



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 009 -2018/SENAMHI-GG

Lima, 13 JUL. 2018

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 24031 se aprueba la Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, que tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas, mediante la investigación científica y la realización de estudios y proyectos;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, que crea el Ministerio del Ambiente, se dispone la adscripción del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI como organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, los literal e) y j) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece como funciones de la Secretaría General, actualmente Gerencia General, *“Expedir Resoluciones y Directivas en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas”* y *“Dirigir y supervisar las actividades archivísticas y de conservación de los documentos del SENAMHI”*, respectivamente;

Que, por su parte, el literal b) del artículo 30 del ROF del SENAMHI señala que la Oficina de Administración tiene la función de *“Formular y proponer normas y directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia”*. Por otro lado, el artículo 32 de la precitada norma establece que la Unidad de Abastecimiento *“es la encargada de gestionar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la entidad; en concordancia con las normas técnicas y legales de los entes retores de los sistemas y políticas de gestión institucional. Es responsable del Control Patrimonial. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración”*. Asimismo, el artículo 18 de la norma antes referida establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto *“Es el órgano de asesoramiento responsable de dirigir los Sistemas Administrativos de planeamiento estratégico, inversión pública, presupuesto público y modernización de la gestión pública y los procesos de gestión de calidad y cooperación técnica nacional e internacional y la CINR del SENAMHI”*.

Que, mediante Informe N° 008-2018/SENAMHI-OPP-UM la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia General la propuesta de *“Directiva sobre gestión de*



los expedientes de contrataciones en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”;

Que, dicha propuesta de Directiva tiene por finalidad contribuir con la optimización de la labor de los servidores involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;

Que, en consecuencia, resulta necesario dictar el acto administrativo que apruebe la “Directiva sobre gestión de los expedientes de contrataciones en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”, con el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos para organizar, custodiar y preservar la documentación que respalda las actuaciones que obran en los expedientes de contratación generados en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI);

Con el visado del Director de la Oficina de Administración, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, su modificatoria Ley N° 27188 y el Decreto Legislativo N° 1013 que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente y el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 03-2018-SENAMHI/GG denominada: “**Directiva sobre gestión de los expedientes de contrataciones en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú**”, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia y en el Portal Institucional del SENAMHI ([www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese



**SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO**

Gerente General

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología  
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

Gerencia General

## **DIRECTIVA N° 03-2018-SENAMHI/GG**

**DIRECTIVA SOBRE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE  
CONTRATACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE  
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERÚ**

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. VIGENCIA	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
IX. RESPONSABILIDADES	8
X. ANEXOS	8



# DIRECTIVA SOBRE GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ

## DIRECTIVA N° 03-2018-SENAMHI/GG

### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para organizar, custodiar y preservar la documentación que respalda las actuaciones que obran en los expedientes de contratación generados en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI).

### II. FINALIDAD

Contribuir con la optimización de la labor de los servidores involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

### III. BASE LEGAL



3.1 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

3.2 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.

3.3 Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI y su modificatoria por Ley N° 27188.



3.4 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.5 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.



3.6 El Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueban Reglamento de la Ley N° 30225.

3.7 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM aprueban el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.9 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos.



3.10 Decreto Supremo N° 005-85-AE que aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

3.11 Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 de Patrimonio Documental de la Nación.



3.12 Resolución N° 001-2017-OSCE/DTN, que aprueba el 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.

- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.14 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0170-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2010, que aprueba el Programa de Control de Documentos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú.
- 3.15 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0091-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011, que aprueba la Directiva "Procedimientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y/o Archivos Desconcentrados del SENAMHI".
- 3.16 Resolución Presidencia Ejecutiva N°0026-SENAMHI-PREJ-SGS-OTA/2011, que aprueba el instructivo para la implementación del Programa de Control de Documentos en los Archivos del SENAMHI.
- 3.17 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las Directivas N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", N° 006/86-AGN-DGAI "Normas para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional", N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal, bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral, que tengan participación en el proceso de contratación del SENAMHI.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 Del Expediente de Contratación

- 6.1.1 La Oficina de Abastecimiento debe llevar un expediente del proceso de contratación, en el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, debiendo incluir las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda, así como todas las ofertas no ganadoras.



6.1.2 El Expediente de Contratación debe estar foliado con el objeto de dejar constancia de la ubicación de cada uno de los documentos que conforman el Expediente, facilitando asimismo la realización de una eventual evaluación posterior.

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

6.1.4 En ningún caso se hará un doble o falso expediente, se debe mantener reunidas todas las actuaciones en un solo expediente.

## 6.2 Tipos de Expediente de Contratación



- Expediente de contratación para bienes y servicios en general.
- Expediente de contratación para consultoría.
- Expediente de contratación para obras.
- Expediente de contratación bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta.

## 6.3 Acceso a los Expedientes de Contratación y otros documentos emitidos por la Unidad de Abastecimiento



6.3.1 Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información del SENAMHI, en el marco de la normativa sobre acceso a la información pública, salvo las excepciones establecidas en la misma normativa.

6.3.2 La Unidad de Abastecimiento debe permitir a los postores u órgano solicitante el acceso al Expediente de Contratación y otros documentos relacionados que emita la precitada unidad, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial según lo establecido en las normas de contrataciones del Estado.



6.3.3 Las solicitudes de información formuladas por otras entidades se rigen por el principio de colaboración reconocido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



6.3.4 Tendrán acceso a los Expedientes de Contratación y otros documentos de la Unidad de Abastecimiento que obran en sus archivos de gestión, las personas o usuarios autorizados por el Director de la precitada unidad.

6.3.5 La entrega de fotocopias, comprende la reproducción del documento original que se mantiene en custodia en el archivo de gestión de la Unidad de Abastecimiento y se envía al órgano o unidad orgánica solicitante, en copia simple y/o copia autenticada, previa autorización del Director de la referida unidad.



## 6.4 De la custodia y conservación de la documentación en los Archivos de Gestión de la Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es responsable de velar por la custodia y retención de los Expedientes de Contratación que obran en sus archivos de

gestión de acuerdo al Programa de Control de Documentos – PCD del SENAMHI debiendo contar para el efecto con medidas para la prevención de pérdidas y/o sustracción de los documentos que obran en los archivos a su cargo, así como restringir y/o evitar el acceso a la documentación del archivo a su cargo por personal no autorizado, salvo las situaciones consideradas en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

## 6.5 Transferencia de Expedientes de Contratación y Documentos Relacionados en el SENAMHI

El proceso de transferencia de los documentos del archivo de gestión al archivo central del SENAMHI se efectúa una vez que estos hayan cumplido su período de retención, según lo establecido en la Tabla General de Retención de Documentos del Programa de Control de Documentos.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El Expediente de Contratación tiene diferentes usos según la fase del proceso de contratación (de actos preparatorios, de selección y de ejecución contractual) y dependiendo del tipo de contratación (de bienes y servicios, de consultorías, de ejecución de obras y de ejecución de obras bajo modalidad de concurso oferta), según se advierte en las listas de verificación de documentos de cada tipo de contratación, denominados checklist, aprobada por Resolución N° 001-2017-OSCE/DTN expedida por la Dirección Técnico Normativa de la OSCE y que constan en los Anexos III, IV, V y VI, respectivamente:



### 7.1 Fase de Actos Preparatorios

7.1.1 El Expediente de Contratación se apertura por la Unidad de Abastecimiento con el requerimiento del área usuaria y culmina con la aprobación de las Bases o solicitud de expresión de interés, para luego ser remitido al Comité de Selección u órgano encargado de las contrataciones.

7.1.2 Con la apertura del Expediente de Contratación todos los documentos que se generen deben foliarse en orden ascendente y cronológico.

7.1.3 En esta fase, la Unidad de Abastecimiento tiene a su cargo la custodia, conservación y responsabilidad del Expediente de Contratación, así como de remitir el mismo al Director de la Oficina de Administración para su aprobación, según corresponda.



### 7.2 Fase de Selección

7.2.1 En esta fase, el Expediente de Contratación puede estar a cargo tanto del Comité de Selección como del Órgano encargado de las contrataciones, según corresponda.

7.2.2 El Comité de Selección conduce y ejecuta el procedimiento de selección. Asimismo, en esta fase, custodia el Expediente de Contratación y está obligado a continuar con la foliación en orden ascendente y cronológica de los documentos que se generan hasta el consentimiento de la Buena Pro, para luego ser remitido a la Oficina de Administración.





- 7.2.3 Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria origina la apertura de un nuevo archivador, el cual incluye la documentación relacionada al procedimiento de selección anterior que permita su identificación como procedimiento derivado. Corresponde al Comité de Selección armar el archivador para la siguiente convocatoria, obteniendo copias de la documentación necesaria.
- 7.2.4 La documentación correspondiente al procedimiento de selección declarado desierto es devuelto a la Unidad de Abastecimiento para su archivo.

**7.3 Fase de Ejecución Contractual**



- 7.3.1 Inicia con el contrato suscrito por el Director de la Oficina de Administración y el contratista, hasta la emisión de la conformidad por la prestación efectuada, de ser el caso.
- 7.3.2 Cuando no se emita la conformidad de la prestación por el contratista, los documentos que se generen con posterioridad también se incluirán en el Expediente de Contratación.
- 7.3.3 En esta fase la custodia y conservación del Expediente de Contratación estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento.



**7.4 De los Expedientes de Contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.**

- 7.4.1 El requerimiento de bienes y/o servicios, presentado por el área usuaria a la Oficina de Administración, será atendido por la Unidad de Abastecimiento. El responsable de adquisiciones asignará el expediente a la persona encargada de la contratación, quien custodiará el mismo hasta la emisión de la conformidad y trámite de pago respectivo.
- 7.4.2 De conformidad con la normativa interna del SENAMHI, luego de emitida la conformidad, el expediente de contratación es remitido a la Unidad de Contabilidad para el trámite correspondiente (devengado), luego de lo cual es remitido a la Unidad de Tesorería para el trámite de pago (giro) y posterior archivo y custodia.



- 7.4.3 La custodia y archivo de los expedientes de los procesos de contrataciones por montos iguales o inferiores a las ocho (8) UIT están a cargo de la Unidad de Abastecimiento desde la recepción de requerimiento hasta la etapa de ejecución contractual en la que se recibe la conformidad y tramita el pago. Luego de ejecutado el pago, la custodia y archivo de los expedientes de contrataciones por montos iguales o inferiores a las ocho (8) UIT se encuentran a cargo de la Unidad de Tesorería hasta antes de ser transferidos al Archivo Central del SENAMHI.



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La entrega del Expediente de Contratación en las tres (3) fases se realiza de acuerdo al procedimiento seguido en la Unidad de Abastecimiento y precisando la cantidad de folios.
- 8.2 El uso de los checklist registrados en los Anexos III, IV, V y VI es de carácter facultativo. El personal puede tomar como referencia el esquema y los textos incluidos en tales Formatos con la finalidad de adecuar la información de sus contrataciones según las características y procedimientos establecidos por el SENAMHI, a fin de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma.
- 8.3 El responsable del archivo de gestión de la Unidad de Abastecimiento debe informar trimestralmente al Director de la Unidad de Abastecimiento la relación de expedientes de contratación archivados en los meses anteriores y la relación de documentación pendiente de devolución.



## IX. RESPONSABILIDADES

El Director de la Oficina de Administración y los Directores de las Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería; además de los servidores involucrados en el proceso de archivado y conservación de los expedientes de contratación de SENAMHI son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



## X. ANEXOS

- Anexo I** : Glosario de Términos.
- Anexo II** : Abreviaturas.
- Anexo III** : Checklist del Expediente de Contratación para Bienes y Servicios.
- Anexo IV** : Checklist del Expediente de Contratación para Consultoría.
- Anexo V** : Checklist del Expediente de Contratación para Ejecución de obras.
- Anexo VI** : Checklist del Expediente de Contratación para Ejecución de obras bajo la modalidad de concurso oferta.



## ANEXO I

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ARCHIVO:** Conjunto ordenado de documentos que un servidor, área o institución, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**BIENES:** Son objetos que requiere el SENAMHI para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

**CONCURSO OFERTA:** Es la modalidad de ejecución contractual en virtud de cual el postor debe ofertar la elaboración del Expediente Técnico, ejecución de la obra y, de ser el caso el terreno. Esta modalidad sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema a suma alzada y siempre que el valor referencial corresponda a una Licitación Pública.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo.

**DOCUMENTO:** Toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en el SENAMHI.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Procedimiento archivístico que consiste en la eliminación de documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación.

**EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN:** Conjunto de documentos en el que aparecen las actuaciones, en forma ordenada, referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento. También deben incluirse las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.

**EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA:** Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades que garanticen el acopio, conservación y servicio de la documentación en cualquier soporte desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente.

**LLAVE EN MANO:** Es la modalidad de ejecución contractual en virtud del cual el postor debe ofertar en conjunto la construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra, y de ser el caso la elaboración del Expediente Técnico. En el caso de bienes, el postor oferta, además, la instalación y puesta en funcionamiento.

**OBRA:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que



requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS:** es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. El PCD está conformado por el Inventario de las series documentales, la Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de las series documentales.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL:** Todo documento producido por la institución, el cual sustenta el desarrollo de sus funciones y sirve de fuente de información para estudios históricos y del desarrollo social, jurídico y económico.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documento que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. Son emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SERVICIO EN GENERAL:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad del SENAMHI, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

**TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** es el documento que registra esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes períodos de retención.

**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS:** es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado físico de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos y en el Programa de Control de Documentos.



**ANEXO II**  
**ABREVIATURAS**

- AS : Adjudicación Simplificada
- CCI : Código de Cuenta Interbancaria
- CGC : Contraloría General de la República
- EETT : Especificaciones Técnicas
- EdM : Estudio de Mercado
- MYPES : Micro y Pequeñas Empresas
- OEC : Órgano Encargado de las Contrataciones
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC : Plan Anual de Contrataciones
- PIP : Proyecto de Inversión Pública
- RNP : Registro Nacional de Proveedores
- RUC : Registro Único de Contribuyentes
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública
- TdR : Términos de Referencia
- TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos



**ANEXO III**

**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

<b>Nombre de la Entidad</b>	:	<b>Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú</b>
<b>Tipo y nomenclatura del procedimiento de selección</b>	:	
<b>Denominación de la convocatoria</b>	:	
<b>PARTE 1</b>		
<b>FASE DE ACTOS PREPARATORIOS</b>		
<b>Bienes y Servicios en General</b>		

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	<b>Requerimiento del área usuaria</b>					
	- 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.					
3	- 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.					
	<b>Estudio del mercado</b>					
	- Informe del estudio 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						



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.					
	✓ 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.					
	<b>Resumen Ejecutivo</b>					
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso.					
	<b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b>					
5	- 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.					
6	<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>					
	- Documento de aprobación del expediente de contratación.					
	<b>Designación del Comité de Selección</b>					
7	- 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.					
8	<b>Instalación del Comité de Selección</b>					
	- Acta de instalación del Comité de Selección.					



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
9	<b>Elaboración de Bases</b>					
	- Acta de elaboración de Bases. - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.					
10	<b>Aprobación de las Bases</b>					
	- 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 el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Convocatoria del procedimiento de selección</b>					
	- 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	<b>Registro de participantes</b>					
	- Listado del SEACE del registro de los participantes. - Cargo de entrega de las Bases, de ser el caso.					
3	<b>Formulación y absolución de consultas y observaciones</b>					
	- 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. - Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	<b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)</b>					
	- 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	<b>Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)</b>					
	- 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.					





Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
<b>Integración de Bases</b>						
6	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda.					
<b>Presentación de ofertas</b>						
7	<b>- En acto público:</b>					
	▪ Acta de presentación y apertura de ofertas.					
	<b>- En acto privado:</b>					
	▪ 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.					
<b>Admisión, evaluación y calificación de ofertas</b>						
8	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
	<b>- Ofertas recibidas</b>					
	▪ 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.					
<b>Rechazo de ofertas, de corresponder</b>						
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.					
<b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>						
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.					
<b>Cancelación del procedimiento.</b>						
11	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>						
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.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- 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	<b>Interposición del recurso de apelación</b>					
	<b>- Ante la Entidad:</b>					
	▪ 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 de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.					
	▪ Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.					
	▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.					
	▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.					
	▪ 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.					
	▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.					
	▪ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.					
	▪ Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.					
	<b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>					
	▪ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado.					
	▪ 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.					
	▪ Constancia de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.					
	▪ Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.					
	▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.					
▪ Requerimiento de información adicional del Tribunal.						
▪ 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 Secretaria del Tribunal.						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
<b>Consentimiento de la Buena Pro</b>						
14	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
<b>Declaración de desierto</b>						
15	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.					
<b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b>						
16	- 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 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.					
<b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato</b>						
17	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantías, salvo casos de excepción.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de cuenta interbancaria (CCI).</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros documentos solicitados en las Bases.</li> </ul>					
	- 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		
<b>Contrato</b>						
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.					
<b>Adelantos</b>						
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.					
<b>Subcontratación</b>						
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.					
<b>Adicionales y reducciones</b>						
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.					
<b>Ampliación del plazo contractual</b>						
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.					
<b>Modificación del contrato</b>						
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.					
<b>Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)</b>						
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.					
<b>Recepción y conformidad</b>						
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.					
<b>Resolución del contrato</b>						
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.					
<b>Nulidad del contrato</b>						
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.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
<b>Cesión de derechos</b>						
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.					
<b>Cesión de posición contractual</b>						
12	- 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.					
<b>Reajustes</b>						
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.					
<b>Penalidades</b>						
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.					
<b>Adelantos</b>						
15	- Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.					
<b>Pago</b>						
16	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
<b>Conciliación y/o arbitraje</b>						
17	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de arbitraje.					
	- Laudo					



**ANEXO IV**

**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍA**

<b>Nombre de la Entidad</b>	:	<b>Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú</b>
<b>Tipo y nomenclatura del procedimiento de selección</b>	:	
<b>Denominación de la convocatoria</b>	:	
<b>PARTE 1</b>		
<b>FASE DE ACTOS PREPARATORIOS</b>		
<b>Consultoría</b>		

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	<b>Requerimiento del área usuaria</b>					
	- 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	<b>Estudio del mercado</b>				
- Informe del estudio 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.						



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ 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.					
	▪ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Contrato N° ...					
	✓ Orden de servicios N° ...					
	▪ Estructura de costos (obligatorio en el caso de consultoría de obras):					
	✓ 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.					
<b>4</b>	<b>Resumen Ejecutivo</b>					
	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Información sustentatoria de la actualización del valor referencial, de ser el caso.					
<b>5</b>	<b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b>					
	- 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.					
<b>6</b>	<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b>					
	- Documento de aprobación del expediente de contratación.					
<b>7</b>	<b>Designación del Comité de Selección</b>					
	- 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.					
<b>8</b>	<b>Instalación del Comité de Selección</b>					
	- Acta de instalación del Comité de Selección.					
<b>9</b>	<b>Elaboración de Bases o Solicitud de Expresión de Interés</b>					
	- 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.					
<b>10</b>	<b>Aprobación de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés</b>					
	- Solicitud de aprobación de Bases o Solicitud de Expresión de Interés.					
	- Bases o Solicitud de Expresión de Interés visadas en todas					





Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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		
1	<b>Convocatoria del procedimiento de selección</b>					
	- 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	<b>Registro de participantes</b>					
	- Listado del SEACE del registro de los participantes. - Cargo de entrega de las Bases o Solicitud de Expresión de Interés, de ser el caso.					
3	<b>Formulación y absolución de consultas y observaciones (excepto Selección de Consultores Individuales)</b>					
	- 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. - Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
4	<b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Concurso Público)</b>					
	- 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	<b>Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Concurso Público)</b>					
	- 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.					
6	<b>Integración de Bases (excepto Selección de Consultores Individuales)</b>					
	- Acta de integración de Bases. - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Sí	No	No aplica		
	corresponda.					
7	<b>Presentación de ofertas</b>					
	- <b>En acto público:</b>					
	▪ Acta de presentación de ofertas y apertura de ofertas técnicas.					
	- <b>En acto privado:</b>					
	▪ 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 vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.					
8	<b>Admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas</b>					
	- Actas y cuadros de admisión, calificación y evaluación de ofertas técnicas y económicas.					
	- <b>Ofertas recibidas</b>					
	▪ 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.					
9	<b>Rechazo de ofertas, de corresponder</b>					
	<b>En caso de consultoría en general</b>					
	- 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.					
	<b>En caso de consultoría de obras</b>					
	- 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.					
10	<b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>					
	- 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.					
	<b>Cancelación del procedimiento.</b>					
11	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
12	<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>					
	- 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.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.</li> <li>■ Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad.</li> <li>■ Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje.</li> <li>■ Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.</li> <li>■ Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.</li> </ul>					
	- 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.					
<b>Interposición del recurso de apelación</b>						
	<b>- Ante la Entidad:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> <li>■ Constancia de registro del recurso de apelación en el SEACE.</li> <li>■ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> <li>■ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.</li> <li>■ Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.</li> <li>■ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.</li> <li>■ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> <li>■ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.</li> <li>■ Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
	<b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> <li>■ Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ Constancia de subsanación del recurso de apelación.</li> <li>■ Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.</li> <li>■ Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el</li> </ul>					

13

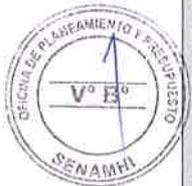


Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Expediente de Contratación completo.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> <li>▪ Requerimiento de información adicional del Tribunal.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



<b>PARTE 3</b>
<b>FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>
<b>Consultoría</b>

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
<b>Contrato</b>						
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.					
<b>Adelantos</b>						
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.					
<b>Subcontratación (excepto Selección de Consultores Individuales)</b>						
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.					
<b>Adicionales y reducciones</b>						
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.					
<b>Ampliación del plazo contractual</b>						
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:					
	- <b>Consultoría en general:</b>					
	- Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago gastos generales debidamente acreditados.					
	- <b>Consultoría de obras:</b>					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Solicitud del contratista sobre el reconocimiento del pago de: i) gasto general variable, ii) costo directo debidamente acreditado y iii) utilidad.					
	- Pronunciamiento 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.					
<b>Modificación del contrato</b>						
	- 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.					
6	- 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.					
<b>Recepción y conformidad</b>						
	- 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.					
7	- 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.					
<b>Liquidación del contrato de consultoría de obra</b>						
	- Liquidación del contrato presentada por el contratista.					
	▪ Pronunciamiento 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.					
8	- Liquidación del contrato efectuada por la Entidad y cargo de la notificación al contratista, de ser el caso.					
	▪ Pronunciamiento del contratista observando la liquidación practicada por la Entidad, de ser el caso.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista, de ser el caso.					
	- Constancia de prestación.					
<b>Resolución del contrato</b>						
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
9	- 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					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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.					
<b>Nulidad del contrato</b>						
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.					
<b>Cesión de derechos</b>						
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.					
<b>Cesión de posición contractual</b>						
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.					
<b>Reajustes</b>						
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.					
<b>Penalidades</b>						
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.					
<b>Adelantos</b>						
15	- Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.					
<b>Pago</b>						
16	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
<b>Conciliación y/o arbitraje</b>						
17	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de arbitraje.					
	- Laudo					



**ANEXO V**

**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN  
PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS**

<b>Nombre de la Entidad</b>	:	<b>Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú</b>
<b>Tipo y nomenclatura del procedimiento de selección</b>	:	
<b>Denominación de la convocatoria</b>	:	
<b>PARTE 1</b>		
<b>FASE DE ACTOS PREPARATORIOS</b>		
<b>Ejecución de Obras</b>		

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	<b>Requerimiento del área usuaria</b>					
	- 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"> <li>▪ Especificaciones técnicas de los equipos requeridos, en caso de contratación bajo modalidad de ejecución de llave en mano.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Formatos sobre la identificación, análisis, planificación de la respuesta y asignación de riesgos</li> <li>▪ Otra información complementaria del expediente técnico de la obra.</li> </ul>					
3	- 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.					
	<b>Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra</b>					
- Segunda versión						
- Tercera versión						
- Cuarta versión						
- Quinta versión						
- Nueva aprobación del expediente técnico de obra.						





Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
4	<b>Valor referencial</b> - Presupuesto de obra.					
5	<b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b> - 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.					
6	<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b> - Documento de aprobación del expediente de contratación.					
7	<b>Designación del Comité de Selección</b> - 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.					
8	<b>Instalación del Comité de Selección</b> - Acta de instalación del Comité de Selección.					
9	<b>Elaboración de Bases</b> - Acta de elaboración de Bases. - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.					
10	<b>Aprobación de las Bases</b> - 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	<b>Convocatoria del procedimiento de selección</b> - 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	<b>Registro de participantes</b> - Listado del SEACE del registro de los participantes. - Cargo de entrega de las Bases y expediente técnico de la					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	obra.					
<b>Formulación y absolución de consultas y observaciones</b>						
3	- 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.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
<b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública)</b>						
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.					
<b>Pronunciamiento del OSCE (en caso de Licitación Pública)</b>						
5	- 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.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder.					
<b>Integración de Bases</b>						
6	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección.					
<b>Presentación de ofertas</b>						
7	- <b>En acto público:</b>					
	▪ Acta de presentación y apertura de ofertas.					
	- <b>En acto privado:</b>					
	▪ 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.					
<b>Admisión, evaluación y calificación de ofertas</b>						
8	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
	- <b>Ofertas recibidas</b>					
	▪ 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 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.					
<b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>						
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.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
<b>Cancelación del procedimiento</b>						
10	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>						
11	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.					
	- En el caso que la oferta económica supera el valor referencial hasta un máximo del 110%:					
	▪ 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.						
<b>Interposición del recurso de apelación</b>						
12	- <b>Ante la Entidad:</b>					
	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	▪ Constancia de registro de 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 de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.					
	▪ Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.					
	▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.					
	▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.					
	▪ 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.					
	▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.					
	▪ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.					
▪ Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>					
	▪ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado.					
	▪ 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.					
	▪ Constancia de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.					
	▪ Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.					
	▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.					
	▪ Requerimiento de información adicional del Tribunal.					
	▪ 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.					
	▪ 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.					
	▪ Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos.					
	▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.					
	<b>Consentimiento de la Buena Pro</b>					
13	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.					
	<b>Declaración de desierto</b>					
14	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.					
	<b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b>					
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.					
	<b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato.</b>					
16	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	▪ Garantías.					
	▪ 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).					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM).</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desagregado por partidas que dio origen a la propuesta económica, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otros documentos solicitados en las Bases.</li> </ul>					
	- 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	<b>Contrato</b>					
	- 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	<b>Inicio de plazo de ejecución de obra</b>					
	- 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					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.</li> <li>▪ Entrega del adelanto por parte de la Entidad.</li> <li>▪ Detalle de la amortización del adelanto.</li> </ul>					
	- 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 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.					
	- Adenda al contrato.					
<b>Otros adelantos</b>						
	<b>- Adelantos directos parciales</b>					
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.</li> <li>▪ Entrega de adelantos por parte de la Entidad.</li> </ul>					
	<b>- Adelantos para materiales</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.</li> <li>▪ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.</li> </ul>					
<b>Residente</b>						
4	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista					
	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad					
<b>Consultas sobre ocurrencias en la obra</b>						
	<b>- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra</b>					
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra.</li> <li>▪ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción.</li> </ul>					
	<b>- Que requieren opinión del proyectista</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad.</li> <li>▪ Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas.</li> <li>▪ Respuesta del proyectista.</li> <li>▪ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista adjuntando la respuesta del proyectista y cargo de recepción.</li> <li>▪ Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista.</li> </ul>					
<b>Adicionales y reducciones</b>						
	<b>- Adicionales sin carácter de emergencia</b>					
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, pronunciándose sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico de la prestación</li> </ul>					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	adicional., excepto que se le haya encargado la elaboración de dicho expediente técnico.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según corresponda, para la ejecución de prestaciones adicionales.</li> <li>■ Resolución que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista.</li> <li>■ Expediente técnico de la prestación adicional de obra aprobado.</li> <li>■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.</li> <li>✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR.</li> <li>✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.</li> <li>✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.</li> </ul> </li> </ul>					
	<b>- Adicionales con carácter de emergencia</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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.</li> <li>■ Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, autorizando la ejecución.</li> <li>■ En caso la prestación adicional de obra supere el 15% del monto del contrato original: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra.</li> <li>✓ Solicitud de información complementaria presentada por la CGR, de ser el caso.</li> <li>✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.</li> <li>✓ Autorización de la CGR, en forma previa al pago de las prestaciones adicionales de obra.</li> </ul> </li> <li>■ Resolución de la Entidad que autoriza el pago de la prestación adicional de obra con carácter de emergencia.</li> </ul>					
	- 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.					
	<b>Ampliación del plazo contractual</b>					
	- 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					
7	- 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.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a través					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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.					
	- Pronunciamento 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.					
	<b>Demoras injustificadas en la ejecución de la obra</b>					
	- 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.					
	<b>Intervención económica de la obra</b>					
	- De oficio					
	▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	▪ Pronunciamento 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.					
	▪ Pronunciamento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	<b>Recepción de la obra</b>					
	- 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					
10	▪ 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.					
	▪ Pronunciamento 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.					





Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones.</li> </ul>					
	<b>- Defectos o vicios ocultos</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos.</li> </ul>					
11	<b>Penalidades</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.</li> <li>Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.</li> </ul>					
12	<b>Resolución del contrato</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.</li> </ul>					
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra.</li> <li>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.</li> </ul>					
	<b>Valorizaciones, reajustes y pagos</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorización de mayores costos y gastos generales variables.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización de costos y gastos generales variables, debidamente acreditados, según corresponda.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal para el pago de los mayores costos y gastos generales variables.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pronunciamento de la Entidad sobre la aprobación de la valorización de costos y gastos generales variables.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago.</li> </ul>					
14	<b>Liquidación de obra</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Liquidación presentada por el contratista</b></li> <li>Liquidación del contratista debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados.</li> <li>Pronunciamento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista.</li> </ul>					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad.</li> <li>▪ Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>					
	<b>- Liquidación efectuada por la Entidad</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liquidación elaborada por la Entidad y su respectivo cargo de notificación al contratista.</li> <li>▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad.</li> <li>▪ Comprobante de pago.</li> </ul>					
	<b>Documentos necesarios para el pago de la liquidación</b>					
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.</li> <li>- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.</li> </ul>					
	<b>Cuaderno de obra</b>					
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.</li> </ul>					
	<b>Aspectos generales</b>					
	<b>Subcontratación</b>					
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.</li> </ul>					
	<b>Nulidad del contrato</b>					
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.</li> <li>- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.</li> <li>- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.</li> </ul>					
	<b>Cesión de derechos</b>					
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de derechos.</li> <li>- Adenda al contrato.</li> </ul>					
	<b>Cesión de posición contractual</b>					
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Informe técnico legal sobre la procedencia de la cesión de posición contractual.</li> <li>- Adenda al contrato.</li> </ul>					
	<b>Solución de controversias en la ejecución contractual</b>					
21	<b>Junta de Resolución de Disputas (montos &gt; a S/ 5 000,000)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de controversias que surjan durante la ejecución del contrato hasta la recepción total de la obra.</li> </ul>					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Decisión de la Junta de Resolución de Disputas					
	<b>Conciliación</b>					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	<b>Arbitraje</b>					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					



**ANEXO VI**

**CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE CONCURSO OFERTA**

<b>Nombre de la Entidad</b>	:	<b>Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú</b>
<b>Tipo y nomenclatura del procedimiento de selección</b>	:	
<b>Denominación de la convocatoria</b>	:	
<b>PARTE 1</b>		
<b>FASE DE ACTOS PREPARATORIOS</b>		
<b>Ejecución de Obras bajo la modalidad de Concurso Oferta</b>		

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	<b>Plan Anual de Contrataciones (PAC)</b>					
	- Ficha del procedimiento de selección en el PAC.					
2	<b>Requerimiento del área usuaria</b>					
	- 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	<b>Valor Referencial</b>					
	- 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	<b>Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal</b>					
	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.					
	- Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la					



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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.					
<b>5</b>	<b>Aprobación del Expediente de Contratación.</b> - Documento de aprobación del expediente de contratación.					
	<b>Designación del Comité de Selección</b> - 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.					
<b>6</b>	- 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.					
<b>7</b>	<b>Instalación del Comité de Selección</b> - Acta de instalación del Comité de Selección.					
	<b>Elaboración de Bases</b> - Acta de elaboración de Bases.					
<b>8</b>	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad, de ser el caso.					
	<b>Aprobación de las Bases</b> - Solicitud de aprobación de Bases.					
<b>9</b>	- 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		
<b>1</b>	<b>Convocatoria del procedimiento de selección</b> - 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.					
<b>2</b>	<b>Registro de participantes</b> - Listado del SEACE del registro de los participantes. - Cargo de entrega de las Bases y ficha o estudios de preinversión, según corresponda.					
<b>3</b>	<b>Formulación y absolución de consultas y observaciones</b> - 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.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Acta de absolución de consultas y observaciones.					
	- Formato del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	<b>Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE</b>					
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.					
	<b>Pronunciamiento del OSCE</b>					
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.					
	<b>Integración de Bases</b>					
6	- Acta de integración de Bases.					
	- Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección					
	<b>Presentación de ofertas</b>					
7	- <b>En acto público:</b>					
	▪ 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.					
	<b>Admisión, evaluación y calificación de ofertas</b>					
8	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas.					
	- <b>Ofertas recibidas</b>					
	▪ 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.					
	<b>Subsanación de ofertas, de corresponder</b>					
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.					
	<b>Cancelación del procedimiento.</b>					
10	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.					
	<b>Otorgamiento de la Buena Pro</b>					
11	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.					
	- En el caso que la oferta económica supera el valor referencial hasta un máximo del 110%					
	▪ 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.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
<b>Interposición del recurso de apelación</b>						
<b>- Ante la Entidad:</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de recurso de apelación en el SEACE.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores empleados.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
<b>- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas Desconcentradas del OSCE, en el recurso de apelación presentado.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de subsanación del recurso de apelación.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.</li> </ul>					



2



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.</li> <li>▪ Requerimiento de información adicional del Tribunal.</li> <li>▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso.</li> <li>▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal.</li> <li>▪ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos.</li> <li>▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.</li> </ul>					
<b>Consentimiento de la Buena Pro</b>						
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.</li> <li>- Documento que remite el expediente de contratación al OEC.</li> </ul>					
<b>Declaración de desierto</b>						
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de declaración de desierto.</li> <li>- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.</li> </ul>					
<b>No perfeccionamiento del contrato, de corresponder</b>						
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato.</li> <li>- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato.</li> <li>- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.</li> </ul>					
<b>Documentos para el perfeccionamiento del contrato</b>						
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantías.</li> <li>▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.</li> <li>▪ Código de cuenta interbancaria (CCI).</li> <li>▪ Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.</li> <li>▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.</li> <li>▪ Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.</li> <li>▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP</li> <li>▪ Otros documentos solicitados en las Bases.</li> </ul> </li> <li>- Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.</li> <li>- Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.</li> <li>- Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.</li> </ul>					





**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	<b>Contrato.</b>					
	- 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.					
<b>Aspectos aplicables a la elaboración del expediente técnico de obra</b>						
2	<b>Adelanto directo</b>					
	- 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	<b>Adicionales y reducciones</b>					
	- 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.					
4	- 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.					
	<b>Ampliación del plazo contractual</b>					
4	- 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.					
5	- Ampliación del plazo de las garantías que hubiere otorgado el contratista.					
	- Ampliación de plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal.					
	<b>Recepción y conformidad</b>					
5	- 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.					
<b>Penalidades</b>						
6	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
<b>Resolución de contrato</b>						
	- 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.					
7	- 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.					
<b>Liquidación</b>						
	- <b>Liquidación del contrato presentada por el contratista a la Entidad</b>					
	▪ 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.					
8	▪ Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad.					
	- <b>Liquidación efectuada por la Entidad y cargo de notificación al contratista</b>					
	▪ 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.					
<b>Pago</b>						
	- Comprobante de pago 1					
9	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
<b>Aspectos aplicables a la ejecución de obra</b>						
<b>Inicio de plazo de ejecución de obra</b>						
	- 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.					
10	- 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.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- 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 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.					
	- Adenda al contrato.					
	<b>Otros adelantos</b>					
	- <b>Adelantos directos parciales</b>					
	▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía presentada por el contratista.					
11	▪ Entrega de adelantos por parte de la Entidad.					
	- <b>Adelantos para materiales</b>					
	▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	▪ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
	<b>Residente</b>					
12	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista.					
	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad.					
	<b>Consultas sobre ocurrencias en la obra</b>					
	- <b>Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra</b>					
13	▪ 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.					
	<b>Adicionales y reducciones</b>					
	- <b>Adicionales sin carácter de emergencia</b>					
	▪ 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.					
14	▪ 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:					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ 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.					
	<b>- Adicionales con carácter de emergencia</b>					
	■ 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.					
	<b>Ampliación de plazo contractual</b>					
	- 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.					
15	- Calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente.					
	- 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					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones sobre las ampliaciones del plazo aprobadas durante la ejecución del PIP.					
	<b>Demoras injustificadas en la ejecución de la obra</b>					
16	- 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.					
	<b>Intervención económica de la obra</b>					
17	<b>- De oficio</b>					
	▪ 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.					
	<b>- A solicitud de parte</b>					
	▪ 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.					
	<b>Recepción de la obra</b>					
18	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					
	- Designación del Comité de Recepción.					
	<b>- De no existir observaciones</b>					
	▪ 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.					
	<b>- De existir observaciones</b>					
	▪ 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.						
<b>- Defectos o vicios ocultos</b>						
▪ 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						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	observaciones que constituyen vicios ocultos.					
	<b>Penalidades</b>					
19	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
	<b>Resolución de contrato</b>					
20	- 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.					
	- 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.					
	<b>Valorizaciones, reajustes y pagos</b>					
21	- 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.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la aprobación de la valorización de costos y gastos generales variables.					
▪ Comprobantes de pago.						
	<b>Liquidación de obra</b>					
22	<b>- Liquidación presentada por el contratista</b>					
	▪ 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.					
	<b>- Liquidación efectuada por la Entidad</b>					
▪ Liquidación elaborada por la Entidad y su respectivo cargo de notificación al contratista.						
▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	oficio practicada por la Entidad.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de pago.</li> </ul>					
<b>Documentos necesarios para el pago de la liquidación</b>						
23	- 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.					
<b>Cuaderno de obra</b>						
24	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
<b>Aspectos generales</b>						
<b>Subcontratación</b>						
25	- 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.					
<b>Nulidad del contrato</b>						
26	- 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.					
<b>Cesión de derechos</b>						
	- 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.					
<b>Cesión de posición contractual</b>						
28	- 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.					
<b>Solución de controversias en la ejecución contractual</b>						
<b>Junta de Resolución de Disputas (montos &gt; a S/ 5 000,000)</b>						
	- 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					
29	<b>Conciliación</b>					
	- Solicitud de conciliación. - Acta de Conciliación.					
	<b>Arbitraje</b>					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					

