



Resolución Directoral

Lima, 30 de diciembre de 2021

N° 345-2021-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, establecen las normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 043-2017-EF/43.01 se aprobó los “Lineamientos para la gestión documental y archivo de los expedientes de contratación y otros documentos de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas” al amparo de la normatividad en materia de contratación pública y lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas, vigentes en ese entonces;

Que, la Oficina de Abastecimiento mediante el Informe N° 0842-2021-EF/43.03 sustenta técnicamente la necesidad de actualizar los precitados Lineamientos, para lo cual propone la aprobación de la Directiva denominada “*Lineamientos para el tratamiento de los expedientes de contratación a cargo de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas*” y la derogación de la Resolución Directoral N° 043-2017-EF/43.01;

Que, el sub numeral 5.4.2. del numeral 5.4 de la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “*Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas*”, aprobada con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, señala que: “*Los órganos proponentes deben revisar periódicamente las directivas aprobadas y de ser el caso, proponer sus modificaciones o derogación a la OGPP*”;

Que, asimismo, el numeral 4.5 de la precitada Directiva, establece que la Oficina General de Administración aprueba, mediante Resolución Directoral, directivas relacionadas con el Sistema Administrativo Gestión de Abastecimiento, entre otros sistemas a su cargo, previa opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGFJCG

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Presupuesto, lo cual se encuentra acorde con lo dispuesto en el literal b) del artículo 72 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

De conformidad con lo establecido en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41 y la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 *“Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”*;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 005-2021-EF/43.03 denominada *“Lineamientos para el tratamiento de los expedientes de contratación a cargo de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas”* la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución Directoral N° 043-2017-EF/43.01 que aprueba los *“Lineamientos para la gestión documental y archivo de los expedientes de contratación y otros documentos de la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas”*, aprobados mediante.

Artículo 3. Publicar la presente Resolución en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef) y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y Comuníquese

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
ROGER ALBERTO SICCHA MARTINEZ
Director General de La Oficina General de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGFJCG

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



DIRECTIVA N° 005-2021-EF/43.03

LINEAMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION A CARGO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para el adecuado tratamiento de la documentación física o electrónica, generada y/o recibida durante el procedimiento de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras a cargo de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); a efecto de cautelar el debido trámite, conformación, conservación, acceso y custodia de los expedientes de contratación.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 2.2. Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación, e incremento del patrimonio documental.
- 2.3. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.7. Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación, e incremento del patrimonio documental.
- 2.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno
- 2.9. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10. Resolución Ministerial N° 399-2020-EF/10, Delegación de facultades y atribuciones en diversos funcionarios del Ministerio, durante el año fiscal 2021.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.12. Resolución Ministerial N° 335-2021-EF/45, que aprueba la Directiva N° 007-2021-EF/45.02 "Lineamientos que regulan el sistema de archivos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.13. Resolución N° 001-2017-OSCE/DTN, Aprobación del Checklist N° 01: Expediente de contratación para bienes y servicios en general; Checklist N° 02: Expediente de contratación para consultoría; Checklist N° 03: Expediente de contratación para obras y Checklist N° 04: Expediente de contratación bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta.
- 2.14. Resolución de Secretaria General N° 038-2021-EF/13, que aprueba la Directiva N° 006-2021-EF/45.02, "Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el MEF".
- 2.15. Resolución de Secretaría General N° 039-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos

Institucionales, a cargo de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y Proyectos.

- 2.16. Resolución Directoral N° 104-2020-EF/43.01, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF-43.03 "Lineamientos para la Adquisición de Bienes, Contratación de servicios y consultorías, por importe iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias".

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

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de la Unidad Ejecutora N° 001: Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas, con independencia del régimen jurídico que los vincule, que participe e intervenga directa o indirectamente en cada una de las etapas de los procedimientos de selección en el marco de la normativa de contrataciones del Estado; así como de las contrataciones por el método de contratación de acuerdo marco y las contrataciones por importe iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definición de términos:

- a) **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- b) **Área usuaria:** Órganos y/o unidades orgánicas que forman parte de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 009: Ministerio de Economía y Finanzas, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través de la Oficina de Abastecimiento, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación del cumplimiento de las contrataciones, previo a su conformidad.
- c) **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo. Debe tenerse en cuenta que la custodia implica una tenencia física, la cual requiere no solo la disposición sino la tenencia las condiciones físicas y logísticas para ello. (espacio, estantería, unidades de archivamiento, etc.)
- d) **Documento Archivístico:** Es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- e) **Documento Electrónico:** Unidad básica estructurada de información susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada, utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.
- f) **Expediente electrónico:** Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en una entidad.
- g) **Expediente de contratación:** conjunto de documentos que contienen en forma ordenada las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del

contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

- h) **Serie documental:** Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por una unidad de organización en el ejercicio de sus actividades o funciones, regulado por una norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como una unidad.

4.2 Oficina de Abastecimiento en el ejercicio de sus funciones, produce y recibe documentos en soporte físico o digital sobre la contratación de bienes o servicios, desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

4.3 La gestión o trámite de los documentos (soporte físico o digital) que conforman el expediente de contratación se realiza a través de las siguientes herramientas:

- Sistema de Gestión Documental Digital
- Correo electrónico institucional
- Ventanilla Electrónica
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

4.4 Se conformará el expediente de contratación íntegramente en soporte físico conforme la normativa de contrataciones del estado, asimismo, se debe procurar el uso adecuado del papel evitando las copias o reproducción innecesarias en cumplimiento de medidas de ecoeficiencia establecido en la Directiva N° 003-2020-EF/43.03 *“Medidas de ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas”*

4.5 Se podrá conformar un expediente de contratación electrónico como respaldo del físico y para una fácil consulta y acceso a la información siempre que se disponga de los siguientes elementos:

- Documentos en soporte digital indistintamente del formato (Excel, pdf, jpg, dwg, audio, video, etc.)
- Repositorio digital centralizado y habilitado por la OGTI.
- Estructura para organización de documentos electrónicos
- Índice de metadatos en formato Excel o similar.

4.6 Los órganos y unidades orgánicas MEF tienen la obligación de facilitar y entregar a la Oficina de Abastecimiento copia física o digital, según corresponda, de las actuaciones relevantes para mantener el expediente de contratación completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

4.7 Los documentos firmados digitalmente en formato PDF por los órganos y unidades orgánicas, así como por los comités de selección, durante el proceso de contratación tienen la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad, conforme a lo señalado en el numeral 5.3.4.1 de la Directiva N° 006-2021-EF/45.01 *“Disposiciones que regulan la gestión documental en el Ministerio de Economía y Finanzas”*.

- 4.8 La Oficina de Abastecimiento, se encarga de archivar y custodiar los Expedientes de Contratación a fin de asegurar la integridad de los mismos, salvo el periodo en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección, según corresponda. Una vez culminado el periodo de retención señalado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del MEF, establecido en la Directiva N° 007-2021-EF/45.02 “Lineamientos que regulan el sistema de archivos del Ministerio de Economía y Finanzas”, se procederá a su transferencia al Archivo Central.
- 4.9 La custodia y archivo de los expedientes originales de las contrataciones por montos iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, está a cargo de la Oficina de Abastecimiento y de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, en las etapas que corresponda.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. De la organización archivística del expediente de contratación:

5.1.1 Los documentos en soporte físico, recibidos y generados durante el procedimiento de contratación se ordenarán de manera cronológica de acuerdo a las siguientes fases: Actos preparatorios, selección y ejecución contractual, siguiendo la secuencia y contenido señalado en los formatos de checklist del anexo 01 al 04 de la presente directiva.

5.1.2 Los documentos en soporte digital se organizarán de acuerdo al proceso de selección (concurso público, licitación pública, adjudicación simplificada, etc.) y las fases señaladas en el numeral 5.1.1 de la presente directiva y conforme al siguiente modelo de carpetas y subcarpetas:



5.2. La foliación de los expedientes en soporte físico se realizará conforme lo señalado en el literal e) del numeral 5.1.2 de la Directiva N° 007-2021-EF/45.01 “Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas”.

- 5.3. La foliación de documentos electrónicos y/o digitales implica llevar un control del número de páginas o imágenes en los casos que corresponda en el índice de metadatos señalados en el numeral 4.5 de la presente directiva. Así mismo, el índice señalado permite identificar y llevar el control de la cantidad de documentos electrónicos que contiene el expediente de contratación.
- 5.4. Del procedimiento para la conformación de los expedientes de contratación en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los expedientes de contratación se originan en la fase de los actos preparatorios y sucesivamente van incorporando actuaciones, debidamente ordenados en forma cronológica hasta su cierre en la fase de ejecución contractual (culminación y debidamente foliados).

Asimismo, se tramitan, mantienen y archivan de acuerdo a las disposiciones vigentes y el "Checklist" que corresponda al objeto de la contratación (Anexos N° 01, 02, 03 y 04), y conforme al contenido que a continuación se detalla:

5.4.1. Del requerimiento del área usuaria

El área usuaria formula sus requerimientos de bienes, servicios u obras, ante la Oficina General de Administración, presentando, según corresponda, la documentación requerida en la normativa de contrataciones del Estado y/o normativa interna del Ministerio de Economía y Finanzas.

El requerimiento con la documentación correspondiente se deriva a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

5.4.2. Plan Anual de Contrataciones

Recibido el requerimiento, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, a través de la coordinación de programación en contrataciones verifica que el requerimiento esté previsto en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año fiscal correspondiente y que cumpla con lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado

5.4.3. De la indagación de mercado

De ser el caso, procede a realizar la indagación de mercado para actualizar o determinar el valor estimado o referencial de la contratación, según corresponda, luego la coordinación de programación en contrataciones incorpora el "Checklist" correspondiente al objeto de la contratación (Anexos N° 01, 02, 03 y 04), consignando que el expediente cuenta con indagación de mercado.

Asimismo, en caso corresponda, las modificaciones o precisiones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, que se realicen en esta etapa, deberán quedar incorporadas en el expediente de contratación.

5.4.4. De la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal

Con el valor estimado o referencial, según corresponda, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina de Finanzas, la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal correspondiente, de conformidad con la normativa vigente.

El documento de certificación de crédito presupuestario, contiene, entre otra información, el monto del crédito presupuestario asignado, la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática del gasto.

5.4.5. De la aprobación del expediente de contratación

Con los documentos del requerimiento de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia, indagación de mercado que sustenta el valor estimado o referencial, y la certificación y/o previsión presupuestal, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, a través de la coordinación de adquisiciones y procedimientos de selección, continua con el "Checklist" correspondiente al objeto de la contratación, con los documentos requeridos en la normativa de contrataciones del Estado, para el trámite de aprobación por parte del titular de la Entidad o funcionario que cuente con la delegación de facultades correspondiente.

5.4.6. De la responsabilidad del Comité de Selección en el procedimiento de selección

Con el expediente de contratación aprobado, y luego de la designación del Comité de Selección, dicho órgano colegiado conduce y ejecuta el procedimiento de selección de conformidad con la normativa vigente. Asimismo, custodia el expediente y está obligado a continuar con la foliación, en orden ascendente y cronológico, de los documentos que se generen en esta etapa hasta el consentimiento de la buena pro o cancelación del mismo, según corresponda; conforme con el "Checklist" correspondiente al objeto de la contratación.

De ser el caso, cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria origina la incorporación de un nuevo "Checklist" desde la fase que corresponda, conforme las acciones que se realicen en el marco del informe que justifica y evalúa las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, identificando que deviene como procedimiento derivado. Corresponde al Comité de selección incorporar el mencionado "Checklist".

La documentación correspondiente al procedimiento de selección declarado desierto es devuelta a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración para su archivo, con la devolución del expediente de contratación concluido.

5.4.7. De la evaluación y otorgamiento de la buena pro

Luego de la admisión, evaluación, calificación de ofertas y otorgamiento de la buena pro, y transcurrido el plazo establecido en la normativa de contrataciones, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación, según el tipo de procedimiento de selección, el Comité de Selección da por consentida la buena pro y deriva el expediente de contratación a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración a fin que se proceda a la elaboración y perfeccionamiento del contrato, y demás acciones que correspondan.

Cuando el procedimiento de selección es cancelado, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, según la etapa del procedimiento de contratación, el Comité de Selección o la

coordinación de adquisiciones y procedimientos de selección, según corresponda, remite el expediente de contratación al archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento.

5.4.8. De la elaboración y suscripción del contrato

Consentida la buena pro, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración realiza las acciones correspondientes para el perfeccionamiento del contrato.

Suscrito el contrato en dos (02) ejemplares, uno de ellos se entrega al contratista y otro se anexa al expediente de contratación.

5.4.9. De la conformidad y pago

Durante la ejecución contractual, el área usuaria está obligada a supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, debiendo informar a la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración de cualquier observación detectada en los bienes, servicios u obras adquiridas.

Culminada la prestación a cargo del contratista y cuando se trate de servicios, el área usuaria emite la conformidad correspondiente y en el caso de bienes, se debe contar con la firma y sello del encargado del almacén central en el documento respectivo, y la conformidad de quien corresponda, a fin de tramitar la documentación correspondiente al pago.

Otorgada la conformidad del bien, servicio u obra, la Oficina de Abastecimiento gestiona ante la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, con la debida sustentación, el pago correspondiente.

5.5. De la conformación de los expedientes de contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, excluidas del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y de las contrataciones efectuadas utilizando el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

5.5.1. El área usuaria formula sus requerimientos de bienes, servicios u obras, según corresponda, ante la Oficina General de Administración.

5.5.2. Recibido el requerimiento, la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, a través de la coordinación de adquisiciones y procedimientos asigna el expediente de contratación a la persona encargada de la contratación, quien custodia el mismo hasta el perfeccionamiento, de conformidad con la normativa interna vigente, debiendo utilizar el "Listado de Control de Expediente de Contratación" correspondiente a bienes o servicios, de acuerdo al objeto (Anexo N° 05, 06, 07 y 08).

5.5.3. De estar conforme la documentación para el perfeccionamiento del contrato o emisión de orden de servicio o compra, según sea el caso, y producido este, la coordinación de adquisiciones y procedimientos de selección asigna el expediente de contratación a la persona encargada del seguimiento a la ejecución contractual del contrato respectivo, a fin de brindar cumplimiento a la normativa interna vigente, en lo que

corresponda, debiendo continuar con el Listado de control señalado en el numeral anterior.

5.5.4. El expediente de contratación es remitido a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración para el trámite de pago respectivo.

5.6. De la administración y gestión del repositorio digital de expedientes de contratación

5.6.1 Los coordinadores y especialistas de la Oficina de Abastecimiento deben realizar la copia y organización de los documentos digitales recibidos y generados a través del Sistema de Gestión Documental Digital, correo electrónico u otro medio informático dentro del repositorio centralizado, de expedientes de contratación conforme a los criterios señalados en el numeral 5.1.2. de la presente directiva y previa validación con el formato Checklist de los anexos 01 al 04, cuando dicho repositorio se encuentre habilitado.

5.7. De la custodia, conservación y transferencia de la documentación existente en el Archivo de Gestión de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

5.7.1. Los servidores de la Oficina de Abastecimiento son responsables de velar por la seguridad y protección de los expedientes de contratación y documentación generada por la Oficina de Abastecimiento, debiendo contar para el efecto, con medidas para la prevención de pérdidas y/o sustracción de los documentos que obran a su cargo, así como restringir y/o evitar el acceso a dicha documentación a servidores o personal no autorizado.

Los ambientes del archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento deben reunir las condiciones necesarias para garantizar la adecuada conservación de los documentos. Para dicho efecto, el encargado de archivo, debe observar lo establecido en el numeral 5.1.7 de la Directiva N° 007-2021-EF/45.02.

5.7.2. El proceso de transferencia de documentos, se efectúa una vez que estos hayan cumplido el plazo de vigencia o ciclo administrativo en sus respectivos archivos, asimismo debe efectuarse de manera secuencial, el archivo de gestión al archivo central.

La documentación a transferir debe estar previamente organizada, inventariada e instalada en unidades de archivamiento (cajas, paquetes, tomos, entre otros). El proceso de transferencia estará a cargo del responsable del archivo de gestión, quien trasladará la documentación hacia el archivo central para su custodia y adecuada conservación.

Los expedientes de contratación electrónicos que se encuentran almacenados en el Sistema de Gestión Documental Digital, serán transferidos al archivo central para su custodia, previa autorización de la Oficina de Abastecimiento, de acuerdo lo establecido en el proceso de transferencia de documentos.

El responsable del archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento debe observar lo establecido en el numeral 5.1.3 de la Directiva N° 007-2021-EF/45.02.

5.8. Del servicio archivístico en el Archivo de Gestión de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.

5.8.1. Sólo tendrán acceso a los expedientes de contratación y otros documentos de la Oficina de Abastecimiento que obran en su archivo de gestión, las personas o usuarios que hayan sido autorizados por el responsable del órgano o unidad orgánica correspondiente.

5.8.2. El responsable del archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento, debe facilitar a los usuarios autorizados los documentos que obran en su custodia con fines de información, previo requerimiento por correo electrónico. Asimismo, con la finalidad de controlar el ingreso y salida de los expedientes de contratación y documentación del archivo a su cargo, debe utilizar la "Papeleta de Solicitud de Servicios Archivísticos", de la Directiva N° 007-2021-EF/45.02, así como implementar un registro físico o sistematizado que permita evidenciar un control efectivo sobre el servicio archivístico (acceso) y custodia de los mismos.

5.8.3. El préstamo de documentos no podrá exceder de un plazo de veinte (20) días hábiles. Si la unidad orgánica o servidor solicitante requiere mayor plazo deberá hacerlo conocer por escrito al Director de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, indicando el plazo adicional que requiere.

Si el usuario no devuelve el documento en el plazo dispuesto, el responsable del archivo de gestión, debe comunicar oportunamente a fin de reiterar su devolución vía correo electrónico; de persistir dicha situación, se debe remitir un memorando al responsable del órgano o unidad orgánica, para que remita el documento en forma inmediata.

5.8.4. La consulta, comprende la lectura y/o visualización del documento solicitado en la misma instalación del archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, al término del cual el usuario debe firmar la "Papeleta de Solicitud de Servicio Archivístico" señalada en la Directiva N° 007-2021-EF/45.02.

5.8.5. La entrega de fotocopias, comprende la reproducción del documento original que se mantiene en custodia en el archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, y se envía al órgano o unidad orgánica solicitante, en copias simple y/o copias autenticadas, será evaluado según el caso en particular.

6. RESPONSABILIDADES

Los titulares de los órganos, los directivos y servidores de las unidades orgánicas, los coordinadores y servidores de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, y demás actores involucrados en el presente documento normativo, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

7.1. El responsable del archivo de gestión de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración debe informar mensualmente al Director de la

Oficina de Abastecimiento la relación de expedientes de contratación archivados en el mes anterior y la relación de documentación pendiente de devolución.

- 7.2. Los expedientes de contratación, y toda documentación de la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración agrupados en series, deben ser foliados de acuerdo a las indicaciones establecidas en el literal e) del numeral 5.1.2 del proceso archivístico de organización de documentos de la Directiva N° 007-2021-EF/45.02, "Lineamientos que regulan el Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 7.3. La implementación de los lineamientos previstos en el presente documento normativo se realiza progresivamente, y concluye en un plazo máximo de 03 meses de su aprobación.

8. ANEXO

Anexo N° 01: Checklist Expediente de contratación para bienes y servicios en general

Anexo N° 02: Checklist Expediente de contratación para consultoría

Anexo N° 03: Checklist Expediente de contratación para obras

Anexo N° 04: Checklist Expediente de contratación bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta

Anexo N° 05: Listado de Control de Expediente de Contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias - Adquisición de bienes

Anexo N° 06: Listado de Control de Expediente de Contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias - Contratación de servicios o consultorías

Anexo N° 07: Listado de Control de Expediente de Contratación de Acuerdo Marco - Contratación de servicios de pasajes

Anexo N° 08: Listado de Control de Expediente de Contratación de Acuerdo Marco - Contratación de servicios de bienes

ANEXO 01: CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____

PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS
Bienes y Servicios en General

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, requisitos de habilitación.					
	- Ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, en el caso de Subasta Inversa Electrónica.					
	- Ficha de homologación aprobada, en el caso que el objeto de la contratación haya sido materia de homologación.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, conforme a la normativa en la materia, cuando corresponda.					
	- Plan de estrategia publicitaria, la descripción, justificación de las campañas institucionales y comerciales, la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, para el caso de servicios de publicidad en medios de comunicación.					
- Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda.						
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.						
3	Indagación de mercado					
	- Informe de indagación de mercado suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
- Documentos sustentatorios del estudio de mercado.						
▪ Cotizaciones						
✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.						

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	■ Información de la página web del SEACE :					
	✓ Ficha del procedimiento 1					
	✓ Ficha del procedimiento ...					
	■ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Contrato N° ...					
	✓ Orden de compra N° ... en el caso de bienes.					
	✓ Orden de Servicio N° ... en el caso de servicios.					
	■ Estructura de costos (en el caso de servicios en general):					
	✓ Estructura con los componentes o rubros del servicio remitido por el área usuaria.					
	✓ Estructura de costos de la Entidad y documentación sustentatoria de la interacción con el mercado.					
	✓ Estructura de costos del proveedor.					
	■ Otra información, de ser el caso.					
	Resumen Ejecutivo					
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso.					
	Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal					
	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.					
5	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:					
	- Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.					
	Aprobación del Expediente de Contratación.					
6	- Documento de aprobación del expediente de contratación.					
	Designación del Comité de Selección					
	- Documento de designación del Comité de Selección, de corresponder.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.					
7	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente.					
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
	- Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
	Instalación del Comité de Selección					
8	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
	Elaboración de Bases					
9	- Acta de elaboración de Bases.					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.					
	Aprobación de las Bases					
10	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

PARTE 2

FASE DE SELECCIÓN

Bienes y Servicios en General

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del procedimiento de selección					
	- Ficha de la convocatoria en el SEACE. - Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria.					
2	Registro de participantes					
	- Listado del SEACE del registro de los participantes. - Cargo de entrega de las Bases, de ser el caso.					
3	Formulación y absolución de consultas y observaciones					
	- Consultas y observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al requerimiento.					
	- Remisión al OEC de otras consultas y observaciones que correspondan.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones.					
	- Respuesta del OEC a las consultas y observaciones.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación. En el caso que se haya modificado el requerimiento y/o valor referencial, como producto de las consultas y observaciones.					
4	- Acta de absolución de consultas y observaciones.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)					
5	- Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
5	Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.					
	- Implementación por parte del OEC de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.					
6	- Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.					
	Integración de Bases					
6	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.					
7	Presentación de ofertas					
	- En acto público:					
	- Acta de presentación y apertura de ofertas.					
	- En acto privado:					
7	- Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.					
8	Admisión, evaluación y calificación de ofertas					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
	- Ofertas recibidas					
	▪ Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	▪ Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso.					
	▪ Oferta del postor ganador de la Buena Pro.					
	- Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso.					
	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.					
Rechazo de ofertas, de corresponder						
9	- Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta.					
	- Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta.					
	- Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.					
Subsanación de ofertas, de corresponder						
10	- Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	- Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
Cancelación del procedimiento.						
11	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
Otorgamiento de la Buena Pro						
12	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.					
	- En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor referencial:					
	▪ Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.					
	▪ Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP.					
	▪ Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.					
	▪ Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad.					
	▪ Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje.					
	▪ Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.					
	▪ Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.					
	- Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					
Interposición del recurso de apelación						
13	- Ante la Entidad:					
	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	▪ Constancia de registro del recurso de apelación en el SEACE.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.					
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información adicional del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
	Consentimiento de la Buena Pro					
14	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	Declaración de desierto					
15	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.					
	No perfeccionamiento del contrato, de corresponder					
16	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato o notifique la orden de compra o de servicio, de ser el caso.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
17	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	▪ Garantías, salvo casos de excepción.					
	▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.					
	▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.					
	▪ Código de cuenta interbancaria (CCI).					
	▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.					
	▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.					
	▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.					
	▪ Otros documentos solicitados en las Bases.					
	- Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.					
	- Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.					
	- Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					

PARTE 3

FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bienes y Servicios en General

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Contrato						
1	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, o de ser el caso, orden de compra o de servicio recibida por el contratista.					
	- Constancia de registro del contrato en el SEACE.					
	- Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato.					
Adelantos						
2	- Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	- Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
	- Detalle de la amortización del adelanto.					
Subcontratación						
3	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista, y declaración jurada de no estar impedido y de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
Adicionales y reducciones						
4	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
Ampliación del plazo contractual						
5	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	En caso de haberse otorgado la ampliación de plazo:					
	- Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago gastos generales debidamente acreditados.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el pago de los gastos generales.					
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para el pago de los gastos					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	generales debidamente acreditados.					
	- Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.					
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.					
Modificación del contrato						
6	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista o por el área usuaria o área competente de la Entidad.					
	- Informe técnico legal sobre la modificación del contrato.					
	- Informe del área de presupuesto con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio.					
	- Resolución de aprobación del Titular de la Entidad.					
	- Notificación al contratista de la Resolución que aprueba la modificación.					
Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)						
7	- Documento de evaluación por parte del área usuaria y demás áreas competentes sobre la procedencia de la prórroga.					
	- Comunicación al contratista, solicitando prórroga al contrato.					
	- Comunicación del contratista a la Entidad, aceptando la prórroga del contrato.					
	- Certificación de Crédito Presupuestario y/o constancia de la previsión presupuestal.					
	- Adenda al contrato.					
Recepción y conformidad						
8	- Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de Almacén.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o de aquella que indique las Bases.					
	- Comunicación de observaciones al contratista, de ser el caso.					
	- Documento de subsanación de observaciones, de ser el caso.					
	- Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Constancia de prestación.					
Resolución del contrato						
9	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
Nulidad del contrato						
10	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
11	Cesión de derechos					
	- Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de su derecho al pago a favor de terceros, adjuntando el contrato de cesión.					
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos. - Adenda al contrato.					
12	Cesión de posición contractual					
	- Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la transferencia de la propiedad del bien, en el caso de arrendamiento; la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión.					
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual. - Adenda al contrato.					
13	Reajustes					
	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste. - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste y el cargo de notificación al contratista.					
14	Penalidades					
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones. - Cálculo de aplicación de las otras penalidades, en caso de haberse previsto en las Bases.					
15	Adelantos - Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.					
16	Pago					
	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4 - Comprobante de pago 5					
17	Conciliación y/o arbitraje					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de arbitraje. - Laudo					

ANEXO 02: CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍA

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____

PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS
Consultoría

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP y verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
	- En el caso de la contratación por paquete de la elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, en los términos de referencia se debe considerar los resultados de cada nivel del estudio en el nivel siguiente.					
	- Informe o informes previos con el respectivo sustento técnico y legal que contenga la justificación de la necesidad y procedencia para el empleo del procedimiento de selección de contratación directa, según el supuesto que corresponda.					
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.						
3	Indagación de mercado					
	- Informe de indagación de mercado, suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a los TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	- Documentos sustentatorios del estudio de mercado.					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
✓ Consulta del RUC.						
✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a los TdR, formuladas por los proveedores.						
✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.						
✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.						
✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u						

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	observaciones.					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Precios históricos de la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato N° ... ✓ Orden de servicios N° ... ■ Estructura de costos (obligatorio en el caso de consultoría de obras): <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura con los componentes o rubros de la consultoría remitido por el área usuaria ✓ Estructura de costos de la Entidad y documentación sustentatoria de la interacción con el mercado. ✓ Estructura de costos del proveedor. ■ Otra información, de ser el caso. 					
Resumen Ejecutivo						
4	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de resumen ejecutivo - Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso. 					
Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal						
5	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal. - Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. 					
	<p>Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces. 					
Aprobación del Expediente de Contratación.						
6	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de aprobación del expediente de contratación. 					
Designación del Comité de Selección						
7	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de designación del Comité de Selección, de corresponder. - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección. - Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado. - Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente. - Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso. - Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso. 					
Instalación del Comité de Selección						
8	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de instalación del Comité de Selección. 					
Elaboración de Bases o Solicitud de Expresión de Interés						
9	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de elaboración de Bases o Solicitud de Expresión de Interés. - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso. 					
Aprobación de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés						
10	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Interés. - Bases o Solicitud de Expresión de Interés visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda. - Documento de aprobación de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés. 					

PARTE 2
FASE DE SELECCIÓN
Consultoría

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Convocatoria del procedimiento de selección						
1	- Ficha de la convocatoria en el SEACE.					
	- Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria.					
Registro de participantes						
2	- Listado del SEACE del registro de los participantes.					
	- Cargo de entrega de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés, de ser el caso.					
Formulación y absolución de consultas y observaciones (excepto Selección de Consultores Individuales)						
3	- Consultas y observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al requerimiento.					
	- Remisión al OEC de otras consultas y observaciones que correspondan.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones.					
	- Respuesta del OEC a las consultas y observaciones.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación. En el caso que se haya modificado el requerimiento y/o valor referencial, como producto de las consultas y observaciones.					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones.					
4	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Concurso Público)					
4	- Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Concurso Público)						
5	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.					
	- Implementación por parte del OEC de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.					
Integración de Bases (excepto Selección de Consultores Individuales)						
6	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.					
Presentación de ofertas						
7	- En acto público:					
	- Acta de presentación de ofertas y apertura de ofertas técnicas.					
	- En acto privado:					
	- Documento o reporte de presentación de ofertas en sobres cerrados en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.					
	Admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas					
8	- Actas y cuadros de admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas.					
	- Ofertas recibidas					
	▪ Ofertas admitidas, calificadas y evaluadas, pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	▪ Ofertas descalificadas en la calificación y evaluación técnica o económica, de ser el caso.					
	▪ Oferta técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.					
	- Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso.					
	- En caso de Adjudicación Simplificada cuyo acto de otorgamiento de la buena sea privado, cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.					
	Rechazo de ofertas, de corresponder					
	En caso de consultoría en general					
9	- Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta.					
	- Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta.					
	- Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.					
	En caso de consultoría de obras					
	- Acta o documento donde conste la devolución de ofertas que no se encuentran dentro de los límites del valor referencial.					
	- Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.					
	Subsanación de ofertas, de corresponder					
10	- Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	- Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	Cancelación del procedimiento.					
11	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
12	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.					
	- En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor referencial:					
	▪ Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario.					
	▪ Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP.					
	▪ Solicitud de opinión al área usuaria.					
	▪ Documento de respuesta del área usuaria.					
	▪ Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.					
	▪ Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad.					
	▪ Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje.					
	▪ Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.					
	▪ Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.					
	- Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					
13	Interposición del recurso de apelación					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Ante la Entidad:					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de registro del recurso de apelación en el SEACE. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requerimiento de información adicional del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	advertidos.					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
14	Consentimiento de la Buena Pro					
	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
15	Declaración de desierto					
	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.					
16	No perfeccionamiento del contrato, de corresponder					
	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.					
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
17	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantías, salvo casos de excepción. ▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso. ▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. ▪ Código de cuenta interbancaria (CCI). ▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. ▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. ▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. ▪ Otros documentos solicitados en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés, según corresponda. 					
	- Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.					
	- Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.					
	- Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					

PARTE 3

FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Consultoría

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Contrato						
1	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
	- Constancia de registro del contrato en el SEACE.					
	- Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato.					
Adelantos						
2	- Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	- Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
	- Detalle de la amortización del adelanto.					
Subcontratación (excepto Selección de Consultores Individuales)						
3	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista, y declaración jurada de no estar impedido y de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
Adicionales y reducciones						
4	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
Ampliación del plazo contractual						
5	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	En caso de haberse otorgado la ampliación de plazo:					
	- Consultoría en general:					
	- Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago gastos generales debidamente acreditados.					
	- Consultoría de obras:					
	- Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago de: i) gasto general variable, ii) costo directo debidamente					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	acreditado y iii) utilidad.					
	- Pronunciamento de la Entidad sobre la solicitud del reconocimiento de pago.					
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para realizar el pago.					
	- Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.					
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.					
Modificación del contrato						
6	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista o por el área usuaria o área competente de la Entidad.					
	- Informe técnico legal sobre la modificación del contrato.					
	- Informe del área de presupuesto con la certificación correspondiente, en caso la modificación implique la variación del precio.					
	- Resolución de aprobación del Titular de la Entidad.					
	- Notificación al contratista de la Resolución que aprueba la modificación.					
Recepción y conformidad						
7	- Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o de aquella que indique las Bases o Solicitud de Expresión de Interés.					
	- Comunicación de observaciones al contratista, de ser el caso.					
	- Documento de subsanación de observaciones, de ser el caso.					
	- Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés.					
	- Constancia de prestación.					
Liquidación del contrato de consultoría de obra						
8	- Liquidación del contrato presentada por el contratista.					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pronunciamento de la Entidad sobre dicha liquidación, incluyendo las observaciones que se hubieren realizado, y cargo de la notificación al contratista. ■ Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad. 					
	- Liquidación del contrato efectuada por la Entidad y cargo de la notificación al contratista, de ser el caso.					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pronunciamento del contratista observando la liquidación practicada por la Entidad, de ser el caso. ■ Pronunciamento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista, de ser el caso. 					
	- Constancia de prestación.					
	Resolución del contrato					
9	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
Nulidad del contrato						
10	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
Cesión de derechos						
11	- Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de su derecho al pago a favor de terceros, adjuntando el contrato de cesión.					
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos.					
	- Adenda al contrato.					
Cesión de posición contractual						
12	- Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión.					
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual.					
	- Adenda al contrato.					
Reajustes						
13	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste y el cargo de notificación al contratista.					
Penalidades						
14	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de aplicación de las otras penalidades, en caso de haberse previsto en las Bases o Solicitud de Expresión de Interés.					
Adelantos						
15	- Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.					
Pago						
16	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
Conciliación y/o arbitraje						
17	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de arbitraje.					
	- Laudo					

ANEXO 03: CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____

PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS
Ejecución de Obras

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria - Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria. - Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de ejecución llave en mano, de ser el caso. - Sustento técnico que motivó la contratación por tramos. - Sustento técnico que motivó la contratación por paquete de la ejecución de obras de similar naturaleza. - Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra. - Documento que aprueba el expediente técnico de obra. - Expediente técnico de obra aprobado. - Información complementaria del expediente técnico de la obra: <ul style="list-style-type: none"> ■ Especificaciones técnicas de los equipos requeridos, en caso de contratación bajo modalidad de ejecución de llave en mano. ■ Términos de referencia de la operación asistida de la obra, en caso de contratación bajo la modalidad de ejecución de llave en mano que incluya esta prestación. ■ Formatos sobre la identificación, análisis, planificación de la respuesta y asignación de riesgos ■ Otra información complementaria del expediente técnico de la obra. - Requisitos de calificación, suscritos por el área usuaria. - Documento que declaró la viabilidad del PIP. - Ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda. - Informe de verificación de viabilidad, cuando corresponda. - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
3	Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra - Segunda versión - Tercera versión - Cuarta versión - Quinta versión - Nueva aprobación del expediente técnico de obra.					
4	Valor referencial - Presupuesto de obra.					
5	Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP: - Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.					
6	Aprobación del Expediente de Contratación.					
	- Documento de aprobación del expediente de contratación.					
	Designación del Comité de Selección					
	- Documento de designación del Comité de Selección.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.					
7	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente.					
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
	- Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
8	Instalación del Comité de Selección					
	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
	Elaboración de Bases					
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.					
	Aprobación de las Bases					
10	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

PARTE 2
FASE DE SELECCIÓN
Ejecución de Obras

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del procedimiento de selección					
	- Ficha de la convocatoria en el SEACE					
2	- Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria.					
	Registro de participantes					
3	- Listado del SEACE del registro de los participantes.					
	- Cargo de entrega de las Bases y expediente técnico de la obra.					
3	Formulación y absolución de consultas y observaciones					
	- Consultas y observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al Expediente Técnico e información complementaria de este.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones.					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones.					
4	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública)					
4	- Solicitud de elevación del pliego de consultas y observaciones.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
5	Pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública)					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria a cargo de la elaboración del Expediente Técnico, de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.					
6	- Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.					
	Integración de Bases					
7	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.					
7	Presentación de ofertas					
	- En acto público:					
	- Acta de presentación y apertura de ofertas.					
8	- En acto privado:					
	- Documento o reporte de presentación de ofertas en sobre cerrado en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
8	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.					
	Admisión, evaluación y calificación de ofertas					
	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
8	- Ofertas recibidas					
	- Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oferta del postor ganador de la Buena Pro. 					
	- Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas o rechazadas, de ser el caso.					
	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.					
	Subsanación de ofertas, de corresponder					
9	- Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	- Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	Cancelación del procedimiento					
10	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.					
	- En el caso que la oferta económica supera el valor referencial hasta un máximo del 110%:					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de opinión al área usuaria. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento de respuesta del área usuaria. 					
11	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de verificación de que el postor ganador de la buena pro cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. 					
	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de registro de recurso de apelación en el SEACE. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario. 					
12	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso.					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimiento de información adicional del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
	Consentimiento de la Buena Pro					
13	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	Declaración de desierto					
14	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.					
	No perfeccionamiento del contrato, de corresponder					
15	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.					
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato.					
16	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantías. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	el caso.					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Código de cuenta interbancaria (CCI). 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM). 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Desagregado por partidas que dio origen a la propuesta económica, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Otros documentos solicitados en las Bases. 					
	- Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.					
	- Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.					
	- Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					

PARTE 3
FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Ejecución de Obras

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Contrato					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
	- Constancia de registro del contrato en el SEACE. - Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato.					
2	Inicio de plazo de ejecución de obra					
	- Notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo a las Bases, la Entidad hubiera asumido como obligación.					
	- Constancia de entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones.					
	- Adelanto directo					
	■ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	■ Entrega del adelanto por parte de la Entidad.					
	■ Detalle de la amortización del adelanto.					
	- Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso.					
- Informe técnico que fundamenta la imposibilidad de cumplir con la notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda, así como de entregar el terreno o lugar donde se ejecutará la obra; que no permiten el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso.						
- Adenda al contrato.						
3	Otros adelantos					
	- Adelantos directos parciales					
	■ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.					
	■ Entrega de adelantos por parte de la Entidad.					
	- Adelantos para materiales					
■ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.						
■ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.						
4	Residente					
	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista - Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad					
5	Consultas sobre ocurrencias en la obra					
	- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra					
	■ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra. ■ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Que requieren opinión del proyectista					
	■ Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad.					
	■ Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas.					
	■ Respuesta del proyectista.					
	■ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista adjuntando la respuesta del proyectista y cargo de recepción.					
	■ Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista.					
	Adicionales y reducciones					
	- Adicionales sin carácter de emergencia					
	■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra, adjuntando un informe técnico que sustente su posición.					
	■ Documento mediante el cual la Entidad dispone la elaboración del expediente técnico al área competente de la Entidad, al inspector o supervisor, según corresponda, o requiere la contratación de un consultor externo.					
	■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, pronunciándose sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico de la prestación adicional., excepto que se le haya encargado la elaboración de dicho expediente técnico.					
	■ Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	■ Resolución que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista.					
	■ Expediente técnico de la prestación adicional de obra aprobado.					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
6	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	- Adicionales con carácter de emergencia					
	■ Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor, según corresponda, pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia.					
	■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución.					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR, de ser el caso.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	■ Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	prestación adicional de obra con carácter de emergencia.					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, según corresponda.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
Ampliación del plazo contractual						
	- Solicitud sustentada de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe a la Entidad del inspector o supervisor, según corresponda, en el que sustente técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual parcial o total y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente.					
7	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual pone en conocimiento de la Entidad el calendario de avance de obra valorizado actualizado, con los reajustes concordados con el contratista y la programación CPM correspondiente.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.					
	- Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.					
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones sobre las ampliaciones del plazo aprobadas durante la ejecución del PIP.					
Demoras injustificadas en la ejecución de la obra						
	- Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.					
8	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.					
Intervención económica de la obra						
	- De oficio					
	■ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	■ Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra.					
9	- A solicitud de parte					
	■ Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra.					
	■ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	■ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
Recepción de la obra						
10	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					
	- Designación del Comité de Recepción.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- De no existir observaciones					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de Recepción de Obra, que supone la verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas sobre el funcionamiento de las instalaciones y equipos. 					
	- De existir observaciones					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta o Pliego de Observaciones 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación, si vencido el 50% de dicho plazo, el inspector o supervisor verifica que el contratista no ha dado inicio a los trabajos correspondientes. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones. 					
	- Defectos o vicios ocultos					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos. 					
	Penalidades					
11	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
	Resolución del contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
12	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.					
	- Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	Valorizaciones, reajustes y pagos					
	- Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago.					
	- Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago.					
13	- Valorización de mayores costos y gastos generales variables.					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización de costos y gastos generales variables, debidamente acreditados, según corresponda. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	través del cual eleva la valorización a la Entidad con las correcciones que hubiere lugar, para su revisión y aprobación.					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal para el pago de los mayores costos y gastos generales variables. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la aprobación de la valorización de costos y gastos generales variables. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobantes de pago. 					
Liquidación de obra						
	- Liquidación presentada por el contratista					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación del contratista debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamiento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad. 					
14	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de pago. 					
	- Liquidación efectuada por la Entidad					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquidación elaborada por la Entidad y su respectivo cargo de notificación al contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de pago. 					
Documentos necesarios para el pago de la liquidación						
15	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.					
	- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.					
Cuaderno de obra						
16	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
Aspectos generales						
Subcontratación						
	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
17	- Constancia de verificación de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y declaración jurada de no estar impedido y de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
Nulidad del contrato						
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
18	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
Cesión de derechos						
19	- Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de su derecho al pago a favor de terceros, adjuntando el contrato de cesión.					
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Adenda al contrato.					
20	Cesión de posición contractual					
	- Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión.					
	- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual.					
	- Adenda al contrato.					
21	Solución de controversias en la ejecución contractual					
	Junta de Resolución de Disputas (montos > a S/ 5 000,000)					
	- Solicitud de controversias que surjan durante la ejecución del contrato hasta la recepción total de la obra.					
	- Decisión de la Junta de Resolución de Disputas					
	Conciliación					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	Arbitraje					
- Solicitud de inicio de arbitraje.						
- Laudo						

ANEXO 04: CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN : _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____

PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS
Ejecución de Obras bajo la modalidad de Concurso Oferta

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de concurso oferta.					
	- Resolución del Titular de la Entidad que aprueba la ejecución de la obra bajo la modalidad de concurso oferta.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por paquete de la ejecución de obras de similar naturaleza.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Requisitos de calificación suscritos por el área usuaria.					
	- Documento que declaró viabilidad del PIP y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad.					
	- Estudios de preinversión aprobados.					
	- Informe de verificación de viabilidad, cuando corresponda.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
	- Modificaciones efectuadas a los TdR					
	▪ Segunda versión					
▪ Tercera versión						
▪ Cuarta versión						
▪ Quinta versión						
3	Valor Referencial					
	- Presupuesto de la elaboración del expediente técnico y ejecución de la obra.					
	- Documentos sustentatorios de las indagaciones de mercado para determinar el presupuesto de la elaboración del expediente técnico y ejecución de la obra.					
4	Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal					
	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.					
	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP:					
	- Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces.					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
5	Aprobación del Expediente de Contratación.					
	- Documento de aprobación del expediente de contratación.					
6	Designación del Comité de Selección					
	- Documento de designación del Comité de Selección.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité de Selección.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente o contrato del experto independiente.					
	- Documento de recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
	- Notificación de la recomposición del Comité de Selección, de ser el caso.					
7	Instalación del Comité de Selección					
	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
8	Elaboración de Bases					
	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.					
9	Aprobación de las Bases					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					

PARTE 2

FASE DE SELECCIÓN

Ejecución de Obras bajo la modalidad de Concurso Oferta

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Convocatoria del procedimiento de selección						
1	- Ficha de la convocatoria en el SEACE					
	- Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria.					
Registro de participantes						
2	- Listado del SEACE del registro de los participantes.					
	- Cargo de entrega de las Bases y ficha o estudios de preinversión, según corresponda.					
Formulación y absolución de consultas y observaciones						
3	- Consultas y observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al Requerimiento.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas y las observaciones.					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE						
4	- Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
Pronunciamiento del OSCE						
5	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones al Requerimiento dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.					
Integración de Bases						
6	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección					
Presentación de ofertas						
7	- En acto público:					
	- Acta de presentación y apertura de ofertas.					
	- Reporte de verificación de que los postores cuentan con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.					
Admisión, evaluación y calificación de ofertas						
8	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
	- Ofertas recibidas					
	- Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso.					
	- Oferta del postor ganador de la Buena Pro.					
	- Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso.					
	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, cuando se aplique el criterio de desempate por					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	áreas correspondientes de la Entidad.					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información adicional del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
	Consentimiento de la Buena Pro					
13	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	Declaración de desierto					
14	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.					
	No perfeccionamiento del contrato, de corresponder					
15	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.					
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
16	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	<ul style="list-style-type: none"> Garantías. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Código de cuenta interbancaria (CCI). 					
	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros documentos solicitados en las Bases. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador. - Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. 					

PARTE 3

FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ejecución de Obras bajo la modalidad de Concurso Oferta

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Contrato.					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
	- Constancia de registro del contrato en el SEACE.					
	- Documento que acredite la remisión del contrato (contrato, bases integradas y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato.					
Aspectos aplicables a la elaboración del expediente técnico de obra						
2	Adelanto directo					
	- Solicitud de adelanto directo, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	- Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
3	Adicionales y reducciones					
	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
4	Ampliación del plazo contractual					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual, con el detalle de los costos directos debidamente acreditados, los gastos generales variables y la utilidad.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para el pago del costo directo debidamente acreditado, el gasto general variable y la utilidad.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.					
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.					
5	Recepción y conformidad					
	- Documento de recepción por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o de aquella que indique las Bases.					
	- Comunicación de observaciones al contratista.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documento de subsanación de observaciones, adjuntando Expediente Técnico reformulado.					
	- Conformidad por parte del área usuaria, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Documento de aprobación del Expediente Técnico de Obra.					
6	Penalidades					
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
7	Resolución de contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por incumplimiento de las obligaciones.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
8	Liquidación					
	- Liquidación del contrato presentada por el contratista a la Entidad					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la liquidación presentada por el contratista, incluyendo las observaciones que se hubieren realizado, y cargo de la notificación al contratista.					
	▪ Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad.					
	- Liquidación efectuada por la Entidad y cargo de notificación al contratista					
▪ Pronunciamiento del contratista observando la liquidación efectuada por la Entidad, de ser el caso.						
▪ Pronunciamiento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista, de ser el caso.						
9	Pago					
	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
Aspectos aplicables a la ejecución de obra						
10	Inicio de plazo de ejecución de obra					
	- Notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Documento de aprobación del expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico aprobado.					
	- Calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo a las Bases, la Entidad hubiera asumido como obligación.					
	- Adelanto directo					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega del adelanto por parte de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Detalle de la amortización del adelanto. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico que fundamente la imposibilidad de cumplir con la notificación al contratista de la designación del inspector o supervisor, según corresponda, así como de entregar el terreno o lugar donde se ejecutará la obra; que no permiten el inicio de la ejecución de la obra, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Adenda al contrato. 					
Otros adelantos						
11	<ul style="list-style-type: none"> - Adelantos directos parciales 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega de adelantos por parte de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Adelantos para materiales 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad. 					
Residente						
12	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad. 					
Consultas sobre ocurrencias en la obra						
13	<ul style="list-style-type: none"> - Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción. 					
Adicionales y reducciones						
14	<ul style="list-style-type: none"> - Adicionales sin carácter de emergencia 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra, adjuntando un informe técnico que sustente su posición. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Documento mediante el cual la Entidad dispone la elaboración del expediente técnico al área competente de la Entidad, al inspector o supervisor, según corresponda, o requiere la contratación de un consultor externo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, pronunciándose sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico de la prestación adicional, .excepto que se le haya encargado la elaboración de dicho expediente técnico. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Resolución que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Expediente técnico de la prestación adicional de obra aprobado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original: 					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	- Adicionales con carácter de emergencia					
	■ Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor, según corresponda, pueda autorizar la ejecución de prestaciones adicionales de obra con carácter de emergencia.					
	■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución					
	■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original:					
	✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.					
	✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR, de ser el caso.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	■ Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia.					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, según corresponda.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	Ampliación de plazo contractual					
	- Solicitud sustentada de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe a la Entidad del inspector o supervisor, según corresponda, en el que sustente técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual parcial o total y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente.					
15	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual pone en conocimiento de la Entidad el calendario de avance de obra valorizado actualizado, con los reajustes concordados con el contratista, y la programación CPM correspondiente.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.					
	- Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.					
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones sobre las ampliaciones del plazo aprobadas durante la ejecución del PIP.					
16	Demoras injustificadas en la ejecución de la obra					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.					
	Intervención económica de la obra					
	- De oficio					
	▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	▪ Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra.					
	- A solicitud de parte					
	▪ Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra.					
	▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	Recepción de la obra					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					
	- Designación del Comité de Recepción.					
	- De no existir observaciones					
	▪ Acta de Recepción de Obra, que supone la verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas sobre el funcionamiento de las instalaciones y equipos.					
	- De existir observaciones					
	▪ Acta o Pliego de Observaciones					
	▪ Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones.					
	▪ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación.					
	▪ Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación, si vencido el 50% de dicho plazo, el inspector o supervisor verifica que el contratista no ha dado inicio a los trabajos correspondientes.					
	▪ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones.					
	▪ Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones.					
	- Defectos o vicios ocultos					
	▪ Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas.					
	▪ Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos.					
	Penalidades					
19	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	mora.					
20	Resolución de contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.					
	- Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra.					
21	Valorizaciones, reajustes y pagos					
	- Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago.					
	- Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago.					
	- Valorización de mayores costos y gastos generales variables.					
	▪ Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización de costos y gastos generales variables debidamente acreditados, según corresponda.					
	▪ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través del cual eleva la valorización a la Entidad con las correcciones que hubiere lugar, para su revisión y aprobación.					
	▪ Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal para el pago de los mayores costos y gastos generales variables.					
22	Liquidación de obra					
	- Liquidación presentada por el contratista					
	▪ Liquidación del contratista debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	▪ Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad.					
	▪ Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad.					
	▪ Comprobante de pago.					
- Liquidación efectuada por la Entidad						
▪ Liquidación elaborada por la Entidad y su respectivo cargo de notificación al contratista.						
▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad.						
▪ Comprobante de pago.						
23	Documentos necesarios para el pago de la liquidación					
	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.					
	- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	dispuesto en la Ley de la materia.					
24	Cuaderno de obra - El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
Aspectos generales						
25	Subcontratación - Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo. - Constancia de verificación de inscripción vigente en el RNP del subcontratista, y declaración jurada de no estar impedido y de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. - Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
26	Nulidad del contrato - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato. - Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación. - Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
27	Cesión de derechos - Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de su derecho al pago a favor de terceros, adjuntando el contrato de cesión.					
28	Cesión de posición contractual - Comunicación documentada del contratista sobre los alcances de la cesión de su posición contractual a favor de terceros, que acredite la fusión o escisión o dispositivo legal que le permita expresamente dicha cesión. - Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual. - Adenda al contrato.					
29	Solución de controversias en la ejecución contractual Junta de Resolución de Disputas (montos > a S/ 5 000,000) - Solicitud de controversias que surjan durante la ejecución del contrato hasta la recepción total de la obra. - Decisión de la Junta de Resolución de Disputas Conciliación - Solicitud de conciliación. - Acta de Conciliación. Arbitraje - Solicitud de inicio de arbitraje. - Laudo					

ANEXO 05: LISTADO DE CONTROL DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE CONTRATACION DE SERVICIOS O CONSULTORIAS – CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

HR :

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	REQUERIMIENTO					
	- Documento de solicitud de requerimiento					
	- Pedido de servicio registrado en el SIGA					
	- Términos de Referencia (Servicios, Consultorías, Locación de servicios)					
	- Información del proveedor y costo de la contratación (en el caso de Locación de servicios y de corresponder)					
	- Informe Técnico de evaluación de software (de corresponder)					
2	INDAGACION DE MERCADO					
	- Solicitud (es) de cotización (Invitaciones por correo electrónico, etc.)					
	- Copia de la Consulta de RUC de los proveedores que participan en la indagación, donde se verifique la actividad económica requerida y su estado					
	- Cotización (es) recibida (s), las cuales incluye los Formatos y Declaraciones Juradas señaladas en la Directiva correspondiente, además de la documentación que sustenta el cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia, respecto de la experiencia, personal requerido y demás requisitos o condiciones solicitadas					
	- Solicitud de validación de cotización (es) al área usuaria y/o técnica					
	- Validación de cotización (es) por parte del área usuaria y/o técnica					
	- Otra fuente utilizada, de corresponder					
	- Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder					
	- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal					
	- Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal					
3	FORMALIZACION DE LA CONTRATACION					
	- Copia del Registro Nacional de Proveedores del ganador (RNP) del ganador, de corresponder					
	- Copia de la Consulta de Proveedores Inhabilitados por el OSCE del ganador.					
	- Copia de la Consulta de otros impedimentos aplicables (de corresponder)					
	- Copia de la Vigencia de poder del representante Legal (en caso corresponda suscribir contrato)					
	- Copia del DNI del representante Legal o Persona Natural (en caso corresponda suscribir contrato)					
	- Emisión de orden de servicio en el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o Contrato suscrito					
	- Notificación al Contratista					

ELABORADO POR
FECHA:

REVISADO POR
FECHA:

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
4	EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
	- Comunicación de notificación de la orden de servicio y/o contrato al área usuaria y/o técnica					
	- Verificación del CCI aprobado con estado activo del Contratista					
	- Primer Pago / Único Pago (según corresponda)					
	✓ Solicitud de conformidad de los servicios (de corresponder)					
	✓ Documento de remisión de conformidad					
	✓ Conformidad de servicios y/o informe de conformidad (según corresponda)					
	✓ Copia del producto o entregable (conforme lo establecido en los términos de referencia y de corresponder)					
	✓ Comprobante de pago					
	✓ Consulta de comprobante de pago en la SUNAT					
	✓ Detalle de penalidad a aplicar (de corresponder)					
	- Segundo Pago (según corresponda)					
	✓					
	- Tercer Pago (según corresponda)					
	✓					
	- Liquidación del Contrato					

ELABORADO POR
FECHA:

REVISADO POR
FECHA:

ANEXO 06: LISTADO DE CONTROL DE EXPEDIENTE DE ADQUISICIÓN DE BIENES – CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

HR:

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	REQUERIMIENTO					
	- Documento de solicitud de requerimiento					
	- Pedido de compra registrado en el SIGA					
	- Especificaciones Técnicas (Bienes)					
	- Informe Técnico de evaluación de software (de corresponder)					
2	INDAGACION DE MERCADO					
	- Solicitud (es) de cotización (Invitaciones por correo electrónico, etc.)					
	- Copia de la Consulta de RUC de los proveedores que participan en la indagación, donde se verifique la actividad económica requerida y su estado					
	- Cotización (es) recibida (s), las cuales incluye los Formatos y Declaraciones Juradas señaladas en la Directiva correspondiente, además de la documentación que sustenta el cumplimiento de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, respecto de la experiencia, personal requerido y demás requisitos o condiciones solicitadas					
	- Solicitud de validación de cotización (es) al área usuaria y/o técnica					
	- Validación de cotización (es) por parte del área usuaria y/o técnica					
	- Otra fuente utilizada, de corresponder					
	- Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder					
	- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal					
	- Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal					
3	FORMALIZACION DE LA CONTRATACION					
	- Copia del Registro Nacional de Proveedores del ganador (RNP) del ganador, de corresponder					
	- Copia de la Consulta de Proveedores Inhabilitados por el OSCE del ganador					
	- Copia de la Consulta de otros impedimentos aplicables (de corresponder)					
	- Copia de la Vigencia de poder del representante Legal (en caso corresponda suscribir contrato)					
	- Copia del DNI del representante Legal o Persona Natural (en caso corresponda suscribir contrato)					
	- Emisión de orden de compra en el sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) o Contrato suscrito					
	- Notificación al Contratista					

ELABORADO POR
FECHA:

REVISADO POR
FECHA:

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
4	EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
	- Comunicación de notificación de la orden de compra y/o contrato al Almacén Central y al área usuaria y/o técnica					
	- Verificación del CCI aprobado con estado activo del Contratista					
	- Primer Pago / Único Pago (según corresponda)					
	✓ Internamiento y verificación de los bienes al Almacén Central					
	✓ Guía de remisión					
	✓ Solicitud de conformidad de los bienes					
	✓ Documento de remisión de conformidad					
	✓ Conformidad de bienes y/o informe de conformidad (según corresponda)					
	✓ Copia del producto o entregable (conforme lo establecido en las especificaciones técnicas y de corresponder)					
	✓ Comprobante de pago					
	✓ Consulta de comprobante de pago en la SUNAT					
	✓ Detalle de penalidad a aplicar (de corresponder)					
	- Segundo Pago (según corresponda)					
	✓					
	- Tercer Pago (según corresponda)					
	✓					
	- Liquidación del Contrato					

ELABORADO POR
FECHA:

REVISADO POR
FECHA:

ANEXO 07: LISTADO DE CONTROL DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO MARCO – CONTRATACION DE SERVICIOS MEDIANTE LAS REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO

HR:

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	ACTUACIONES PREPARATORIAS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
	- Requerimiento					
	- Búsqueda del itinerario en la plataforma de Perú Compras					
	- Solicitud de validación del itinerario al área usuaria					
	- Validación del itinerario por el área usuaria					
	- Elaboración del Informe sustentado de la elección del itinerario y del proveedor					
	- Certificación de Crédito Presupuestario					
	- Registro en el PAC (de corresponder)					
	- Formato de Aprobación de Expediente					
	- Formato de autorización de la contratación					
2	EMISION DE LA ORDEN DE SERVICIO					
	- Emisión de orden de servicio electrónica de Perú Compras					
	- Emisión de orden de servicio en el sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA					
	- Publicación de la orden de servicio e informe de sustento en la plataforma de Perú Compras					
	- Orden de servicio electrónica en estado "Aceptada"					

ELABORADO POR
FECHA:

REVISADO POR
FECHA:

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
3	EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
	- Remisión de Orden de Servicio Electrónica y del SIGA al área usuaria					
	- Solicitud de conformidad a las áreas usuarias					
	- Conformidades					

ELABORADO POR
FECHA:

REVISADO POR
FECHA:

ANEXO 08: LISTADO DE CONTROL DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO MARCO – CONTRATACION DE BIENES MEDIANTE LAS REGLAS DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO

HR:

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	ACTUACIONES PREPARATORIAS					
	- Requerimiento					
	- Pedido de compra					
	- Especificaciones Técnicas (Bienes)					
	- Buscador de fichas producto vigentes en la plataforma de Perú Compras					
	- Solicitud de validación de fichas producto al área usuaria y/o técnica					
	- Validación de fichas producto por el área usuaria y/o técnica					
	- Determinación de valor estimado mediante el cotizador de la plataforma u otras fuentes					
	- Elaboración de Informe de Indagación de Mercado o cuadro comparativo (de corresponder)					
	- Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal					
	- Registro en el PAC (de corresponder)					
- Formato de Aprobación de Expediente						
2	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN					
	- Convocatoria en la plataforma de Perú Compras					
	- Informe sustentario de selección del bien y proveedor, para contratar a través de los catálogos electrónicos de Acuerdo Marco					
3	PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA					
	- Emisión de orden de compra electrónica de Perú Compras					
	- Emisión de orden de compra en el sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA					
	- Publicación de la orden de compra y formato de autorización en la plataforma de Perú Compras					
	- Orden de compra electrónica en estado "Aceptada"					

ELABORADO POR
FECHA:

REVISADO POR
FECHA:

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
4	EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
	- Remisión órdenes de compra al Almacén Central y al área usuaria y/o técnica					
	- Internamiento y verificación de los bienes al Almacén Central					
	- Guía de remisión					
	- Solicitud de conformidad de los bienes					
	- Conformidad de bienes					

ELABORADO POR

REVISADO POR

FECHA:

FECHA: