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Inicio | Contactenos | Mapa | Reclamos y Consultas

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU" Miércoles, 02 Agosto 2017 2:30 PM

Bienvenido **FERNANDO QUIROZ BASAURI**

Su Sesión esta por expirar aproximadamente en 59 minuto(s) con 54 segundos.

Visualizar ficha de selección

Mi Cuenta

- Mis Datos
- Cambiar clave
- Cerrar Sesión

Entidad

MARINA DE GUERRA DEL PERU

Inicio

- Buscar Bases Pre-Preparatorias
- Consola de Selección
- Consola de Actos Preparatorios
- Buscar Participantes Inscritos
- Consultar Avisos Informativos de Contrataciones
- Generar Reportes Oficinas Supervisión
- Buscar Oficinas de Supervisión
- Administrar Motivos Notificaciones
- Seguridad
- Consultar Notificaciones de Supervisión
- Solicitud
- Buscar Suspensión
- Reporte Consultas y Observaciones
- Bandeja Notificaciones
- Ejecutar Bloqueo o Desbloqueo de Procedimiento
- Reporte Elevación de Observaciones
- Ir a Info Obras

Convocatoria

Información general

| | |
|----------------------------|---|
| Nro. Expediente | 329110 |
| Nomenclatura | AS Homologación-SM-2521-2017-HOMOLOGACIÓN-1 |
| Nro. de convocatoria | 1 |
| Tipo de compra o selección | Por la Entidad |
| Normativa aplicable | Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado |

Información general de la entidad

| | |
|------------------------|--|
| Entidad Convocante | MARINA DE GUERRA DEL PERU |
| Dirección legal | AV. LA MARINA CDRA 36 SN CUARTEL NAVAL - LA PERLA (CALLAO-CALLAO-LA PERLA) |
| Página Web | |
| Teléfono de la Entidad | |

Información general del procedimiento

| | |
|---|---|
| Objeto de contratación | Bien |
| Descripción del Objeto | ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS BAJO FICHA DE HOMOL. |
| Valor Estimado Total/ Valor Referencial Total | 44.030.00 Nuevos Soles |
| Monto del derecho de participación | GRATUITO |
| Monto del costo de Reproducción de las Bases | 10.00 Nuevos Soles |
| Lugar y cuenta de pago del costo de Reproducción de las Bases | Caja de la Entidad |
| Fecha y hora de Publicación | 02/08/2017 14:28:00 |
| Recurso de Apelación resuelto por | LA ENTIDAD |

Cronograma

| Etapas | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---|---------------------|---------------------|
| Convocatoria | 02/08/2017 | 02/08/2017 |
| Registro de participantes (Electrónica) | 02/08/2017 00:01:00 | 02/08/2017 14:24:00 |
| Formulación de consultas y observaciones | 02/08/2017 14:25:00 | 02/08/2017 14:25:00 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Absolución de consultas y observaciones | 02/08/2017 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Integración de las Bases | 02/08/2017 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Presentación de propuestas | 02/08/2017 14:25:00 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Calificación y Evaluación de propuestas | 02/08/2017 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |
| Organigrama de la Buena Pro | 02/08/2017 14:25:00 | 02/08/2017 |
| 02/08/2017 (CALLAO / CALLAO / LA PERLA) | | |

Entidades Contratantes

| Entidad Contratante | RUC |
|---------------------------|-------------|
| MARINA DE GUERRA DEL PERU | 20153408191 |

Ver documentos por Etapa

Ver listado de Item

Listado de Items

| Código CUBISO | Cantidad | Valor Estimado Total/ Valor Referencial Total | 1 - Unidad | Estado | Convocado |
|-------------------|----------|---|------------|--------|-----------|
| 2012160200071888 | | 44030.00 Nuevos Soles | | | |
| Reserva para MYPE | NO | | | | |
| Paquete | NO | | | | |

1 registros encontrados, mostrando 1 registro(s) de 1 a 1. Página 1/1

Opciones del procedimiento

- Ver documentos del procedimiento
- Ver listado de item
- Ver acciones generales al procedimiento
- Ver contrato
- Ver oficinas de supervisión
- Ver listado de actividades
- Ver Expediente
- Ver Conductor de Proceso
- Listado de constancias
- Ver historial de contrataciones
- Ver listado de bloques de procedimiento
- Ver integrantes y encargados

Regresar

Central Administrativa: 61335525 - Central de Consultas: 61436336 | Horario de Atención: 08:30 A 17:30
 Sede Central: Av. Gregorio Escobedo c/Av. 2°/3° Jesús María - Etapa 117/Av...
 Requisitos Mínimos: Para visualizar correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 7.0 ó superior, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari y contar con una resolución mínima de pantalla de 1280x600.
 Términos y Condiciones de Uso

Ilustración 185: "Ficha de Selección"

| | | |
|--|---------------------------|--------------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 111 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

4. REGISTRO DE LOS ACTOS PREPARATORIOS PARA PROCEDIMIENTOS CON VALOR REFERENCIAL RESERVADO - LEY 30225

INTRODUCCIÓN

El Artículo 12, del Reglamento de Contrataciones dice que el valor referencial es público. Excepcionalmente, en el caso de bienes y servicios, por la naturaleza de la contratación o por las condiciones del mercado, el valor referencial puede ser reservado, en cuyo caso el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad debe emitir un informe fundamentado, el cual debe ser aprobado por el Titular de la Entidad y adjuntarse al expediente de contratación.

La reserva del valor referencial cesa en el SEACE cuando el operador de la entidad registra el otorgamiento de la buena pro.

En cualquiera de los supuestos, es obligatorio registrar el valor referencial en el SEACE, debiendo garantizarse los mecanismos de confidencialidad en el caso de ser reservado.

Por lo indicado, en los "Datos Generales de la Contratación" del modulo de Actos Preparatorios del SEACE, se encuentra el mecanismo para indicar que el valor referencial es reservado, asimismo se debe sustentar la reserva del valor referencial, para ello, en "Documentos Sustentatorios", se debe adjuntar un archivo, el cual, debe contener el informe fundamentado que debe ser aprobado por el Titular de la Entidad.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 112 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

I. MÓDULO ACTOS PREPARATORIOS

Registro del expediente:

Como primer paso, ingresamos a la Consola de Actos Preparatorios a través del menú, seguidamente seleccionamos el botón Nuevo Expediente, con lo cual, iniciaremos el registro de la fase de Actos Preparatorios, a través de la actividad “Expediente de Contratación”.

Seleccionamos el botón "Nuevo Expediente".

Ilustración 186: Formulario “Buscador de Expediente de Contratación”

ENLACE AL PAC:

La primera pestaña del Expediente de Contratación, en la cual registraremos el tipo de compra o selección, el objeto de la contratación y la vinculación al PAC, ésta última en caso corresponda.

Cabe indicar, que para el registro de procedimientos con valor reservado, solo se da, cuando el objeto de la contratación corresponde a bienes o servicios.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 113 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 187: Formulario “Enlace al PAC”

Al seleccionar la opción “Sí” del campo Vincular al PAC, se visualiza el campo Buscar Nro. de Referencia del PAC, seleccionamos el botón “Agregar” y se mostrará la ventana para la búsqueda del Nro. de referencia del PAC de acuerdo a diferentes criterios de búsqueda.

Ilustración 188: Formulario “Enlace al PAC”

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 114 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Luego de seleccionar los criterios de búsqueda, seleccionamos "Buscar".

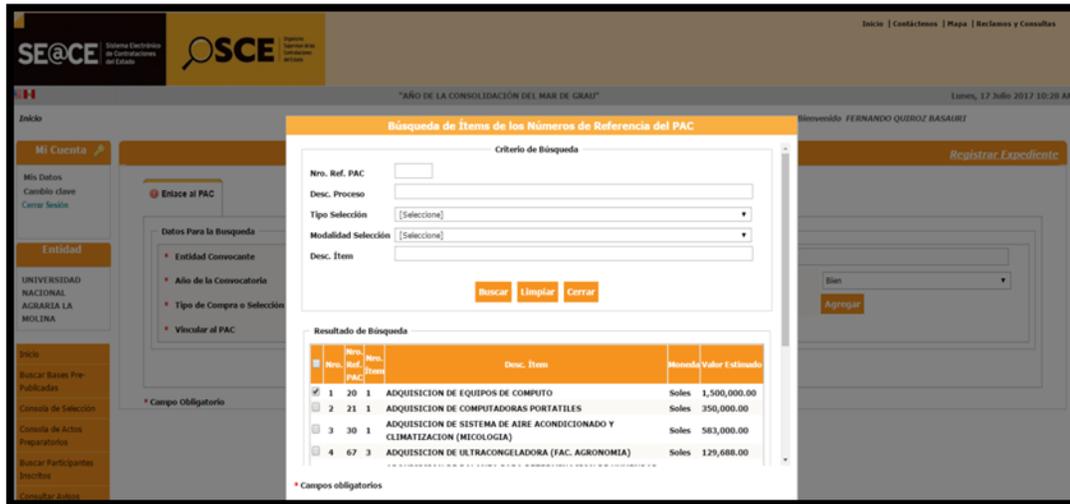


Ilustración 189: Formulario “Búsqueda de ítems”

Ubicamos dicho Nro. de referencia, seleccionamos el botón “Agregar” y posteriormente el botón “Aceptar”.

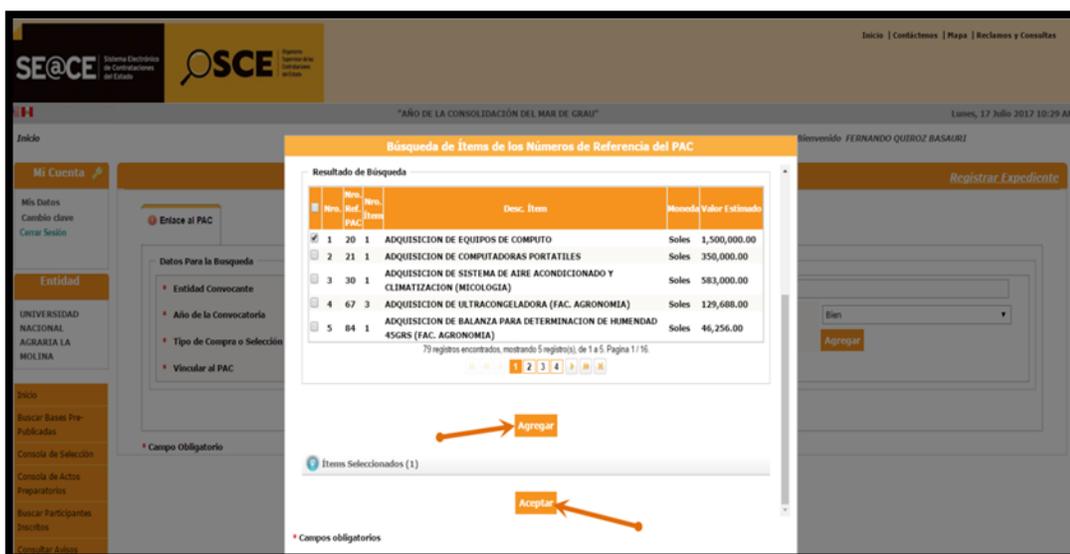


Ilustración 190: Formulario “Seleccionar de ítems”

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 115 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

A continuación seleccionamos el botón Guardar borrador.

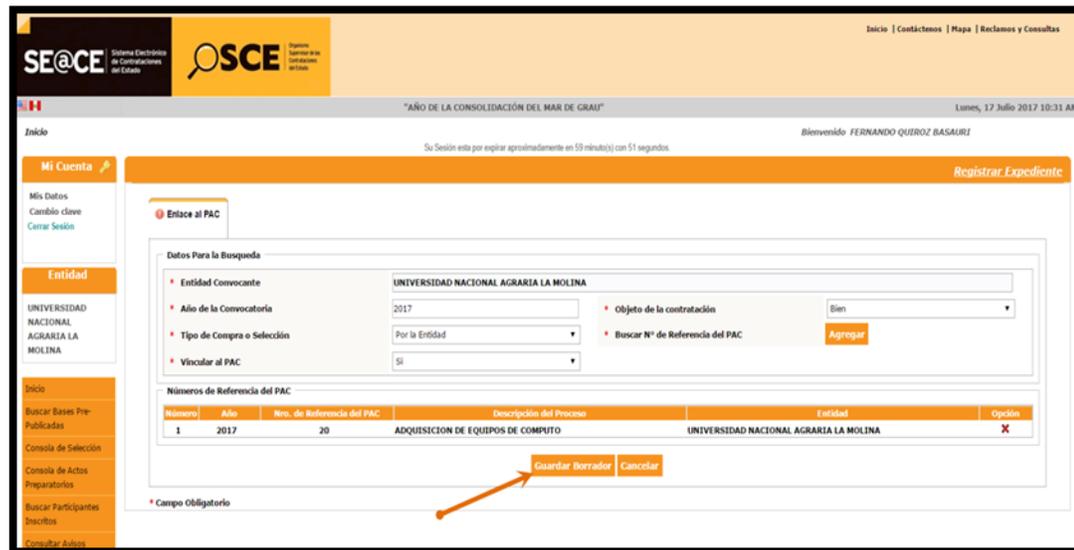


Ilustración 191: "Guardar borrador Enlace al PAC"

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

El sistema activa la pestaña Datos Generales de la Contratación, donde se registrara el tipo de procedimiento de selección, número del procedimiento, siglas del procedimiento, la descripción del objeto de la contratación, normativa aplicable, entre otros.

Asimismo, el sistema muestra el campo "Valor Reservado", donde el operador seleccionará el indicador "Si", en caso corresponda el procedimiento deba tener el valor como reservado.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 116 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 192: Formulario "Datos Generales de la Contratación"

Luego de seleccionar el indicador "Si", el sistema mostrara la palabra "Reservado", como valor referencial, dicho valor no será visible, tanto en el Portal público del SEACE, como en la vista proveedor con Certificado SEACE. Dicha reserva cesará en el SEACE, cuando la buena pro quede adjudicada.

Ilustración 193: "Selección del Valor Reservado"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 117 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Luego del registro de los datos generales de la contratación, seleccionamos el botón Guardar borrador.

Ilustración 194: “Guardar Borrador - Datos Generales de la Contratación”

RELACIÓN DE ÍTEMS:

Continuamos el registro de la pestaña “Relación de ítems”, en donde registraremos información del (los) ítem(s) a través de la opción Modificar de la columna Acciones.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 118 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

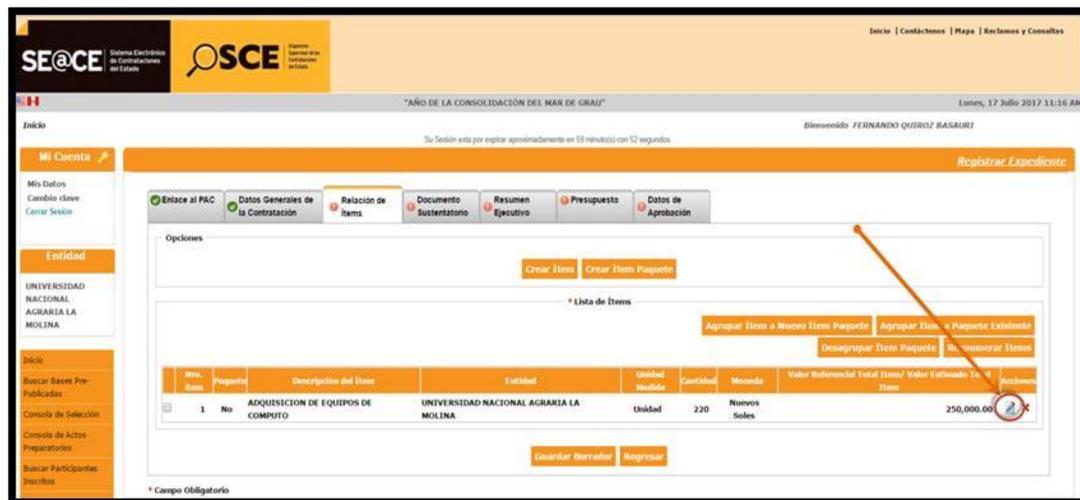


Ilustración 195: Formulario "Relación de ítems"

Se muestra la ventana "Modificar ítem", la cual muestra tres (3) pestañas, en las cuales procederemos a registrar información de los datos del ítem, ejecución del ítem y valor del ítem.

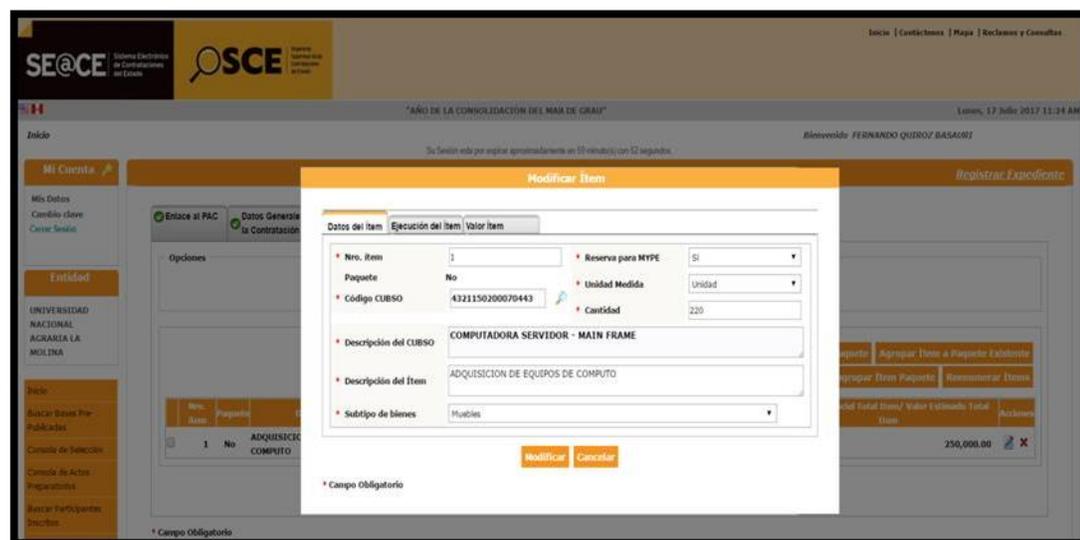


Ilustración 196: "Modificar ítem"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 119 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Culminado el registro en esta ventana, seleccionamos el botón Modificar.

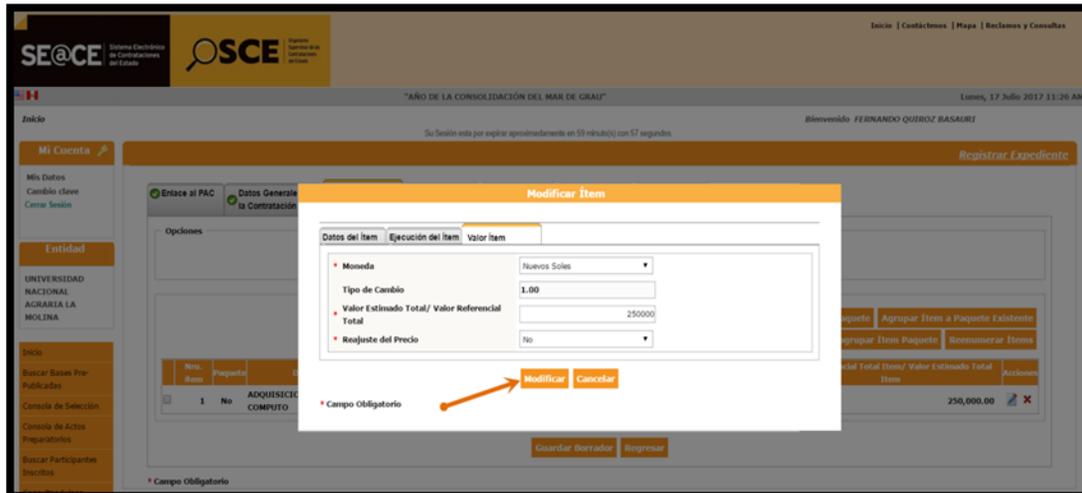


Ilustración 197: "Modificar Item"

Una vez registrada la información correspondiente seleccionamos el botón Guardar borrador de la pestaña "Relación de ítems".

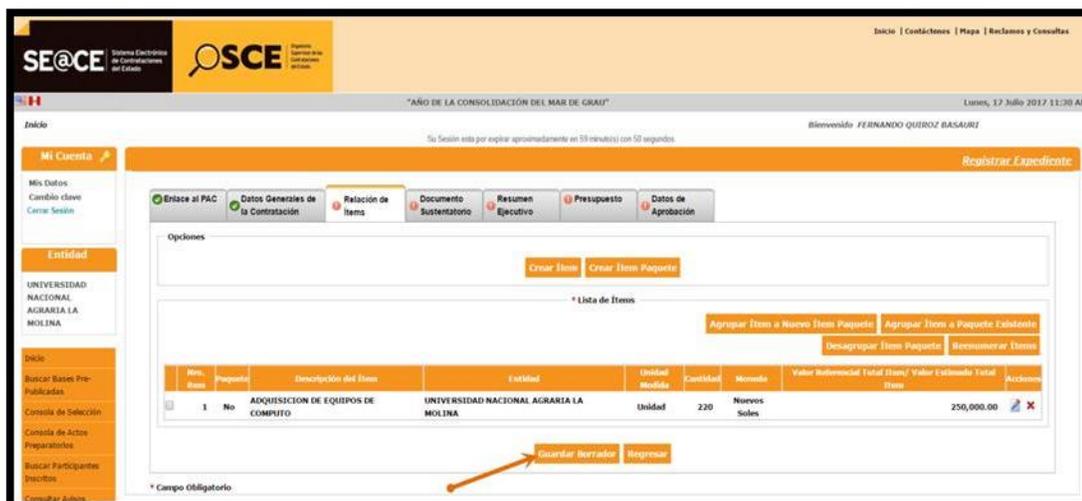


Ilustración 198: Guardar Borrador "Modificar Item"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 120 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

DOCUMENTO SUSTENTATORIO

Al seleccionar como valor reservado en los Datos Generales de la Contratación, en la pestaña Documento Sustentatorio, se mostrará el campo "Informe del OEC", que corresponde al archivo que se debe adjuntar, el cual debe de contener el informe fundametado, el mismo que deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad.

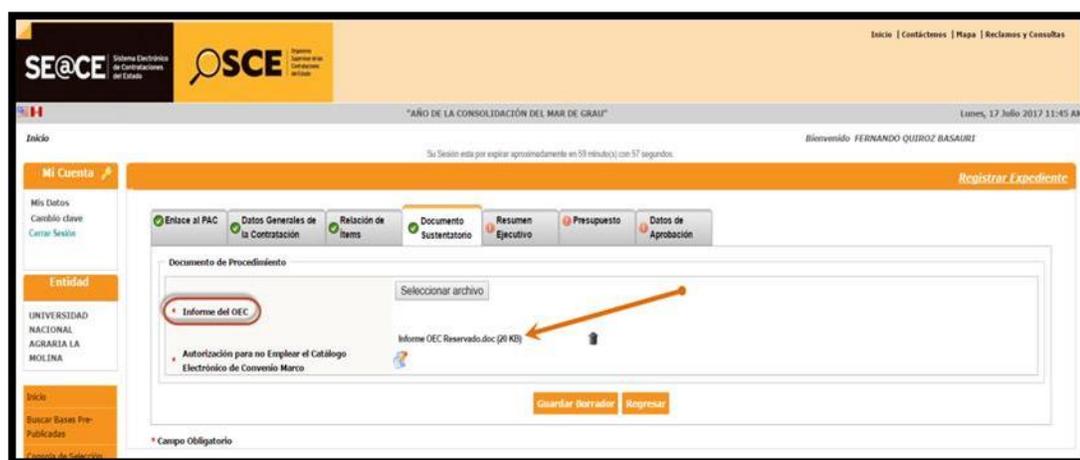


Ilustración 199: Guardar Borrador "Modificar Item"

Si la información registrada es correcta, seleccionaremos el botón "Guardar Borrador" a fin de grabar la información en el sistema.

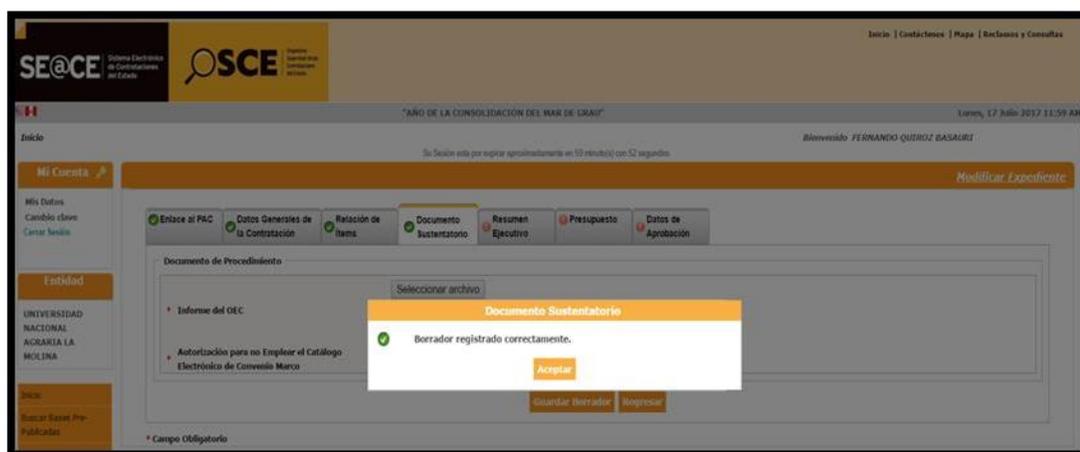


Ilustración 200: Mensaje: "Guardar Borrador Correctamente"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 121 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

RESUMEN EJECUTIVO:

A continuación proseguimos con el registro de información de la pestaña “Resumen Ejecutivo”, en donde registraremos el archivo correspondiente.

Seguidamente procedemos a seleccionar el botón Guardar borrador.

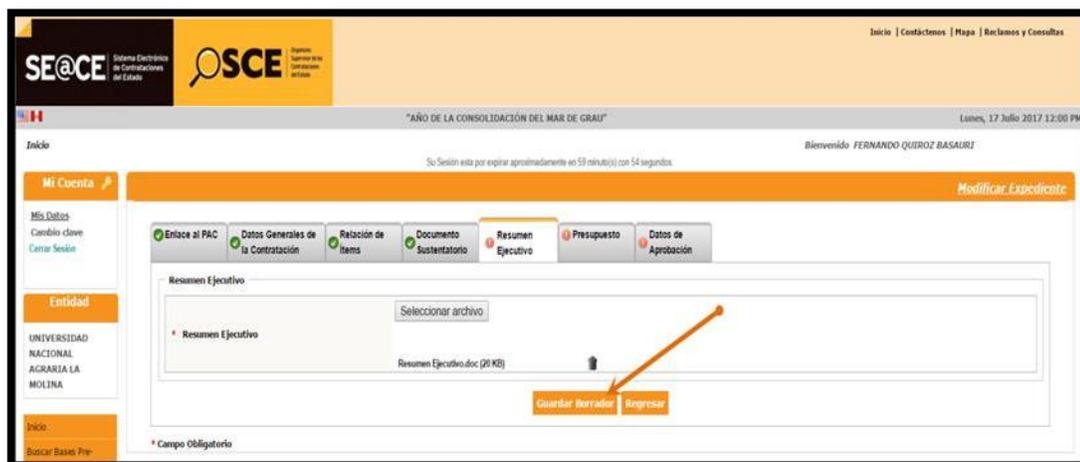


Ilustración 201: Formulario "Resumen Ejecutivo"

PRESUPUESTO:

A continuación proseguimos con el registro de la pestaña “Presupuesto”, seleccionamos la opción "Fondos Públicos" y luego, según corresponda, la información de la Certificación Presupuestal y la información de Previsión Presupuestal.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 122 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

SE@CE Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Inicio | Contactenos | Mapa | Reclamos y Consultas

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Lunes, 17 Julio 2017 12:23 PM

Bienvenido FERNANDO QUIROZ BASAURI

Su Sesión esta por expirar aproximadamente en 59 minuto(s) con 53 segundos.

Mi Cuenta Modificar Expediente

Mis Datos
Cambio clave
Cerrar Sesión

Entidad

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Inicio
Buscar Bases Pre-Publicadas
Consola de Selección
Consola de Actos Preparatorios
Buscar Participantes Inscribidos
Consultar Avances Informativos de Contrataciones

Entace al PAC Datos Generales de la Contratación Relación de Items Documento Sustentatorio Resumen Ejecutivo Presupuesto Datos de Aprobación

Fondos de financiamiento

Contratación financiada por: Fondos Públicos

Monto total de presupuesto requerido S/.: 250000.00

Monto total de presupuesto S/.: 0.00

Información de Crédito Presupuestario

Detalle de Crédito Presupuestario

| Entidad | Año Fiscal | Número del CCP | FF Rubro | Código ONIP | Meta | Clasificador de Gasto | Sec. | Moneda | Fecha que solicita Presupuesto | Tipo de Cambio S/ES | Monto a utilizar | Estado | Acciones |
|--|------------|----------------|----------|-------------|------|-----------------------|------|--------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------|----------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | 2017 | | 1-00 | | | | | Nuevos Soles | | 1.00 | 250000 | Borrador | 🔍 ✖ |

Monto Total Crédito Presupuestario S/.: 0.00

Información de Previsión Presupuestal

Indicador si el plazo de ejecución excede al año fiscal: No

Guardar Borrador Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 202: Formulario "Presupuesto"

Una vez completada la información seleccionamos el botón Guardar borrador.

SE@CE Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Inicio | Contactenos | Mapa | Reclamos y Consultas

"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

Lunes, 17 Julio 2017 12:27 PM

Bienvenido FERNANDO QUIROZ BASAURI

Su Sesión esta por expirar aproximadamente en 59 minuto(s) con 0 segundos.

Mi Cuenta Modificar Expediente

Mis Datos
Cambio clave
Cerrar Sesión

Entidad

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Inicio
Buscar Bases Pre-Publicadas
Consola de Selección
Consola de Actos Preparatorios
Buscar Participantes Inscribidos
Consultar Avances Informativos de Contrataciones
Generar Reportes Oficiales

Entace al PAC Datos Generales de la Contratación Relación de Items Documento Sustentatorio Resumen Ejecutivo Presupuesto Datos de Aprobación

Fondos de financiamiento

Contratación financiada por: Fondos Públicos

Monto total de presupuesto requerido S/.: 250000.00

Monto total de presupuesto S/.: 250000.00

Información de Crédito Presupuestario

Detalle de Crédito Presupuestario

| Entidad | Año Fiscal | Número del CCP | FF Rubro | Código ONIP | Meta | Clasificador de Gasto | Sec. | Moneda | Fecha que solicita Presupuesto | Tipo de Cambio S/ES | Monto a utilizar | Estado | Acciones |
|--|------------|----------------|----------|-------------|------|-----------------------|------|--------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------|----------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | 2017 | | 1-00 | | | | | Nuevos Soles | | 1.00 | 250000 | Borrador | 🔍 ✖ |

Monto Total Crédito Presupuestario S/.: 250000.00

Información de Previsión Presupuestal

Indicador si el plazo de ejecución excede al año fiscal: No

Guardar Borrador Regresar

* Campo Obligatorio

Ilustración 203: Formulario Presupuesto: "Guardar borrador"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 123 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

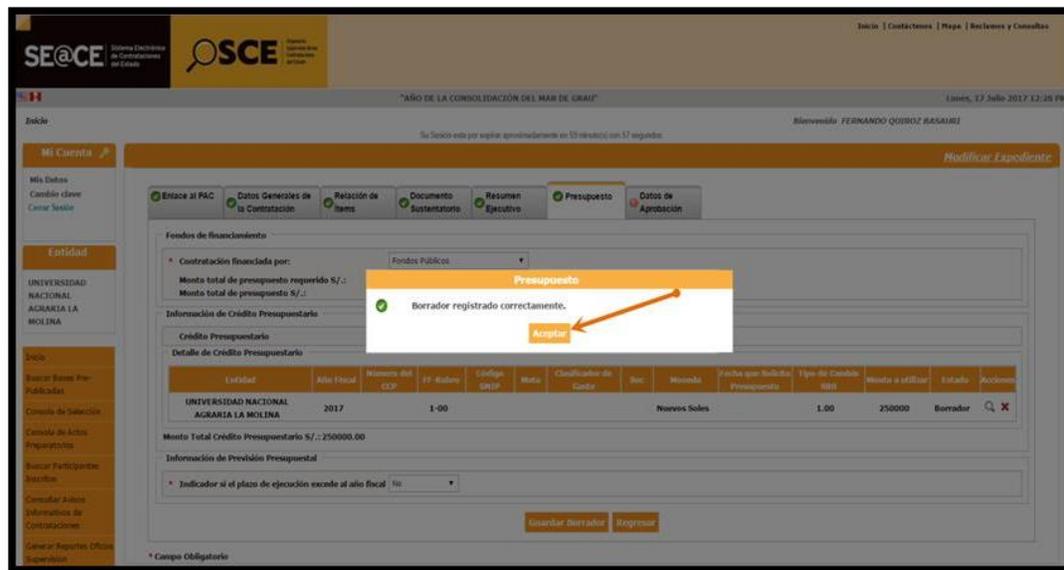


Ilustración 204: Mensaje: "Borrador registrado correctamente"

DATOS DE APROBACIÓN:

Continuamos con el registro de información de la pestaña "Datos de aprobación", donde se registra los datos de aprobación del expediente y el nombre del funcionario responsable que aprueba el Expediente.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 124 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 205: Formulario: "Datos de Aprobación"

A continuación seleccionamos el botón "Guardar borrador".

Ilustración 206: Mensaje: "Borrador registrado correctamente"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 125 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Finalmente, seleccionamos el botón Declarar aprobación, a fin de culminar el registro del Expediente de Contratación.

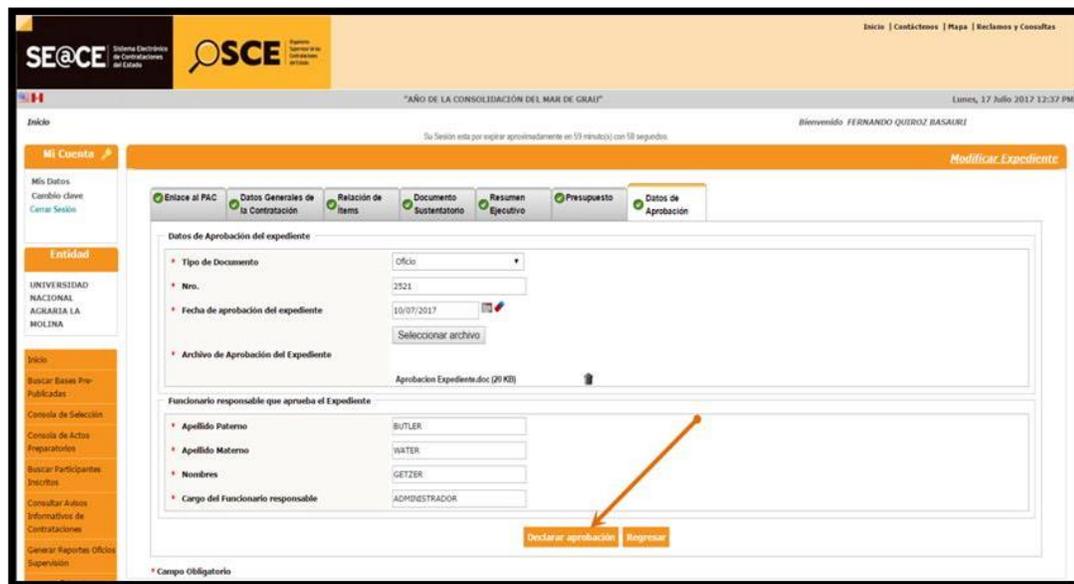


Ilustración 207: Mensaje: "Borrador registrado correctamente"

Registro del Conductor de Procedimiento:

Como paso siguiente, corresponde el registro de la actividad referida al "Conductor del Procedimiento". Para ello, seleccionamos la opción "Nuevo conductor" de la columna Opciones de la actividad.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 126 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

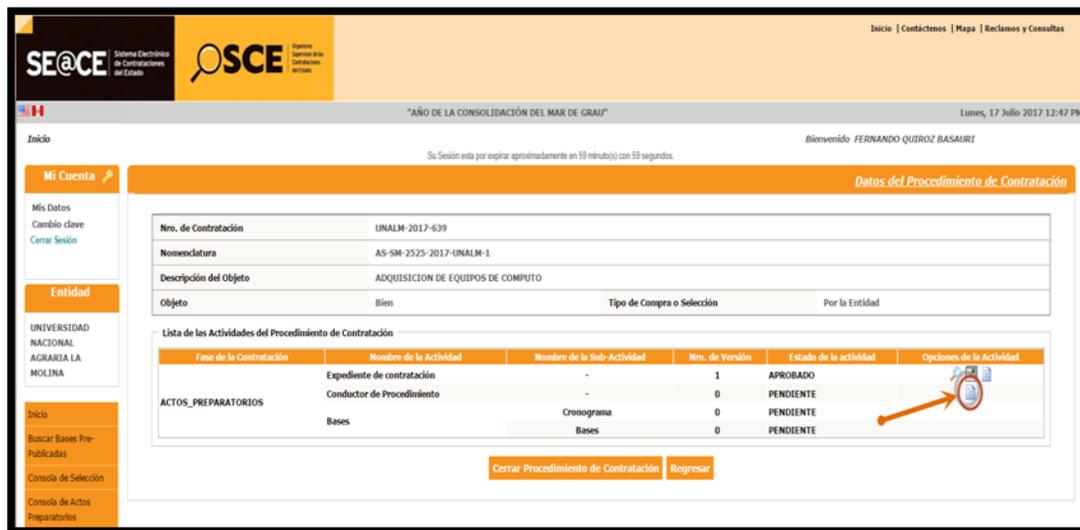


Ilustración 208: Actividad: "Conductor de Procedimiento"

Se procederá con el registro de un Comité de Selección u OEC, según el tipo de procedimiento.

- **OEC:** Para el presente manual, seleccionamos el tipo "Órgano Encargado de las Contrataciones, y seleccionamos Registrar Encargado"

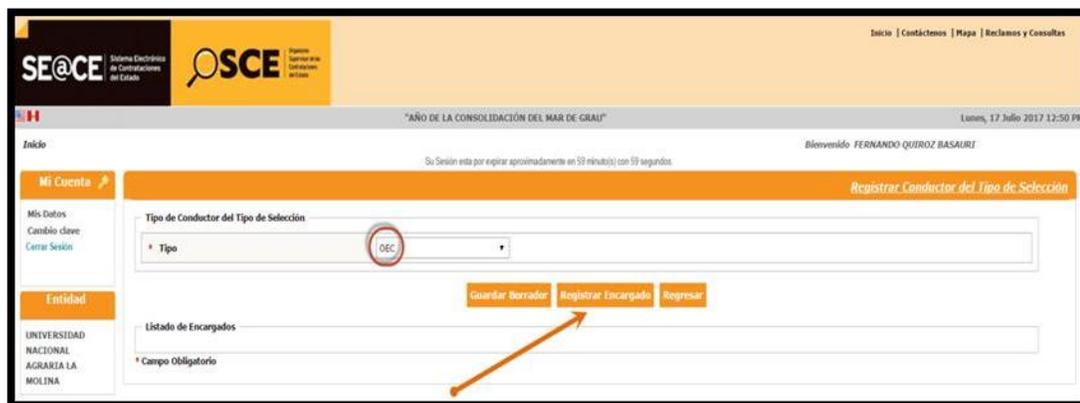


Ilustración 209: Formulario: "Registrar Conductos del Tipo de Selección"

Para registrar al encargado, completamos los datos que solicita el sistema en la siguiente imagen, y procedemos a seleccionar el botón "Guardar".

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 127 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 210: Formulario: "Registrar Encargada de las Comunicaciones"

Luego de guardar en borrador al encargado, procedemos a declarar aprobado el conductor del procedimiento.

Ilustración 211: "Declarar aprobación Conductor"

El sistema muestra el mensaje de aprobación exitosa.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 128 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

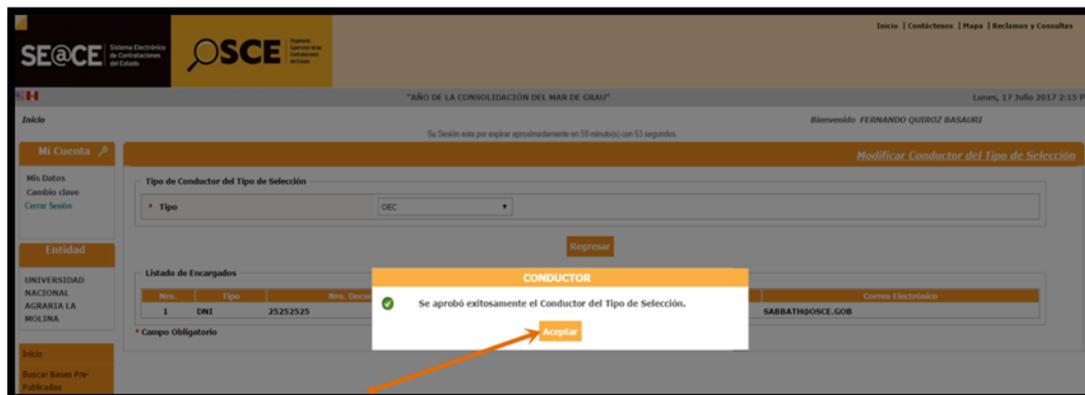


Ilustración 212: Mensaje: "Se aprobó exitosamente el conductor"

Registro del Cronograma:

El siguiente paso es el registro del cronograma, seleccionamos la opción Nuevo Cronograma de la columna Opciones de la actividad.



Ilustración 213: Actividad: "Cronograma"

A continuación seleccionamos el botón "Nuevo" y procedemos a registrar el cronograma, en donde indicaremos las fechas y horas de inicio y fin de cada etapa del procedimiento de selección, así como el lugar de ejecución de la etapa.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 129 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |



Ilustración 214: Nuevo Cronograma

A continuación, registramos las fechas y horas de inicio y fin de las diferentes etapas que contiene el procedimiento de selección que se está convocando, asimismo, se registra el lugar donde se llevara a cabo la actividad.

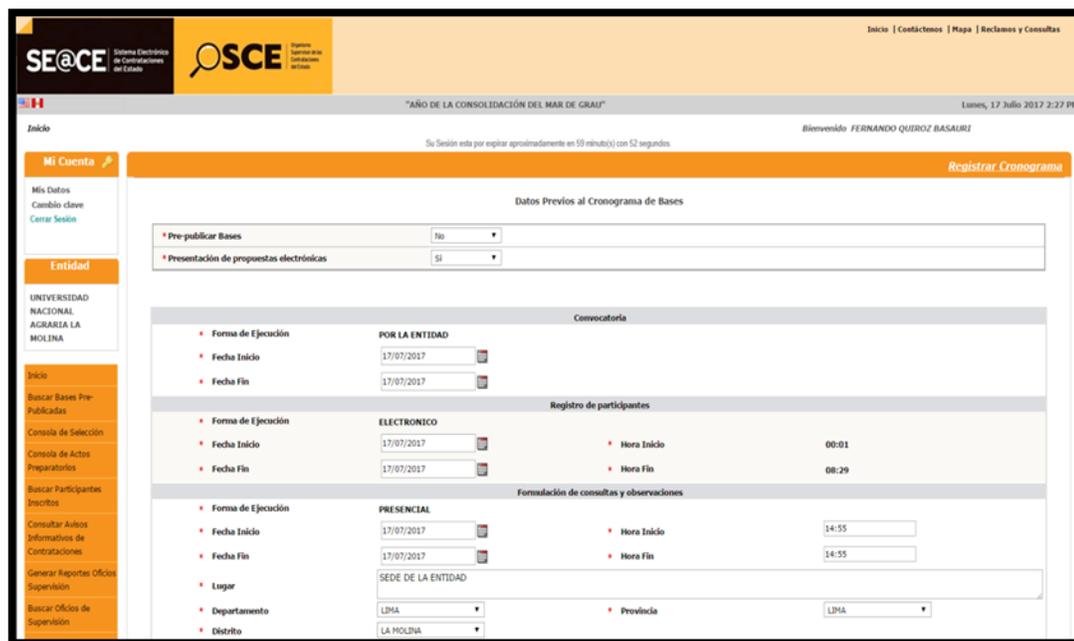


Ilustración 215: Formulario "Registrar Cronograma"

Finalmente, seleccionamos el botón Guardar borrador, y posteriormente Confirmar cronograma.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 130 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Ilustración 2016: "Guardar Borrador Cronograma"

Registro de las Bases:

Para registrar las bases del procedimiento de selección, seleccionamos la opción Nueva Base de la columna Opciones de la actividad.

Ilustración 217: Actividad: "Bases"

Cuando corresponda, en el formulario de registro de Bases registramos la información de la pestaña "Información del proceso de selección" tales como Moneda del costo de

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 131 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

reproducción de las bases, montodel costo de reproducción de las bases y lugar de pago del costo de reproducción de las bases.

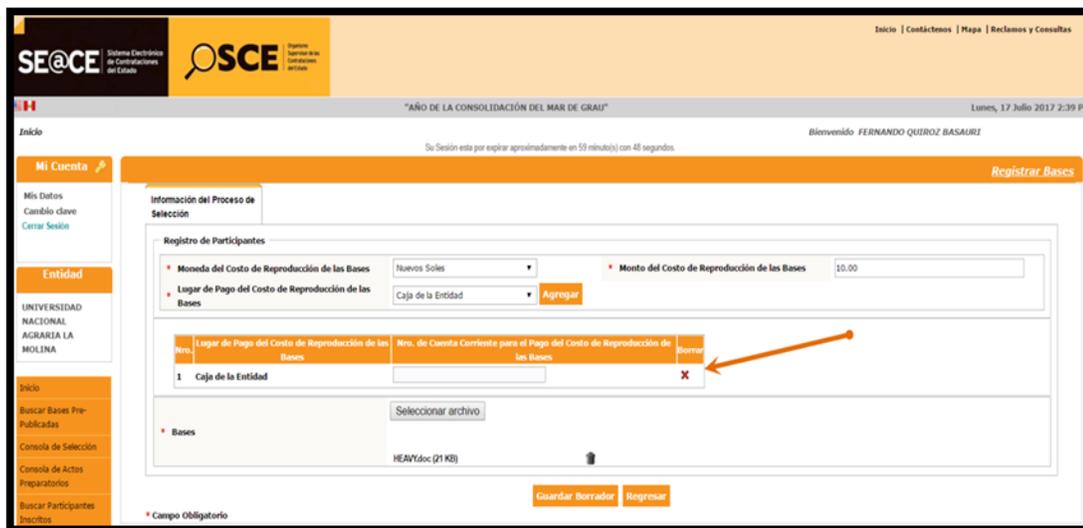


Ilustración 218: "Registrar Bases"

Finalmente, se adjunta el archivo del documento de las Bases y se guarda en borrador, el sistema muestra el mensaje de registro exitoso

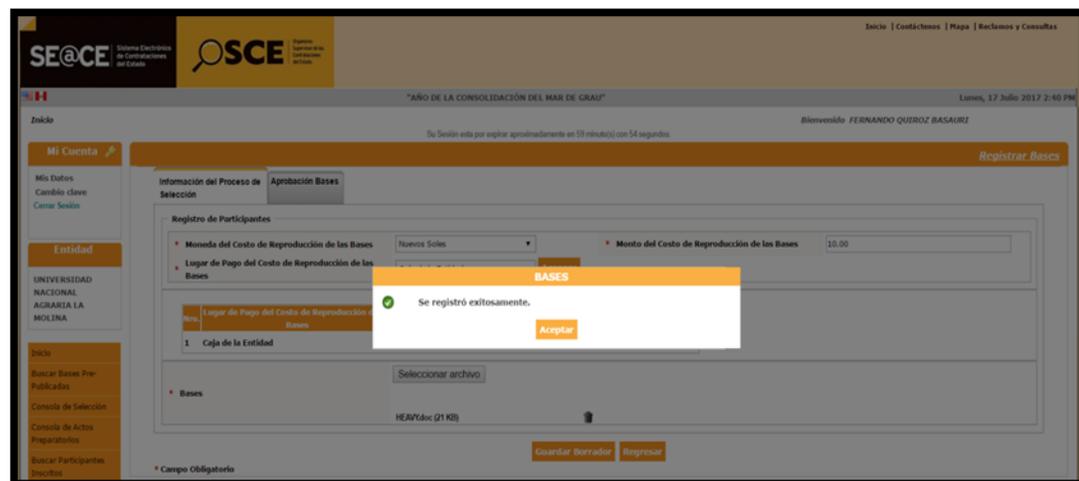


Ilustración 219: "Registrar Bases"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 132 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

A continuación seleccionamos el botón Guardar borrador, con lo cual se habilita la pestaña “Aprobación Bases”, en donde registramos información del documento que aprueba las Bases o documento que corresponda, e información del aprobador.

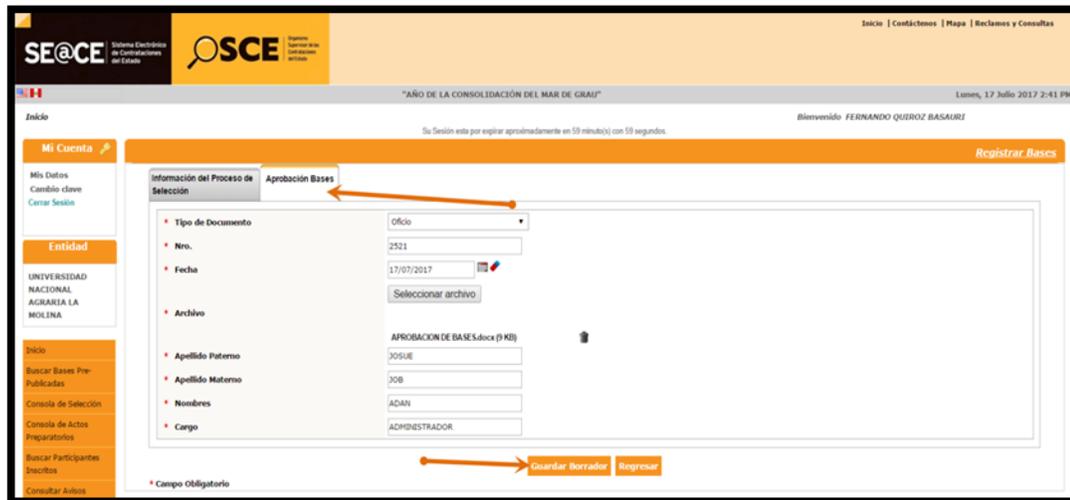


Ilustración 220: "Aprobación de Bases"

Una vez culminado ello, seleccionamos el botón Guardar Borrador y posteriormente el botón Declarar aprobación.

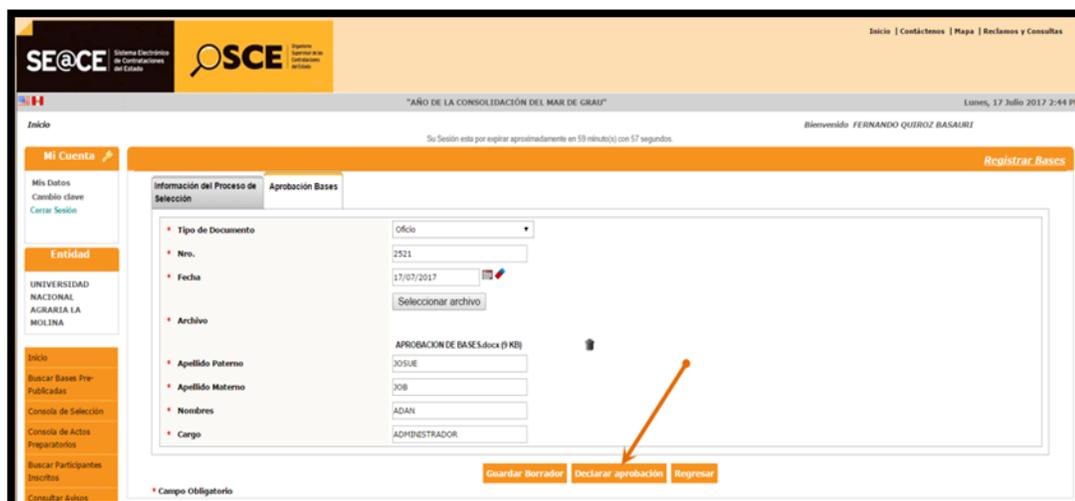


Ilustración 221: "Declarar Aprobación de Bases"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 133 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

En este momento el Expediente de Contratación se encuentra aprobado.

Finalmente, observamos aprobados las actividades de la fase Actos Preparatorios.



Ilustración 222: "Declarar Aprobación de Bases"

Una vez declarada la aprobación de las Bases o documento que corresponda, continuamos con la publicación de la convocatoria, para ello ingresaremos a la Consola de Selección.

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 134 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

II. MÓDULO SELECCIÓN

2. Publicación de la convocatoria.

Ingresamos a la Consola de Selección y ubicamos el procedimiento requerido de acuerdo a criterios de búsqueda básica o avanzada, tales como: Año de la convocatoria, tipo de selección, número de selección, entre otros.

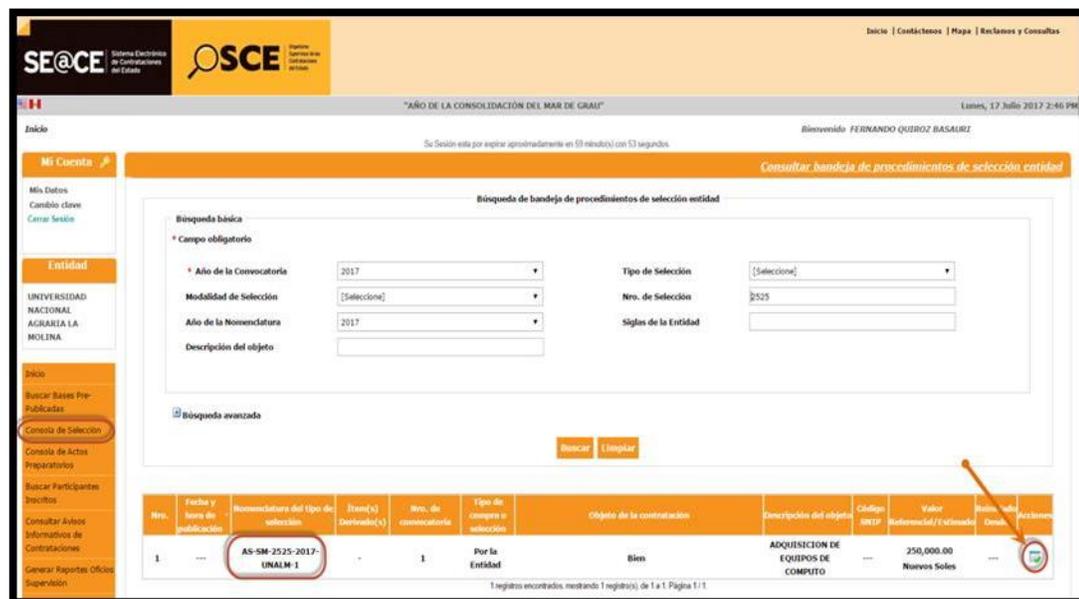


Ilustración 223: "Bandeja de Procedimientos de Selección"

Se muestra la ficha "Visualizar ficha de selección", en la parte inferior de la ficha seleccionamos "Publicar".

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 135 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

SE@CE Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

OSCE Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Inicio | Contactenos | Mapa | Reclamos y Consultas

Inicio

¡Bienvenido FERNANDO QUIROZ BASAURI

Visualizar ficha de selección

Convocatoria

Información general

Nro. Expediente: 319871

Nomenclatura: A.S. SM 2025-2017 (UNALM-1)

Nro. de convocatoria: 1

Tipo de compra o selección: Por la Entidad

Normativa aplicable: Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado

Información general de la entidad

Entidad convocante: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Dirección legal: AV. LA MOLINA S/N (LIMA-LIMA-LA MOLINA)

Página Web:

Teléfono de la Entidad: 11111111

Información general del procedimiento

Objeto de contratación: Bien

Descripción del Objeto: ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO

Valor Estimado Total/ Valor Referencial Total: Resumado

Monte del derecho de participación: GRATUITO

Monte del costo de Reproducción de las Bases: 10.00 Nuevos Soles

Fecha y hora de Publicación:

Recursos de Apelación resuelto por: LA ENTIDAD

Cronograma

| Etapa | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|--|---------------------|---------------------|
| Convocatoria | 17/07/2017 | 17/07/2017 |
| Registro de participantes (Electronica) | 17/07/2017 00:01:00 | 17/07/2017 14:54:00 |
| Formulación de consultas y observaciones | 17/07/2017 14:55:00 | 17/07/2017 14:55:00 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Absolución de consultas y observaciones | 17/07/2017 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Integración de las Bases | 17/07/2017 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Presumación de ofertas | 17/07/2017 14:55:00 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Evaluación y calificación | 17/07/2017 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Objetamento de la Buena Pro | 17/07/2017 14:55:00 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |

El procedimiento de selección se encuentra en la etapa actual: Registro de participantes.

Entidades Contratantes

| Entidad Contratante | RUC |
|--|-------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | 20147897406 |

Ver documentos por Etapa

Ver listado de ítem

Opciones del procedimiento

- Ver documentos del procedimiento
- Ver listado de ítem
- Ver acciones generales al procedimiento
- Ver contrato
- Ver oficinas de supervisión
- Ver Expediente
- Ver Conductor de Proceso
- Listado de constancias
- Ver historial de contrataciones
- Ver listado de bloques de procedimiento
- Ver integrantes y encargado

Publicar **Regresar**

Ilustración 224: Formulario: "Ficha de Selección"

Dicha opción nos permitirá publicar la convocatoria en el SEACE, a través del botón "Publicar Convocatoria":

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 136 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |



Ilustración 225: "Publicar Convocatoria"

El sistema mostrará un mensaje confirmando que la publicación se ha realizado exitosamente, seleccionamos el botón Aceptar.

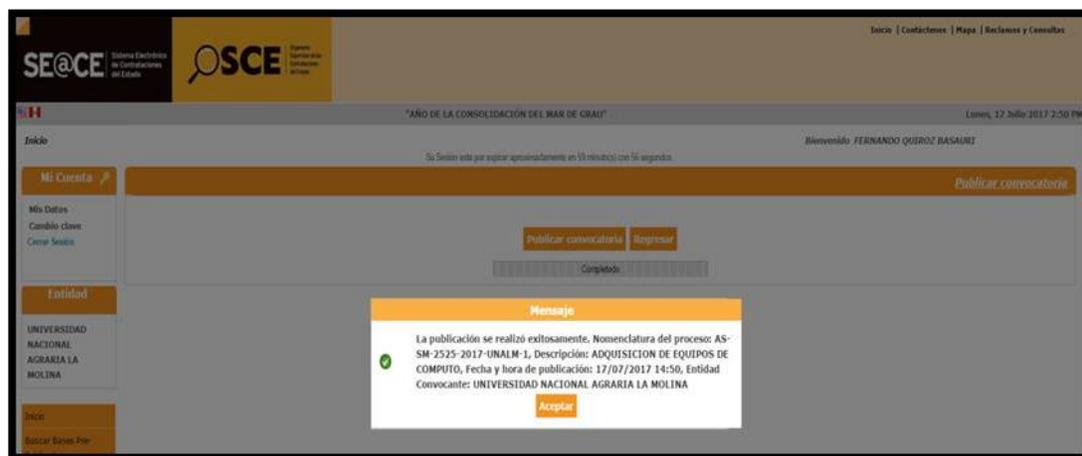


Ilustración 226: "Publicar Convocatoria"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 137 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|---|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Finalmente, visualizamos la ficha de selección:

Bienvenido **FERNANDO QUIROZ BASAURI**

Su Sesión esta por expirar aproximadamente en 59 minuto(s) con 53 segundos.

[Visualizar ficha de selección](#)

Convocatoria

Información general

| | |
|----------------------------|---|
| Nro. Expediente | 319871 |
| Nomenclatura | AS-SM-2525-2017-UNALM-1 |
| Nro. de convocatoria | 1 |
| Tipo de compra o selección | Por la Entidad |
| Normativa aplicable | Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado |

Información general de la entidad

| | |
|------------------------|---|
| Entidad convocante | UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA |
| Dirección legal | AV/ LA MOLINA SIN (LIMA-LIMA-LA MOLINA) |
| Página Web | |
| Teléfono de la Entidad | 11111111 |

Información general del procedimiento

| Objeto de contratación | Bien | | | | |
|---|---|-------|----------------|--------------------|--|
| Descripción del Objeto | ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO | | | | |
| Valor Estimado Total/ Valor Referencial Total | Reservado | | | | |
| Monto del derecho de participación | GRATUITO | | | | |
| Monto del costo de Reproducción de las Bases | 10.00 Nuevos Soles | | | | |
| Lugar y cuenta de pago del costo de Reproducción de las Bases | <table border="1"><tr><th>Banco</th><th>Cuenta de Pago</th></tr><tr><td>Caja de la Entidad</td><td></td></tr></table> | Banco | Cuenta de Pago | Caja de la Entidad | |
| Banco | Cuenta de Pago | | | | |
| Caja de la Entidad | | | | | |
| Fecha y hora de Publicación | 17/07/2017 14:50:00 | | | | |
| Recurso de Apelación resuelto por | LA ENTIDAD | | | | |

Cronograma

| Etapa | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|---|---------------------|---------------------|
| Convocatoria | 17/07/2017 | 17/07/2017 |
| Registro de participantes (Electrónica) | 17/07/2017 00:01:00 | 17/07/2017 14:54:00 |
| Formulación de consultas y observaciones | 17/07/2017 14:55:00 | 17/07/2017 14:55:00 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Absolución de consultas y observaciones | 17/07/2017 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Integración de las Bases | 17/07/2017 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Presentación de ofertas | 17/07/2017 14:55:00 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Evaluación y calificación | 17/07/2017 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |
| Otorgamiento de la Buena Pro | 17/07/2017 14:55:00 | 17/07/2017 |
| SEDE DE LA ENTIDAD (LIMA / LIMA / LA MOLINA) | | |

Entidades Contratantes

| Entidad Contratante | RUC |
|--|-------------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA | 20147897406 |

Ver documentos por Etapa

Ver listado de ítem

Listado de ítems

| 1 - ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO | | Estado | Convocado |
|---------------------------------------|------------------|---|--|
| Código CUBSO | 4321150200070443 | Cantidad | 220 - Unidad |
| Reserva para Mype | NO | Valor Estimado Total/ Valor Referencial Total | 250000 |
| Paquete | NO | | |
| Postor | MYPE | Ley de promoción de la Selva | Bonificación colindante (Contratación fuera de provincia de Lima y Callao) |
| | | Cantidad adjudicada | Monto adjudicado |

1 registros encontrados, mostrando 1 registro(s), de 1 a 1. Página 1 / 1.

Opciones del procedimiento

Ver documentos del procedimiento

Ver listado de ítem

Ver acciones generales al procedimiento

Ver contrato

Ver oficinas de supervisión

Ver listado de actividades

Ver Expediente

Ver Conductor de Proceso

Listado de constancias

Ver historial de contrataciones

Ver listado de bloqueos de procedimiento

Ver integrantes y encargado

Visualizar listado de participantes

[Regresar](#)

Ilustración 227: "Ficha de Selección"

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 138 de 139 | SEACE - OSCE |

| | |
|------------------|--|
| PRODUCTO: | MANUAL DE USUARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION EN ACTOS PREPARATORIOS |
| AMBITO: | USUARIOS - FUNCIONARIOS DE ENTIDADES PUBLICAS |

Canales de consulta

Para efectuar consultas puede comunicarse a:

SEDE CENTRAL:

Av. Gregorio Escobedo cuadra 7 - Jesús María, Lima 11, Lima – Perú.

CENTRAL DE CONSULTAS TELEFÓNICAS:

(01) 614 3636

Opción 2 – Consultas SEACE

CONSULTAS VIRTUALES:

A través del “Formulario de Contacto”, ubicado en la sección “Contacto y redes sociales” de nuestro portal institucional, disponible en: <https://www.gob.pe/osce/>

| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | Versión: 1.3 | MANUAL DE USUARIO |
| Preparado por: Dirección del SEACE Sub Dirección de Gestión Funcional del SEACE | Página: 139 de 139 | SEACE - OSCE |