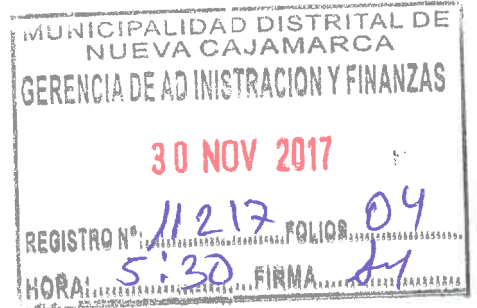




Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
 CREACION POLITICA 29 DE JUNIO DE 1974



Oficina de Logística



INFORME N° 01541-A-2017/MDNC-OL

A : Lic. Arturo Mederos Guevara
 Gerente De Administración y Finanzas

DE : Tec. Cont. JOSE LUIS RODRIGUEZ CHUQUITUCTO
 Jefe De Logística - MDNC

ASUNTO : ALCANZA BASE DE DATOS DE EJECUCIONES CONTRACTUALES - OEC

FECHA : Nueva Cajamarca, 24 octubre del 2017

ANTECEDENTES

- ✓ Con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "B".
- ✓ Con fecha 26 de agosto del 2016, se remitió el Informe N° 1663-2016-MDNC/OL, el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- ✓ Mediante Informe N° 2109-2016-MDNC/OL, de fecha 21 de noviembre del 2016, como Jefe de Logística se presentó el Plan de Trabajo en el formato proporcionado por la CGR, que contiene las propuestas de control formuladas en el autodiagnóstico de control interno de la Actividad N° 2 de la Meta 28, determinando plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación.
- ✓ Mediante Decreto Supremo N° 394-2016-EF, aprueban los procedimientos para el cumplimiento de las metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2017, entre los cuales se aprobó la Meta 07 referido a la: "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública" con la cobertura de las municipalidades de ciudades principales de TIPO B, entre ellas la MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVA CAJAMARCA.
- ✓ El 09 de enero del 2017, mediante Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01, se aprobó los instructivos para el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017, entre los cuales la Meta 07 referida a la: "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública".



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVA CAJAMARCA
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESPACHO: GM.
PARR SU D. PARR SU D.

FECHA: 30.11.17





Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca
 CREACION POLITICA 29 DE JUNIO DE 1974

Oficina de Logística

- ✓ Con fecha 24 de abril del 2017, el OEC en coordinación con el Departamento de Control Interno de la CGR, se actualizó el Plan de Trabajo aprobado en noviembre del 2016, debido a la recarga laboras y otros factores externos que no han sido posible con su respectiva ejecución.
- ✓ Con fecha 27 de abril del 2017, como jefe del OEC se culminó de manera satisfactoria con el registro de la información y adjuntar la documentación del diagnóstico y Plan de Trabajo de los procesos de contratación pública, en el formulario temático "Contrataciones", del aplicativo informático "Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno".

CONCLUSIONES

Se ha cumplido con la elaboración de una base de datos en EXCEL de los contratos ejecutados por el Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC con información relevante para la Administración de los Contratos, CHECK LIST de expediente de contratación de fácil verificación y una base de datos en EXCEL de los bienes comunes de diferentes unidades Orgánicas de la Entidad.

- A través de su despacho efectuar la revisión pertinente *a fin de elevar al portal de Información Pública de CONTRALORIA, en cumplimiento de las metas asignadas a esta unidad Orgánica.*

Anexo:
 - Base de Datos – Fisico y Digital.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVA CAJAMARCA

Tec. Cont. Jose L. Rodríguez C. *aplicado*
 JEFE DE LOGISTICA
 DNI 70409779

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA
GERENCIA MUNICIPAL

DESPACHO: GAF
Aprobos y ejecuciones

FECHA: 30/11/17 FIRMA: _____



| N° | Lista de Control | DESCRIPCIÓN DE LA OBRA | NOMECLATURA DEL PROCESO |
|----|---|------------------------|-------------------------|
| 1 | <u>CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS</u> | | |

| FASE 1 | | | | | | 30/11/2017 18:27 |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|------------------|
| Fase de actuaciones Preparatorias | | | | | | |
| Ítem | Contenido | ¿Obra en el Expediente? | | | Folios | Observaciones |
| | | Si | No | No aplica | | |
| 1 | Plan Anual de Contrataciones (PAC) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Programación del proceso de selección en el PAC. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 2 | Requerimiento del área usuaria | | | | | |
| | - Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Finalidad pública de la contratación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Declaratoria de viabilidad del PIP. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM) | | | | | |
| - Informe de EPM suscrito por el OEC. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| - Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ▪ Segunda versión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ▪ Tercera versión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ▪ Cuarta versión | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| - Informe técnico emitido por el OEC que justifica la necesidad y el monto de los honorarios de éxito. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| - Documentos sustentatorios del EPM | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ▪ Cotizaciones | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Consulta del RUC. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ▪ Precios históricos de la Entidad: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Precio histórico 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Precio histórico 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Precio histórico 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ▪ Estructura de costos: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Estructura de costos del proveedor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Estructura de costos de la Entidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ▪ Precios SEACE: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Precio SEACE 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Precio SEACE 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Precio SEACE 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ▪ Otras fuentes: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Portales y/o páginas web | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Catálogos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Revistas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ✓ Otros | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Resumen Ejecutivo | | | | | | |
| 4 | - Formato de resumen ejecutivo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Formato de cuadro comparativo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Disponibilidad Presupuestal | | | | | | |
| 5 | - Solicitud de certificación presupuestal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Aprobación del Expediente de Contratación. | | | | | | |
| 6 | - Documento de aprobación del Expediente de Contratación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Designación del Comité Especial | | | | | | |
| 7 | - Documento de designación del Comité Especial. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| - Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Instalación del Comité Especial | | | | | | |
| 8 | - Acta de instalación del Comité Especial. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Elaboración de Bases | | | | | | |
| 9 | - Acta de elaboración de Bases. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Aprobación de las Bases | | | | | | |
| 10 | - Solicitud de aprobación de Bases. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Documento de aprobación de las Bases. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

| FASE 2 | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|---------------|
| Fase de selección | | | | | | |
| Ítem | Contenido | ¿Obra en Expediente? | | | Folios | Observaciones |
| | | Si | No | No aplica | | |
| Convocatoria del proceso de selección | | | | | | |
| 1 | - Documento que acredita convocatoria en el SEACE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Registro de participantes | | | | | | |
| 2 | - Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Formulación y absolución de consultas | | | | | | |
| 3 | - Consultas de los participantes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Remisión al área usuaria de las consultas referidas a las EETT o TdR. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a las EETT o TdR. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Acta de absolución de consultas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Pliego absolutorio de consultas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Formulación y absolución de observaciones | | | | | | |
| 4 | - Observaciones de los participantes. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a las EETT o TdR. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a las EETT o TdR. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Acta de absolución de observaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Pliego absolutorio de observaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE | | | | | | |
| 5 | - Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Pronunciamiento del OSCE | | | | | | |
| 6 | - Pronunciamiento emitido por el OSCE. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a las EETT o TdR dispuestas por el pronunciamiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de las EETT o TdR, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Integración de Bases | | | | | | |
| 7 | - Acta de integración de Bases. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Presentación de propuestas | | | | | | |
| 8 | - En acto público: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | ■ Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | ■ Acta de presentación de propuestas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - En acto privado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| ■ Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| Subsanación de propuestas | | | | | | |
| 9 | - En acto público: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | ■ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - En acto privado: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | ■ Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| ■ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 10 | Calificación y evaluación de propuestas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| - Actas de calificación y evaluación de propuestas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 11 | Cancelación del proceso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| - Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| 12 | Solución en caso de empate | | | | | | |
| | - Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se apliquen los criterios de desempate a prorrata o por sorteo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 13 | Otorgamiento de la Buena Pro | | | | | | |
| | - Acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 14 | Propuestas | | | | | | |
| | - Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | - Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | - Propuesta técnica y económica del postor ganador. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 15 | Interposición del recurso de apelación | | | | | | |
| | - Ante la Entidad: | | | | | | |
| | Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Escrito de subsanación del recurso de apelación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el recurso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | - Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado: | | | | | | |
| | Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Escrito de subsanación del recurso de apelación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Cargo de notificación del requerimiento de información adicional. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | 16 | Consentimiento de la Buena Pro | | | | | |
| | | - Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. - Documento que remite el expediente de contratación al OEC. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| 17 | Declaración de desierto | | | | | | |
| | - Acta de declaración de desierto. - Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 18 | No perfeccionamiento del contrato | | | | | | |
| | - Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma del contrato. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | - 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. - Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| 19 | Documentos para el perfeccionamiento del contrato | | | | | | |
| | - Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Garantías, salvo casos de excepción. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| | Código de cuenta interbancaria (CCI) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada. Otros documentos solicitados en las Bases. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

| FASE 3 | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|---------------|
| Fase de Ejecución Contractual | | | | | | |
| Ítem | Contenido | ¿Obra en Expediente? | | | Folios | Observaciones |
| | | SI | No | No aplica | | |
| Contrato | | | | | | |
| 1 | - Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, u orden de compra o de servicio recibida por el contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Adelantos | | | | | | |
| 2 | - Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Entrega de los adelantos por parte de la Entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Detalle de la amortización del adelanto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Fallas o defectos percibidos por el contratista (sólo para procesos de AMC) | | | | | | |
| 3 | - Comunicación por parte del contratista de las fallas o defectos que advierta en las EETT o TdR. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Documentación que sustenta la evaluación efectuada por la Entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Cargo de notificación al contratista del pronunciamiento de la Entidad. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Subcontratación | | | | | | |
| 4 | - Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Verificación por parte de la Entidad de que el subcontratista se encuentre inscrito en el RNP y no esté suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Verificación por parte de la Entidad del compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Adicionales y reducciones | | | | | | |
| 5 | - Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Cálculo del adicional. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Ampliación del plazo contractual | | | | | | |
| 6 | - Solicitud de ampliación de plazo contractual. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados, así como para el pago del costo directo cuando se trate de consultoría de obras. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Modificación del contrato | | | | | | |
| 7 | - Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre los bienes y/o servicios ofrecidos por el contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de modificación al contrato y su respectivo cargo de notificación al contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles) | | | | | | |
| 8 | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la prórroga, cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Adenda al contrato. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Recepción y conformidad | | | | | | |
| 9 | - Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Acta de observaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Documento de subsanación de observaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Resolución del contrato | | | | | | |
| 10 | - Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Nulidad del contrato | | | | | | |
| 11 | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Cesión de derechos | | | | | | |
| 12 | - Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Reajustes | | | | | | |
| 13 | - Solicitud de reajuste presentada por el contratista. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Penalidades | | | | | | |
| 14 | - Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Pago | | | | | | |
| 15 | - Comprobante de pago 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Comprobante de pago 2 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Comprobante de pago 3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Comprobante de pago 4 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Comprobante de pago 5 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Conciliación y/o arbitraje | | | | | | |
| 16 | - Solicitud de conciliación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Acta de Conciliación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Solicitud de inicio de arbitraje. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | - Laudo | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |