

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0073-2022/SBN-GG

San Isidro, 11 de julio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 00484-2022/SBN-OAF-SAA de fecha 28 de abril de 2022, del Sistema Administrativo de Abastecimiento; el Informe N° 00545-2022/SBN-OPP de fecha 13 de mayo de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 00470-2022/SBN-OAF de fecha 26 de mayo de 2022, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00257-2022/SBN-OAJ de fecha 27 de mayo de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar, entre otros, un Estado transparente en su gestión, con servicios y funcionarios que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, con la Resolución N° 070-2011/SBN-GG se aprueba los "Lineamientos para la administración de expedientes de contratación y contratos" con el objeto de uniformizar el procedimiento para la administración de los expedientes de contratación y contratos, en el Marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, establece directrices a tomar en cuenta para la elaboración de documentos normativos en esta Superintendencia, precisándose que cada órgano o unidad orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos, adjuntando el informe que sustente su aprobación; la estructura de los documentos se desarrollarán según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1; las directivas a nivel interno institucional serán aprobadas por la Gerencia

General. Asimismo, dispone que los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, o por la posibilidad de mejora de los documentos normativos; siendo los órganos y unidades orgánicas proponentes, los responsables de conducir la revisión y proponer la actualización por inconsistencias o posibilidad de mejora, de los documentos normativos, remitiendo la propuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y emisión de opinión técnica, y posteriormente la remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión jurídica correspondiente;

Que, el Sistema Administrativo de Abastecimiento, con el Informe N° 00484-2022/SBN-OAF-SAA, propone y sustenta la aprobación de nuevos lineamientos, debido a que el vigente se sustenta en normativa que ha sido derogada, por lo que resulta necesario el cambio de los actos descritos en dicho documento, principalmente en lo que se refiere en el expediente de contratación. Adicionalmente, indica que se debe incluir los Anexos denominados "Nómina del Expediente de Contratación para bienes y servicios " lo cual permitirá un mayor orden, transparencia y facilidad de organización a la custodia y archivo de los expedientes de contratación de la entidad, razones por las cuales debe dejarse sin efecto los "Lineamientos para la administración de expedientes de contratación y contratos" aprobados por la Resolución N° 070-2011/SBN-GG y emitirse nuevos "Lineamientos";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 00545-2022/SBN-OPP, señala el área proponente, esta es el Sistema Administrativo de Abastecimiento, ha expresado los fundamentos que justifican la presentación de los nuevos "Lineamientos" y sus Anexos, además que se encuentra acorde con la estructura prevista en el literal f) del Anexo N° 1 de la mencionada Directiva N° 002-2017/SBN, por lo que emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de los "Lineamientos";

Que, con el Memorando N° 00470-2022/SBN-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica los "Lineamientos para la administración de expedientes de contratación y contratos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" y sus Anexos sin efectuar ninguna observación, por lo que se entiende su conformidad al respecto;

Que, con el Informe N° 00257-2022/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que la propuesta "Lineamientos para la administración de expedientes de contratación y contratos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales " y sus Anexos, cumplen con el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN, por lo que emite opinión legal favorable;

Que, en atención de lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta oportuno y necesario aprobar los "Lineamientos para la administración de expedientes de contratación y contratos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" y sus Anexos en los términos sustentados y propuestos por el Sistema Administrativo de Abastecimiento;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y Finanzas y el Sistema Administrativo de Abastecimiento;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN; y en uso de la atribución prevista en el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo N° 1.- Dejar sin efecto la Resolución N° 070-2011/SBN-GG, que aprobó los "Lineamientos para la administración de expedientes de contratación y contratos".

Artículo N° 2.- Aprobar el Lineamiento N° 00001-2022/SBN-OAF denominado "Lineamientos para la administración de expedientes de contratación y contratos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" y sus Anexos, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo N° 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

EDGAR JESÚS LUCIO ROQUE
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

LINEAMIENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
Y CONTRATOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

LIN-00001-2022/SBN-OAF

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Abastecimiento

San Isidro, 11 de julio de 2022

Versión N° 2

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONTRATOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Abastecimiento

OBJETIVO

Regular el procedimiento para la administración de los expedientes de contratación y contratos en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa relacionada a la archivística de expedientes contractuales.

1. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 016-2020-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación para el Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), en su rol como Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) de la entidad, y por los Comités de Selección.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- 3.1 Los procedimientos de selección para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes se encontrarán incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, los mismos que serán convocados en las fechas previstas en el referido Plan, salvo excepciones debidamente justificadas.
- 3.2 La información sobre los procedimientos de selección será publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, la cual estará a cargo del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- 3.3 La información contenida en los expedientes de contratación debe cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa en materia de contrataciones del Estado.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONTRATOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Abastecimiento

- 3.4 En los procesos en los que intervenga personal que integra la planilla de los contratistas con los que se genera vínculo contractual se deberá consignar como requisitos para proceder al pago, la presentación de documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del Contratista, y en el Contrato se deberá incluir una cláusula de resolución por el incumplimiento de obligaciones laborales.

4. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

4.1. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 4.1.1. El expediente de contratación deberá contener todas las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda.
- 4.1.2. El referido expediente deberá contener la siguiente documentación, siendo el listado no limitativo:

Fase de Actos Preparatorios

- Programación del proceso de selección del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Requerimiento del área usuaria, en el cual se incluyan los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, y el pedido SIGA.
- Estudio de las ofertas económicas de los potenciales proveedores (indagación de mercado y su actualización, según corresponda), que incluye:
 - a) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad.
 - b) Informe de indagación de mercado suscrito que contendrá el valor referencial o estimado.
 - c) Modificaciones efectuadas a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de existir.
 - d) Documentos sustentatorios de la indagación de mercado.
 - e) Las solicitudes de cotización.
 - f) Las cotizaciones presentadas por los proveedores.

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE
CONTRATACIÓN Y CONTRATOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Abastecimiento

- g) Consulta del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
 - h) Solicitudes de aclaración u observaciones a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de existir.
 - i) Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria, respuesta y derivación a los contratistas, de corresponder.
 - j) El precio histórico y otras fuentes que resulten aplicables al proceso de selección.
- Resumen ejecutivo, de corresponder de acuerdo a la normativa vigente.
 - Certificación presupuestal, previsión presupuestal y nota modificatoria, de ser el caso.
 - Solicitud de aprobación del expediente de contratación mediante Formato a la Oficina de Administración y Finanzas.
 - Documento de aprobación del expediente de contratación con firma de la Oficina de Administración y Finanzas.
 - Documento de designación del Comité de Selección o el OEC seleccionado para el procedimiento de contratación, con la notificación correspondiente a sus integrantes.
 - Documento de recepción por parte del Comité de Selección del expediente de contratación aprobado, o autorización de Gerencia General u Oficina de Administración y Finanzas, dependiendo del tipo de procedimiento de selección, para el OEC seleccionado para el procedimiento de contratación.
 - Acta de instalación del Comité de Selección, de corresponder.
 - Documento de elaboración y aprobación de las Bases correspondientes, visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité o del personal seleccionado del OEC.

Fase de selección

- Convocatoria del proceso de selección en el SEACE.
- Formulación y absolución de consultas y/u observaciones, de corresponder, que incluye:

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE
CONTRATACIÓN Y CONTRATOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Abastecimiento

- a) Consultas de los participantes.
 - b) Remisión al área usuaria de las consultas y/u observaciones referidas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
 - c) Remisión al Comité, o quien haga sus veces, de las consultas y/u observaciones referidas a las Bases.
 - d) Respuesta del área usuaria a las consultas y/u observaciones realizadas.
 - e) Respuesta del Comité, o quien haga sus veces, de las consultas y/u observaciones realizadas.
 - f) Acta de absolución de consultas y/u observaciones, según corresponda.
 - g) Pliego absolutorio de consultas y/u observaciones, según corresponda.
- Documento que acredite la elevación de las observaciones para pronunciamiento del OSCE, con la solicitud y el pago de la tasa que corresponden, de existir.
 - Pronunciamiento del OSCE sobre las observaciones planteadas y su implementación en el procedimiento de selección, así también como documentos sustentatorios de la aplicación de lo dispuesto por el pronunciamiento, de existir.
 - Integración de las bases, con el acta correspondiente y páginas visadas por los miembros del Comité de Selección o el OEC.
 - Presentación de propuestas de los postores.
 - Documento de subsanación de propuestas, de corresponder.
 - Documento de calificación y evaluación de las propuestas recibidas.
 - Acta de otorgamiento de la Buena Pro.
 - Documento que acredite el Consentimiento de la Buena Pro, realizado mediante publicación en el SEACE.
 - Documento de remisión del expediente de contratación al Sistema Administrativo de Abastecimiento.

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE
CONTRATACIÓN Y CONTRATOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Abastecimiento

Fase de ejecución contractual

- Documentos para la suscripción del Contrato.
- Contrato debidamente suscrito entre la Entidad y el Contratista, con la constancia de haberse notificado copia del contrato.
- Documento de remisión de la garantía de fiel cumplimiento al Sistema Administrativo de Tesorería (por cada renovación hasta el cumplimiento de las prestaciones).
- Documentos relacionados a controversias derivados del contrato, de corresponder.
- Documentos de materia de ejecución contractual, los que incluyen:
 - a) Adendas al contrato, con los documentos y actas que lo sustenten.
 - b) Informes de conformidad y/o formatos de conformidad de las áreas usuarias.
 - c) Comprobantes de pago por las prestaciones; y
 - d) Documentos de comunicación entre la entidad, el contratista y los relacionados en la relación contractual.

4.1.3. El expediente debe contener de manera ordenada la documentación, debiendo contener separadores por cada etapa o documento, según corresponda, que permitan la ubicación de la información.

Adicionalmente, al final de cada documento de cada fase del procedimiento de contratación (fase de actos preparatorios, fase de selección y fase de ejecución contractual), se deberán anexar los siguientes documentos:

- a) Nómina del expediente de contratación para bienes y servicios – Fase de Actos Preparatorios (Anexo N° 1)
- b) Nómina del expediente de contratación para bienes y servicios – Fase de selección (Anexo N° 2)
- c) Nómina del expediente de contratación para bienes y servicios – Fase de ejecución contractual (Anexo N° 3)

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONTRATOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Abastecimiento

4.1.4. El expediente de contratación deberá diferenciar la primera y segunda convocatoria, archivándose ambos en expedientes diferentes, y encontrarse debidamente foliado en orden ascendente, desde el inicio hasta su archivo definitivo.

De declararse desierta cualquiera de las dos convocatorias, se anexará informe o acta que motive la declaración de desierto de la convocatoria.

4.1.5. El Sistema Administrativo de Abastecimiento será responsable de la custodia del expediente de contratación.

4.1.6. Después de la firma del contrato, y en lo que dure la etapa de ejecución contractual, el responsable de la custodia del expediente de contratación será el personal del Sistema Administrativo de Abastecimiento que realice actividades afines a ejecución contractual.

4.2. SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE

4.2.1. Los Comités de Selección remitirán al Sistema Administrativo de Abastecimiento la información a ser publicada en el SEACE, con la debida anticipación, teniendo en cuenta los plazos para su publicación.

4.2.2. El Comité de Selección o el OEC procederá a publicar la información en el SEACE, teniendo en consideración que en el caso de las Actas de Buena Pro y Cuadros Comparativos deben ser publicados con las firmas correspondientes.

4.2.3. El Comité de Selección o el OEC es responsable de publicar la información en el SEACE, correspondiéndole adicionalmente la supervisión del contenido de la publicación.

4.2.4. En el caso que existiesen errores en la publicación de la información, el Comité de Selección o el OEC solicitará su corrección, de ser permitido, en el SEACE.

4.3. CONTRATOS DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

4.3.1. La administración de los contratos se encontrará a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones, en coordinación con el área usuaria en lo referente al seguimiento y cumplimiento del plazo de ejecución del servicio y/o entrega del bien hasta la emisión de la conformidad, la misma que comprende:

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE
CONTRATACIÓN Y CONTRATOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Abastecimiento

- a) Supervisar y controlar la ejecución de la prestación.
 - b) Emitir el informe de conformidad de la prestación.
 - c) Informar sobre la identificación de posibles penalidades, para su aplicación por parte del Sistema Administrativo de Abastecimiento; y
 - d) Comunicar los incumplimientos contractuales para la resolución del contrato, de ser el caso.
- 4.3.2. Las garantías de fiel cumplimiento del Contrato, y por el monto diferencial, serán custodiadas por el Sistema Administrativo de Tesorería, informando del vencimiento de las referidas garantías para su renovación o devolución, en concordancia con la Directiva interna que regule las normas y procedimientos para el control, custodia, devolución y ejecución de garantías.
- 4.3.3. El Sistema Administrativo de Abastecimiento será responsable de verificar que las pólizas de responsabilidad civil y de deshonestidad se encuentren vigentes durante la vigencia del contrato.
- 4.3.4. El personal del Sistema Administrativo de Abastecimiento encargado de la elaboración de las órdenes de servicio y/o compra es responsable de su emisión, debiendo verificar que los datos, siglas, concepto y presupuesto se encuentren conformes con los documentos sustentatorios.
- 4.3.5. En el caso que el Supervisor del Sistema Administrativo de Abastecimiento advierta errores materiales en las órdenes de servicio y/o compra, se procederá a disponer su rectificación.
- 4.3.6. Los documentos para el trámite del pago serán recibidos por el Sistema Administrativo de Abastecimiento, el cual se encargará de tramitar el pago, por lo que deberá contar con el informe de conformidad del área usuaria, además de los documentos que se requieran para dicho pago.

5. LINEAMIENTOS TRANSITORIOS

- 5.1. La Oficina de Administración y Finanzas puede disponer de otras medidas que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, sin perjuicio de los mecanismos de control efectuados por el Órgano de Control Institucional (OCI) en el marco de su competencia.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y CONTRATOS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Formulado por: Oficina de Administración y Finanzas – Sistema Administrativo de Abastecimiento

- 5.2. En situaciones no previstas en el presente documento o que requieran interpretación, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento, en su calidad de órgano técnico, absolverá las controversias del caso.

6. RESPONSABILIDADES

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los integrantes de los Comités de Selección, así también para el personal de las áreas usuarias encargadas de la supervisión de la contratación requerida por el área.

El Sistema Administrativo de Abastecimiento, en su rol de responsable de la administración de expedientes contractuales, es encargado de velar por la verificación y evaluación del cumplimiento de los lineamientos.

7. ANEXOS

- **Anexo 1:** Nómina del expediente de contratación para bienes y servicios – Fase de Actos Preparatorios.
- **Anexo 2:** Nómina del expediente de contratación para bienes y servicios – Fase de selección.
- **Anexo 3:** Nómina del expediente de contratación para bienes y servicios – Fase de ejecución contractual.

ANEXO 1

NÓMINA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

[CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO]

Fase de Actos Preparatorios			
Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?	
		Si	No
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)		
	Programación del proceso de selección en el PAC.		
2	Requerimiento del área usuaria		
	Documento con el cual solicitan la contratación.		
	EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.		
3	Indagación de mercado		
	Informe de indagación de mercado suscrito por el Especialista y el OEC.		
	Modificaciones efectuadas a las EETT o TDR		
	* Segunda versión		
	* Tercera versión		
	* Cuarta versión		
	* Quinta versión		
	Documentos sustentatorios de la indagación de mercado.		
	* Cotizaciones		
	Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.		
	Cotizaciones presentadas por los proveedores.		
	Cuadro comparativo		
	Consulta del RNP.		
	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.		
	Precios históricos de la Entidad:		
	* Precio histórico 1		
	Estructura de costos:		
	* Estructura de costos del proveedor		
	* Estructura de costos de la Entidad		
	Precios SEACE:		
	* Precio SEACE 1		
	Otras fuentes:		
	* Portales y/o páginas web		
* Catálogos			
* Revistas			
* Otros			

4	Resumen Ejecutivo		
	Formato de resumen ejecutivo		
5	Disponibilidad Presupuestal		
	Solicitud de certificación presupuestal.		
	Certificación de Crédito Presupuestal.		
	Previsión presupuestal.		
6	Aprobación del Expediente de Contratación.		
	Documento de aprobación del Expediente de Contratación.		
7	Designación del Comité de Selección o OEC		
	Documento de designación del Comité de Selección o del OEC.		
	Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.		
	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.		
8	Instalación del Comité de Selección o OEC		
	Acta de instalación del Comité Selección o del OEC.		
9	Elaboración de Bases		
	Acta de elaboración de Bases.		
	Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad		
10	Aprobación de las Bases		
	Solicitud de aprobación de Bases.		
	Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda.		
	Documento de aprobación de las Bases.		

ANEXO 2

NÓMINA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

[CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO]

Fase de selección			
Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?	
		Si	No
1	Convocatoria del proceso de selección		
	Documento que acredita convocatoria en el SEACE		
2	Formulación y absolución de consultas y/o observaciones		
	Consultas de los participantes.		
	Remisión al área usuaria de las consultas y/o observaciones referidas a las EETT o TDR.		
	Remisión al Comité de Selección, o al OEC de corresponder, de las consultas y/o observaciones referidas a la indagación de mercado.		
	Respuesta del área usuaria a las consultas y/o observaciones referidas a las EETT o TDBR.		
	Respuesta del OEC a las consultas y/o observaciones referidas a la indagación de mercado.		
	Acta de absolución de consultas y/o observaciones.		
	Pliego absolutorio de consultas y/o observaciones.		
3	Elevación de observaciones para pronunciamiento del OSCE		
	Solicitud de elevación de observaciones y copia del pago de la tasa correspondiente.		
	Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.		
4	Pronunciamiento del OSCE		
	Pronunciamiento emitido por el OSCE.		
	Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a las EETT o TDR dispuestas por el pronunciamiento.		
	Determinación del nuevo valor referencial por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.		
	Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de las EETT o TDR, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.		
5	Integración de Bases		
	Acta de integración de Bases.		
	Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o el OEC		
6	Presentación de propuestas		
	En acto electrónico: * Presentación de propuestas.		
7	Subsanación de propuestas		
	En acto electrónico: * Documento de subsanación.		
8	Calificación y evaluación de propuestas		
	Admisión, calificación y evaluación de propuestas		

9	Otorgamiento de la Buena Pro		
	Acta de otorgamiento de la Buena Pro.		
10	Propuestas		
	Propuestas no admitidas o descalificadas.		
	Propuestas admitidas, pero no favorecidas con la Buena Pro.		
	Propuesta técnica y económica del postor ganador.		
11	Consentimiento de la Buena Pro		
	Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.		
	Documento que remite el expediente de contratación al SAA.		

ANEXO 3

NÓMINA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

[NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]

[CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO]

Fase de ejecución contractual			
Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?	
		Si	No
1	Suscripción del contrato		
	Documentos del postor ganador para la suscripción del contrato		
2	Contrato suscrito		
	Contrato debidamente suscrito entre el contratista y la entidad		
	Notificación de copia del contrato al contratista		
	Orden de servicio o compra		
	Notificación de la orden		
4	Ingreso de la garantía de fiel cumplimiento original remitido por contratista		
	Remisión de la garantía de fiel cumplimiento original al SAT		
	Renovación de la garantía de fiel cumplimiento, de corresponder * (Cantidad/Total)		/
	Devolución de las garantías de fiel cumplimiento vencidas a contratista * (Cantidad/Total)		/
5	Controversias contractuales		
6	Documentos materia de ejecución contractual		
	Adendas al contrato y documentos relacionados		
	Informes y/o formatos de conformidad * (Cantidad/Total)		/
	Comprobantes de pago * (Cantidad/Total)		/
	Comunicaciones entre el contratista, la entidad y terceros		