



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño "San Bartolomé"



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003-2018-
OL/HONADOMANI-SB**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE
LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DEL
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE
NIÑO - SAN BARTOLOMÉ**

2018



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 - 2018-OL/HONADOMANI-SB
PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE
CONTRATACIÓN EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN
BARTOLOMÉ"



I. FINALIDAD

Mediante el presente documento se establecen los procedimientos a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los expedientes de los procedimientos de selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

II. OBJETIVOS

- 2.1. Orientar, uniformizar, estandarizar y establecer los requisitos y pautas a seguir para una foliación de los documentos en un Expediente de Contratación del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.2. Permitir la ubicación y localización de los documentos en los expedientes de contrataciones de manera eficiente en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.3. Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.
- 2.4. Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en la gestión del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El siguiente procedimiento es cumplimiento obligatorio a todo el personal que labora en la Oficina de Logística, bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral que tengan participación en los procesos de contrataciones y quien haga sus veces; asimismo, de los miembros del Comité de Selección del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias con D.LEG. N°1272 y D.LEG. N°1246.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, Ley del Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N°27927, Ley que modifica la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Decreto Supremo N° 043-2003 PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N°27806.
- Decreto Supremo N°011-2006-ED, Reglamento de la Ley N°28296.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatoria con D.LEG. N°1341
- Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°350-2015-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
- Resolución Directoral N°034-SA-OP-HONADOMANI-SB-2006- Aprueba la Asignación de funciones en los Equipos de Trabajo de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

V. DISPOSICIONES GENERALES

Todo Expediente de Contratación de un proceso programado y no programado, debe contener una documentación mínima, que garantice la transparencia del proceso.

Cuando un proceso de selección se declare desierto, se postergue, prorrogue, cancele o se declare la nulidad del proceso y otros, estos deberán constar en el Expediente de Contratación.

5.1. DEFINICIONES OPERACIONALES:

- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, se forma con el objetivo de obtener una sola resolución respecto a un mismo asunto.
- **Foja:** La numeración individual usada para individualizar numéricamente un determinado documento.
- **Foliación:** Es una acción Administrativa u operación que, consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento. La foliación se realizará de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.
- **Foliar:** Acción de numerar o enumerar hojas
- **Folio:** Número que identifica y diferencia de documentos similares. El cual se ubicara en la parte inferior derecha de una hoja o documento.
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.
- **Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja a la cual a efectos de ésta directiva no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.



- **Principio de Orden Original:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que la disposición física de los documentos de los expedientes deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución o área productora.
- **Principio de Procedencia:** Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por la institución no deben mezclarse con los de otros, lo que permite mantener una cohesión entre los documentos y los fondos en un archivo y así mismo entre los fondos y la estructura orgánica de la institución. Este principio otorga a los fondos, autonomía e independencia del lugar de conservación de los documentos, lo cual permitirá tener un orden lógico y estructurado.
- **Unidad de Conservación:** También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección de documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.
- **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

5.2. REQUISITOS PARA LA FOLIACIÓN

- La foliación se realizará antes de cualquier proceso de empastado, reprográfico y digitalización.
- La foliación se realizará en cada uno de los documentos que formen parte de un Expediente de Contratación.
- Los documentos a foliarse deberán estar previamente clasificados, ordenados tomando en consideración los dos principios archivísticos: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.
- Los documentos deben estar organizados de forma cronológica (según su procedencia y orden de aparición), sin omitir ni repetir números.
- Los expedientes documentales no deberán exceder los 200 folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.
- En el caso que por la magnitud del expediente se requiera más de un archivador o unidad de conservación (carpeta, folder, etc.), la foliación se ejecutará de manera tal que la segunda será la continuación de la primera.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA FOLIACIÓN

La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la



numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis o los términos "bis" o "tris".

1. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
 - Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello redondo de 20 mm de diámetro conteniendo las siglas del Hospital San Bartolomé (HONADOMANI "SAN BARTOLOME"), indicando que pertenece a la Oficina de Logística y con el número de folio que le corresponde. Este sello se ubicará en el ángulo inferior derecho de la cara recta del documento.
 - Folio: El Número es de 000006 dígitos.



2. La foliación se realizará de adelante hacia atrás, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas de manera correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
3. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
4. Solo en el caso de que, el ángulo inferior derecho del documento a foliarse no permitiera ser visible la foliación por haber imágenes, sellos, etc., se procederá a colocar la foliación en el ángulo superior derecho del documento.
5. En caso que los documentos sean dirigidos al Ministerio Público o sus dependencias (Fiscalías) la foliación se realizará en números arábigos y letras, y de igual forma se iniciará a numerar por la primera página del expediente de adelante hacia atrás como un libro paginado.
6. Una vez derivado el documento o expediente al área competente dicha área deberá continuar con la numeración que corresponda, colocando su sello en cada uno de los folios que se la vayan agregando al expediente y/o documento.

6.1.1. SE FOLIARÁN

- a) Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- b) Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- c) Las ofertas presentadas por escrito y rubricadas, así como los sobres de recepción.



6.1.2. NO SE FOLIARÁN

- a) Las hojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto.
- b) Las unidades documentales que se generen empastadas, foliadas y/o páginas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares, tomos contables, etc. En estos casos se aceptarán y respetarán su foliación original.
- c) No se foliará el reverso o cara vuelta de las hojas ya foliadas.
- d) Las hojas de trámite o ruta similar en blanco.

6.2. DE LA RECTIFICACIÓN

1. La rectificación es una tarea administrativa que consiste en detectar errores de foliación de un documento y proceder a su respectiva corrección.
2. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, la foliación será rectificada en la misma oficina o dependencia administrativa o asistencial que generó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuara la foliación correcta.
3. De los errores de foliación que se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones, se agregará al documento una constancia (**ANEXO N°1**), la cual se incluirá al final de documento señalando los errores señalados en la foliación, el trabajador que hizo la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.
4. La foliación rectificada, será anulada mediante:
 - Dos líneas cruzadas formando un aspa, evitando los tachones y/o borrones.
 - Se colocará la foliación correcta debajo de la numeración tachada.
5. No se utilizarán borradores de ningún tipo, quedando a la vista la foliación anterior; ni se colocará otro sello de foliación.

6.3. DE LA ACUMULACIÓN

1. La acumulación de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
2. En el caso de expedientes que son ingresados por Mesa de partes o tramite documentario, y este escrito se refiera a un documento en trámite deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen pero con foliación independiente.
3. En caso que el nuevo expediente ingresado tenga fecha anterior al que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.



4. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria del expediente acumulado, tiene la obligación de colocar una aclaración en la caratula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja que indique "DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO" dicha constancia incluirá la cantidad de fojas o folios acumulados, nombre, apellido y firma de la persona o trabajador responsable de dicha gestión.
5. El expediente acumulado se archivará de acuerdo al orden cronológico en que llegó a la oficina o departamento correspondiente y no de acuerdo a la fecha en que fue generado.

6.4. DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD

1. El contenido del Expediente de Contratación en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la unidad competente.
2. Si el Expediente de Contratación se extraviara, la entidad tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir al mismo. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres días siguientes, de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.

6.5. DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El Expediente de Contratación se originan en la fase de los actos preparatorios y sucesivamente van incorporando actuaciones, ordenados en forma cronológica hasta su cierre en la fase de ejecución contractual (culminación y debidamente foliados). Asimismo, se tramitan, mantiene y archivan de acuerdo a las disposiciones vigentes; contendrá como mínimo los siguientes documentos: **(ANEXO N°2)**

FASE I: ACTOS PREPARATORIOS

1. Requerimiento de Bienes o Servicio: conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, sellado y visados por el jefe del Departamento, Jefatura y/o servicio solicitante en cada una de las hojas.
2. Indagación de Mercado. Cotizaciones, de acuerdo al requerimiento deberá solicitarse a los proveedores del mercado, las cotizaciones o proformas de los bienes y servicios que se requiere adquirir a través del formato de solicitud de cotizaciones.

Las cotizaciones deberán presentarse por escrito, dirigido al HONADOMANI-SB, indicando la dirección de la sede, teléfono, correos, etc. y deberán contener como mínimo los siguientes ítems:

2.1. BIENES

- Descripción de los bienes indicando la marca.
- Precio Unitario.
- Precio total incluido IGV.



- Plazo de entrega de los bienes.
- Forma de pago.
- Garantía.

2.2. SERVICIOS

- Descripción del servicio.
 - Indicar materiales a utilizar. Marca y precios, así como, la mano de obra de emplear.
 - Precio total incluido IGV.
 - Plazo de entrega de los bienes.
 - Forma de pago.
 - Garantía.
3. Valor Referencial del proceso: se efectuará según lo establecido en el Artículo 12° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 4. Resumen Ejecutivo: donde se indique la metodología usada para la obtención de Valor Referencial a partir del estudio de posibilidades que ofrece el mercado. Ver Artículo 11° y 12° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 5. Certificación de Crédito Presupuestario: se solicitará a la Oficina de Planeamiento Estratégico o la que haga sus veces la certificación presupuestal, deberá contener la fuente de financiamiento, clasificador de gasto, importe y meta, periodo de la asignación Presupuestal, de exceder ejercicio siguiente deberá considerarse
 6. Aprobación del Expediente de Contratación: El expediente de Contratación es aprobado por la Dirección Ejecutiva de Administración.
 7. Certificación Presupuestal: Se efectuará la certificación el Módulo SIGA-SIAF, a fin de garantizar que se cuenta con un crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el ejercicio fiscal, de exceder el ejercicio también debe ser detallado.
 8. Copia de la Resolución del Plan Anual de Contrataciones, donde este el procedimiento. En el caso que no se encuentre programado, solicitar la Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
 9. Resolución de Inclusión en el Plan Anual de Contratación, de ser el caso.
 10. Con la documentación señalada, el Órgano encargado de Contrataciones (OEC), correrá traslado del Expediente al área de Procesos, debidamente foliado; quien se encargará de realizar el trámite administrativo para solicitar la conformación del Comité de Selección, coordinar para conducir el procedimiento de selección en cumplimiento al Artículo 22° y 23° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 11. Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), previo documento de la Oficina de Logística, designa el Comité de Selección respectivo y notifica la misma a sus miembros.



FASE II: PROCESO DE SELECCIÓN

1. Documento de designación del Comité de Selección.
2. Acta de Reunión de Instalación y revisión del expediente.
3. Acta de conformidad de proyectos de Bases o solicitud de expresión de interés.
4. Solicitud y aprobación de Bases o solicitud de expresión de interés.
5. Aprobación de las Bases por el funcionario autorizado según delegación de facultades.
6. Reporte impreso del SEACE del proceso convocado.
7. Se comunicará al Órgano de Control Interno para que participe en calidad de veedor en el procedimiento de selección.
8. Se comunicará a la Oficina Ejecutiva de Administración con atención a la Oficina de Estadística e Informática sobre las bases a fin que sean publicadas en el Portal de Transparencia de nuestra entidad.
9. Impresión y Acta de aprobación del pliego de absolución de consultas y/o observaciones.
10. Acta de Integración de Bases, adjuntar las Bases integradas (obligatorio colgar en el SEACE, así no haya consultas ni observaciones).
11. Impresión de la publicación de las Bases Integradas en el SEACE.
12. Carta de presentación del representante de los postores ante el Comité de Selección para la entrega de propuestas Técnico Económicas del procedimiento de selección.
13. Acta de evaluación de ofertas y calificación (cuadro comparativo)
14. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.
15. Acta el notario de ser el caso.
16. Impresión de reporte SEACE, Buena Pro.
17. Impresión de reporte SEACE, donde acredite que la Buena Pro fue consentida, fue declarado desierto o cancelado, de ser el caso.
18. Memorando o informe, mediante el cual el Comité de Selección devuelve el expediente de contratación al Órgano Encargado de las Contrataciones del HONADOMANI-SB.
19. Con la documentación antes señalada, el Equipo de Adquisiciones a través del área de Procesos, se encargará de continuar con la foliación correspondiente de la documentación emitida en el periodo del procedimiento de selección.

FASE III: EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Luego de haber quedado consentida la Buena Pro, se procederá con la Ejecución Contractual según lo establecido en el Artículo 114° al 124° correspondiente al CAPITULO I "Del Contrato" del TITULO VI "Ejecución Contractual" del Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
2. Documentos obligatorios presentados por la empresa para la firma del contrato o emisión de los órdenes de compra u órdenes de servicio, según sea el caso.
3. Contrato, orden de compra u orden de servicio y demás documentación relacionada la ejecución contractual.



4. Guía de remisión, Facturas y/o Recibo por Honorarios, Carta de Garantía, Conformidad de entrega o prestación de servicio-liquidación de obra o consultoría de obra.
5. Con la documentación señalada en esta fase, el Equipo de Adquisiciones a través del área de contratos se encargará de la foliación correspondiente.

Una vez que los documentos se encuentren foliados, serán empastados adjuntado el índice del contenido del expediente de contratación, para luego ser transferidos al Archivo General, debiendo estar previamente identificadas con una etiqueta que proporcione la siguiente información: Unidad, contenido u objeto del proceso y año.

VII. RESPONSABILIDADES

El personal de la Oficina de Logística o el personal administrativo o los que hagan de sus veces del Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé" son los responsables del eficaz cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

El personal que incumpla las disposiciones de la presente Directiva se hará acreedor a las sanciones establecidas por Ley.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la Resolución Directoral.
- 8.2 El personal de la Oficina de Logística tendrá que implementar la presente Directiva desde la fecha de su publicación.
- 8.3 La foliación se constituye como un requisito indispensable para la ubicación de documentos en un expediente de contratación.

IX. ANEXOS

- **Anexo N°01: Constancia de Rectificación de Foliación.**
- **Anexo N°02: Checklist del expediente de contratación**



ANEXO N°1

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACION

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN
BARTOLOMÉ"

HONADOMANI	N° DE
OF. LOGISTICA	FOLIO

El que suscribe
HACE CONSTAR

El Expediente de _____ N° _____ de fecha _____.
Asunto: _____ ha sido OBSERVADO, por
presentar errores en la foliación de _____ al _____.

Fecha: _____.

Firma: _____.

Nombre y Apellidos: _____.

Cargo: _____.



ANEXO N°2

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD : HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN :

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA :

PARTE 1
Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
Plan Anual de Contrataciones (PAC)						
1	- Programación del procedimiento de selección en el PAC.					
Requerimiento del área usuaria						
2	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito y sellado por el Área Usuaria, EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración, Hojas de ruta					
Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM)						
- Documentos sustentatorios del EPM						
▪ Cotizaciones						
3	✓ Solicitud de cotización cursada a los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Solicitud de cotización cursada a los proveedores					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Evaluación de cotizaciones					
Resumen Ejecutivo						
4	- Informe de EPM suscrito por el OEC					
	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
Disponibilidad Presupuestal						
5	- Disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Certificación presupuestal					
6	Aprobación del Expediente de Contratación.					



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
7	Documento de Inclusión al PAC, de ser el caso - Documento de Inclusión al PAC, de ser el caso					
8	Designación del Comité de Selección - Documento de designación del Comité de Selección. - Proveído del OEC que remite expediente al Pdte. del comité de selección					
9	Instalación del Comité Selección - Acta de instalación del Comité de Selección - Acta de revisión del Comité de Selección					
10	Elaboración de Bases - Acta de elaboración de proyecto de Bases.					
11	Aprobación de las Bases - Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda. - Solicitud de aprobación de Bases. - Documento de aprobación de las Bases.					
	-					

PARTE 2

Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del procedimiento de selección - Documento que acredita convocatoria en el SEACE - Documento a la OEA para publicación de las bases en el portal de transparencia de la entidad - Documento a la OCI para participar como veedor en los procedimientos de selección					
2	Formulación y absolución de consultas y observaciones - Consultas y/u observaciones de los participantes - Remisión al área usuaria de las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TdR. - Remisión al OEC de las consultas y/u observaciones referidas al EPM. - Remisión a Lab. de emergencia para absolver consultas y observaciones - Respuesta del OEC a las consultas y/u observaciones referidas al EPM. - Respuesta del área usuaria solicitando ampliación de plazo para absolver las consultas y observaciones - Reporte de SEACE de postergación - Respuesta del área usuaria a las consultas y/u					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	observaciones referidas a las EETT o TDR.					
	- Reporte de SEACE de postergación, Exp. N° 10081-17 comunicando postergación.					
	- Documento solicitando autorización por modificaciones a las especificaciones técnicas por motivo de consultas y observaciones					
	- Autorización modificaciones a las ET					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones					
	- Reporte del SEACE de Absolución de consultas y observaciones					
	Elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE					
3	- Solicitud de elevación					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
	Pronunciamiento del OSCE					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a las EETT o TdR dispuestas por el pronunciamiento.					
4	- Determinación del nuevo valor estimado por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de las EETT o TdR, la reevaluación del valor estimado u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
	Integración de Bases					
5	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección					
	- Reporte del SEACE de la publicación de las bases integradas					
	Registro de participantes					
6	- Reporte del SEACE del registro de los participantes					
	- Comprobante por el costo de reproducción de las Bases, de ser el caso					
	Presentación de ofertas					
	- En acto público:					
	▪ Ofertas					
7	▪ Acta de apertura de sobre, revisión y admisión de la oferta					
	- En acto privado:					
	▪ Ofertas					
	Subsanación de ofertas					
	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
8	En acto privado:					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 					
9	Apoyo técnico área usuaria para evaluación y calificación de ofertas					
	Evaluación y Calificación de las ofertas					
10	- Actas de evaluación y calificación de las ofertas					
	Cancelación del proceso.					
11	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección					
	Solución en caso de empate					
12	- 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.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
13	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro					
	- Publicación en el SEACE del otorgamiento de la Buena Pro					
	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 las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. 					
	<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. 					
14	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el 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. 					
	<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"> Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	▪ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo.					
	▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento de información adicional.					
	▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública.					
	▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal.					
	▪ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.					
	▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.					
	Consentimiento de la Buena Pro					
15	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	Declaración de desierto					
	- Acta de declaración de desierto.					
16	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
	No perfeccionamiento del contrato					
	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma del contrato.					
17	- 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.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
18	▪ Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	▪ Garantías, salvo casos de excepción.					
	▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados.					
	▪ Código de cuenta interbancaria (CCI)					
	▪ Copia de vigencia de poder del representante					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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"> Otros documentos solicitados en las Bases. 					

PARTE 3
Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Contrato - Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, u orden de compra o de servicio recibida por el contratista.					
2	Órdenes de Compra y/o Servicio - - Entrega de los adelantos por parte de la Entidad. - Detalle de la amortización del adelanto.					
3	Fallas o defectos percibidos por el contratista (sólo para procesos de AMC) - Comunicación por parte del contratista de las fallas o defectos que advierta en las EETT o TdR. - Documentación que sustenta la evaluación efectuada por la Entidad. - Cargo de notificación al contratista del pronunciamiento de la Entidad.					
4	Subcontratación - Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo. - 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. - Verificación por parte de la Entidad del compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales. - Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
5	Adicionales y reducciones - Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones. - Cálculo del adicional. - Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales - Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					



	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- 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 SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	Ampliación del plazo contractual					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
6	- 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.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	Modificación del contrato					
	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista.					
7	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre los bienes y/o servicios ofrecidos por el contratista.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de modificación al contrato y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	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.					
	- Adenda al contrato.					
	Recepción y conformidad					
	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
9	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.					
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	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.					
10	- 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.					



Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- 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.					
Nulidad del contrato						
11	- 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						
12	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
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.					
Penalidades						
14	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
Pago						
15	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
Conciliación y/o arbitraje						
16	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

CPC. LUZ A. REYNA SILVA
Jefe del Equipo de Adquisiciones

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

CPC. AGUILA DE LA CRUZ SOTO
Directora de la Oficina de Logística