



"Año del Buen Servicio Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 054-2017-MPSM/A

San Miguel, 17 de marzo de 2017.

EL ALCALDE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MIGUEL:

VISTO:

El informe N°0354-2017-MPSM/SGLCP, de fecha 09 de marzo de 2017, remitido por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, solicitando la aprobación de documento denominado "Checklist del Expediente de contratación para bienes, servicios y obras"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30225, publicada el 11 de julio de 2014, se aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, cuya vigencia se produciría a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la publicación de su Reglamento.

Que, mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 10 de diciembre de 2015, se aprobó el Reglamento de dicha Ley.

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado mediante Resolución N° 004-2014-OSCE/PRE, de fecha 07 de enero de 2014 el documento denominado "Checklist del Expediente de contratación para bienes, servicios y obras" que contiene los listados de control de expediente de contratación; lo cual es perfectamente aplicable y puede ser tomado como referencia por nuestra entidad en los procesos de contratación, que se realicen en el marco de la Ley N° 30225 y su Reglamento.

Que, dicho documento tiene como objetivo brindar una herramienta que facilite la labor de los funcionarios y servidores de las Entidades públicas involucrados en el desarrollo de los procesos de contratación, a través del uso de checklists o listas de control del Expediente de Contratación para la contratación de bienes, servicios y obras, que permita un adecuado registro y seguimiento de todos los actos desarrollados en el proceso de contratación, abarcando las fases de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.

En uso de las atribuciones conferidas por el Numeral 6 del Artículo 20° de la Ley orgánica de Municipalidad Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, el documento denominado "Checklist del Expediente de contratación para bienes, servicios y obras", cuyo esquema será tomado como referencia para adecuar la información de las contrataciones según las características y procedimientos establecidos por la municipalidad a fin

Compromiso de todos



de asegurar la calidad de dicha información y agilizar la circulación de la misma; según listado anexo a la presente Resolución:

1. *CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS*
2. *CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO MODALIDAD DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO*
3. *CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA*

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER**, que los funcionarios y dependencias competentes deben emplear el documento aprobado que les permita efectuar seguimiento de la secuencia de los actos que se desarrollan durante el proceso de contratación, debiendo alertar a los superiores inmediatos o la Alta Dirección, sobre cualquier omisión en la que se pudiera incurrir.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR**, a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, la responsabilidad de facilitar y monitorear el uso de los Checklist aprobada mediante el presente dispositivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c.
Gerencia
DCI
SGIE
Interesado
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA
Julio A. Vargas Gavidia
ALCALDE

Compromiso de todos

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____
 TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN : _____
 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____



PARTE 1 Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		SI	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.					
	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces.					
	- Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización.					
	- Declaratoria de viabilidad del PIP.					
3	- 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.					
	- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
	Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM)					
	- Informe de EPM suscrito por el OEC.					
	- Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR					
	▪ Segunda versión					
	▪ Tercera versión					
	▪ Cuarta versión					
	▪ Quinta versión					
	- Informe técnico emitido por el OEC que justifica la necesidad y el monto de los honorarios de éxito.					
- Documentos sustentatorios del EPM						
▪ Cotizaciones						
✓ 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						

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- En acto público:					
	▪ Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado.					
	▪ Acta de presentación de propuestas.					
	- En acto privado:					
	▪ Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado.					
	Subsanación de propuestas					
	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
9	En acto privado:					
	▪ Cargo de notificación 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.					
10	Calificación y evaluación de propuestas					
	- Actas de calificación y evaluación de propuestas					
	Cancelación del proceso.					
11	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección					
	Solución en caso de empate					
12	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se apliquen los criterios de desempate a prorrata o por sorteo.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
13	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo.					
	Propuestas					
14	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.					
15	▪ Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el 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.					
	▪ 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.					



Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	observaciones.					
	▪ Precios históricos de la Entidad:					
	✓ Precio histórico 1					
	✓ Precio histórico 2					
	✓ Precio histórico 3					
	▪ Estructura de costos:					
	✓ Estructura de costos del proveedor					
	✓ Estructura de costos de la Entidad					
	▪ Precios SEACE:					
	✓ Precio SEACE 1					
	✓ Precio SEACE 2					
	✓ Precio SEACE 3					
	▪ Otras fuentes:					
	✓ Portales y/o páginas web					
	✓ Catálogos					
	✓ Revistas					
	✓ Otros					
	Resumen Ejecutivo					
4	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
5	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					
	Aprobación del Expediente de Contratación.					
6	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
	Designación del Comité Especial					
	- Documento de designación del Comité Especial.					
7	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
	Instalación del Comité Especial					
8	- Acta de instalación del Comité Especial.					
	Elaboración de Bases					
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
	Aprobación de las Bases					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
10	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o del OEC, según corresponda.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					



PARTE 2
Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del proceso de selección					
	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE - Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
2	Registro de participantes					
	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes.					
	- Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado. - Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
3	Formulación y absolución de consultas					
	- Consultas de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas referidas a las EETT o TdR.					
	- Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a las EETT o TdR.					
	- Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de consultas. - Pliego absolutorio de consultas.					
4	Formulación y absolución de observaciones					
	- Observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a las EETT o TdR.					
	- Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a las EETT o TdR.					
	- Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM.					
	- Acta de absolución de observaciones. - Pliego absolutorio de observaciones.					
5	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.					
6	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.					
7	Integración de Bases					
	- Acta de integración de Bases. - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
8	Presentación de propuestas					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación del requerimiento de información adicional. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
	Consentimiento de la Buena Pro					
16	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. - Documento que remite el expediente de contratación al OEC. 					
	Declaración de desierto					
17	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de declaración de desierto. - Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso. 					
	No perfeccionamiento del contrato					
18	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma 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. - Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. 					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
19	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. Garantías, salvo casos de excepción. Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados. Código de cuenta interbancaria (CCI) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada. Otros documentos solicitados en las Bases. 					



PARTE 3
Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Contrato					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, u orden de compra o de servicio recibida por el contratista.					
2	Adelantos					
	- 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.					
3	Fallas o defectos percibidos por el contratista (sólo para procesos de AMC)					
	- Comunicación por parte del contratista de las fallas o defectos que advierta en las EETT o TdR.					
	- Documentación que sustenta la evaluación efectuada por la Entidad. - Cargo de notificación al contratista del pronunciamiento de la Entidad.					
4	Subcontratación					
	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Verificación por parte de la Entidad de que el subcontratista se encuentre inscrito en el RNP y no esté suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Verificación por parte de la Entidad del compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales. - Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
5	Adicionales y reducciones					
	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones. - Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista. - Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
6	Ampliación del plazo contractual					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados, así como para el pago del costo directo cuando se trate de consultoría de obras. - Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
7	Modificación del contrato					
	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre los bienes y/o servicios ofrecidos por el contratista.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de modificación al contrato y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)					
8	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la prórroga, cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles.					
	- Adenda al contrato.					
	Recepción y conformidad					
	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
9	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.					
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	Resolución del contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.					
10	- 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.					
	- Ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	Nulidad del contrato					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
11	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
	Cesión de derechos					
12	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
	Reajustes					
	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
13	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste.					
	Penalidades					
14	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	Pago					
15	- Comprobante de pago 1					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
16	Conciliación y/o arbitraje					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					



CHECK LIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS NO SUJETA A MODALIDAD O BAJO MODALIDAD DE LLAVE EN MANO QUE NO INCLUYE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD :

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN :

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA :



**PARTE 1
FASE DE ACTOS PREPARATORIOS**

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC)					
	- Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de llave en mano.					
	- Sustento técnico que motivó la contratación por etapa o tramo.					
	- Disponibilidad del terreno o lugar donde se ejecutará la obra.					
	- Documento que aprueba el expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico de obra aprobado.					
	- Finalidad pública de la contratación.					
	- Documento que declaró la viabilidad del PIP.					
	- Estudio de preinversión aprobado:					
▪ Perfil simplificado						
▪ Perfil						
▪ Factibilidad						
- Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.						
3	Modificaciones efectuadas al Expediente Técnico de Obra					
	- Segunda versión					
	- Tercera versión					
	- Cuarta versión					
	- Quinta versión					
	- Nueva aprobación del Expediente Técnico de Obra					
4	Valor referencial					
	- Presupuesto de obra.					
5	Resumen Ejecutivo					
	- Formato de resumen ejecutivo					
6	Disponibilidad Presupuestal					
	- Solicitud de certificación presupuestal.					
	- Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces.					
7	Aprobación del Expediente de Contratación.					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
	Designación del Comité Especial					
8	- Documento de designación del Comité Especial.					
	- Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial.					
	- Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado.					
	- Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente.					
8	Instalación del Comité Especial					
	- Acta de instalación del Comité Especial.					
	Elaboración de Bases					
9	- Acta de elaboración de Bases.					
	- Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad					
	Aprobación de las Bases					
10	- 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.					



PARTE 2
Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		SI	No	No aplica		
1	Convocatoria del proceso de selección					
	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE - Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
2	Registro de participantes					
	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes. - Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado. - Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
3	Formulación y absolución de consultas					
	- Consultas de los participantes. - Remisión al área usuaria de las consultas referidas a los EETT. - Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM. - Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a los EETT. - Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM. - Acta de absolución de consultas. - Pliego absolutorio de consultas.					
4	Formulación y absolución de observaciones					
	- Observaciones de los participantes. - Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a los EETT. - Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM. - Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a los EETT. - Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM. - Acta de absolución de observaciones. - Pliego absolutorio de observaciones.					
5	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.					
6	Pronunciamiento del OSCE					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE. - Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a los EETT 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 los EETT, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
7	Integración de Bases					
	- Acta de integración de Bases. - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
8	Presentación de propuestas					
	- En acto público:					




Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado. Acta de presentación de propuestas. 					
	- En acto privado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado. 					
	Subsanación de propuestas					
	- En acto público:					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 					
9	En acto privado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación 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. 					
10	Calificación y evaluación de propuestas					
	- Acta de calificación y evaluación de propuestas.					
	Cancelación del proceso.					
11	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección.					
	Solución en caso de empate					
12	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
	- Propuesta económica supera el valor referencial en un 10%					
13	<ul style="list-style-type: none"> Documento del postor que obtuvo el mejor puntaje total, manifestando que acepta reducir el monto de su propuesta económica por un monto igual o menor al valor referencial. Certificación presupuestaria. Aprobación del Titular de la Entidad. 					
	- Propuesta económica inferior o igual al valor referencial					
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de otorgamiento de la Buena Pro y cuadro comparativo. 					
	Propuestas					
14	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
15	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el 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. 					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación del requerimiento de información adicional. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
	Consentimiento de la Buena Pro					
16	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. - Documento que remite el expediente de contratación al OEC. 					
	Declaración de desierto					
17	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de declaración de desierto. - Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso. 					
	No perfeccionamiento del contrato					
18	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma 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. - Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. 					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato.					
19	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. Garantías. Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados. Código de cuenta interbancaria (CCI) 					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Traducción oficial efectuada por traductor publico juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación del residente de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (PERT-CPM). 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desagregado por partidas que dio origen a la propuesta económica, en el caso de obras sujetas al sistema de suma alzada 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros documentos solicitados en las Bases. 					


PARTE 3
Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Contrato					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
2	Inicio de plazo de ejecución de obra					
	- Designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del Expediente Técnico de Obra completo.					
	- Constancia de entrega 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, hubiera asumido como obligación la Entidad.					
	- Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra.					
	- Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra.					
	- 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.						
3	Otros adelantos					
	- Adelantos directos parciales					
	▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	▪ Entrega de adelantos por parte de la Entidad.					
4	- Adelantos para materiales					
	▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	▪ Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
4	Residente					
	- Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista					
5	- Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad					
	Consultas sobre ocurrencias en la obra					
	- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra					
	▪ Solicitud del contratista para que la Entidad absuelva las consultas formuladas en el cuaderno de obra.					
	▪ Respuesta de la Entidad a la solicitud presentada por el contratista y cargo de recepción.					
	- Que requieren opinión del proyectista					
	▪ Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad.					
	▪ Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas.					
	▪ Respuesta del proyectista					
	▪ Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista.					
6	Adicionales y reducciones					
	- Adicionales sin carácter de emergencia					
	▪ Comunicación del inspector o supervisor, según					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	▪ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional, una vez concluida la elaboración del expediente técnico.					
	▪ Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales.					
	▪ Resolución del Titular de la Entidad que aprueba las prestaciones adicionales de obra y cargo de notificación al contratista.					
	▪ Expediente técnico de la prestación adicional de obra.					
	▪ 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.					
	✓ Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR.					
	✓ Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra.					
	- Adicionales con carácter de emergencia					
	▪ Comunicación escrita de la Entidad a fin que el inspector o supervisor 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.					
	✓ 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.					
	▪ 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 SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	Ampliación del plazo contractual					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, en el que exprese a la Entidad su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
7	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los mayores gastos generales variables.					
	- 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 PERT CPM correspondiente.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- 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 residente y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Pronunciamento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.					
8	Demora injustificada en la ejecución de la obra					
	- 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.					
9	Intervención económica de la obra					
	- 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.					
	- 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.					
10	Recepción de la obra					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					
	- Designación del Comité de Recepción.					
	- De no existir observaciones					
	▪ Acta de Recepción de Obra, de verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas.					
	- De existir observaciones					
	▪ Acta o Pliego de Observaciones					
	▪ Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones.					
	▪ 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.					
	▪ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones.					
	▪ Pronunciamento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones.					
▪ Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones.						
- Defectos o vicios ocultos						
▪ Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas.						
▪ Requerimiento al contratista para que subsane						

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	observaciones que constituyen vicios ocultos.					
11	Penalizaciones					
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones. - Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
12	Resolución del contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- 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 haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	- Convenio con otra Entidad en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
	- Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el proceso de selección que dio origen a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
	- Certificación presupuestal para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación.					
	13	Valorizaciones, reajustes y pagos				
- Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de periodo) y comprobantes de pago.						
- Valorización de la prestación adicional de obra y comprobantes de pago.						
- Valorización de Mayores Gastos Generales.						
▪ Escrito presentado por el residente al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización. ▪ Escrito de elevación de la valorización a la Entidad, para su revisión y aprobación. ▪ Comprobantes de pago.						
14	Liquidación de obra					
	- Liquidación presentada por el contratista					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	▪ Pronunciamiento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad.					
	▪ Pronunciamiento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad.					
	▪ Comprobante de pago.					
	- Liquidación efectuada por la Entidad					
▪ Pronunciamiento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad. ▪ Comprobante de pago.						
15	Documentos necesarios para el pago					
	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso. - Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	dispuesto en la Ley de la materia.					
16	Cuaderno de obra - El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
17	Subcontratación - Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo. - Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. - Compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales. - Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
18	Nulidad del contrato - Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato. - Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación. - Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
19	Cesión de derechos - Comunicación del contratista que informa sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
20	Conciliación y/o arbitraje - Solicitud de conciliación. - Acta de Conciliación. - Solicitud de inicio de arbitraje. - Laudo					



CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONCURSO OFERTA O LLAVE EN MANO QUE INCLUYA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

NOMBRE DE LA ENTIDAD : _____
 TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN : _____
 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA : _____



PARTE 1


Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Plan Anual de Contrataciones (PAC) - Programación del proceso de selección en el PAC.					
2	Requerimiento del área usuaria - Requerimiento (solicitud formal) suscrito por el Jefe del área usuaria. - Sustento técnico que motivó la contratación bajo modalidad de concurso oferta o llave en mano. - Sustento técnico que motivó la contratación por etapas o tramos. - 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. - Finalidad pública de la contratación. - Documento que declaró viabilidad del PIP. - Estudio de preinversión aprobado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil simplificado ▪ Perfil ▪ Factibilidad - Objeto y alcance de la obra previsto en el PIP. - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria.					
3	Estudio de posibilidades que ofrece el mercado (EPM) - Informe de EPM suscrito por el OEC. - Modificaciones efectuadas a los TdR <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segunda versión ▪ Tercera versión ▪ Cuarta versión ▪ Quinta versión - Documentos sustentatorios del EPM <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotizaciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores. ✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores. ✓ Consulta del RUC. ✓ Solicitudes de aclaración u observaciones a los TdR, formuladas por los proveedores. ✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria. ✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. 					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Precios históricos de la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio histórico 1 ✓ Precio histórico 2 ✓ Precio histórico 3 ▪ Estructura de costos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura de costos del proveedor ✓ Estructura de costos de la Entidad ▪ Precios SEACE: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio SEACE 1 ✓ Precio SEACE 2 ✓ Precio SEACE 3 ▪ Otras fuentes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Portales y/o páginas web ✓ Catálogos ✓ Revistas ✓ Otros 					
	Resumen Ejecutivo					
4	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de resumen ejecutivo - Formato de cuadro comparativo 					
	Disponibilidad Presupuestal					
5	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de certificación presupuestal. - Certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. - Constancia que declare que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación del presupuesto del año fiscal que corresponda, por parte del jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces. 					
	Aprobación del Expediente de Contratación.					
6	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de aprobación del Expediente de Contratación. 					
	Designación del Comité Especial					
7	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de designación del Comité Especial. - Notificación de la designación a cada uno de los miembros del Comité Especial. - Recepción por parte del presidente del Comité Especial del Expediente de Contratación aprobado. - Autorización del Titular de la Entidad de donde proviene el experto independiente. 					
	Instalación del Comité Especial					
8	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de instalación del Comité Especial. 					
	Elaboración de Bases					
9	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de elaboración de Bases. - Solicitud de apoyo a las áreas pertinentes de la Entidad 					
	Aprobación de las Bases					
10	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 					




PARTE 2
Fase de selección

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del proceso de selección					
	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE - Invitación cursada a uno (1) o más proveedores, tratándose de los procesos de AMC.					
2	Registro de participantes					
	- Constancia o cargo correspondiente al registro de los participantes. - Verificación por parte de la Entidad de la vigencia de inscripción en el RNP de los participantes y que no se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado. - Solicitud de copia de las Bases y cargo de entrega.					
3	Formulación y absolucón de consultas					
	- Consultas de los participantes. - Remisión al área usuaria de las consultas referidas a los TdR. - Remisión al OEC de las consultas referidas al EPM. - Respuesta del área usuaria a las consultas referidas a los TdR. - Respuesta del OEC a las consultas referidas al EPM. - Acta de absolucón de consultas. - Pliego absolutorio de consultas.					
4	Formulación y absolucón de observaciones					
	- Observaciones de los participantes. - Remisión al área usuaria de las observaciones referidas a los TdR. - Remisión al OEC de las observaciones referidas al EPM. - Respuesta del área usuaria a las observaciones referidas a los TdR. - Respuesta del OEC a las observaciones referidas al EPM. - Acta de absolucón de observaciones. - Pliego absolutorio de observaciones.					
5	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.					
6	Pronunciamiento del OSCE					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE. - Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a los 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 los TdR, la reevaluación del valor referencial u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
7	Integración de Bases					
	- Acta de integración de Bases. - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial					
8	Presentación de propuestas					
	- En acto público:					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de acreditación del postor, su representante o apoderado. Acta de presentación de propuestas. 					
	- En acto privado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de presentación de propuestas en sobre cerrado. 					
	Subsanación de propuestas					
	- En acto público:					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. 					
9	En acto privado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación 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. 					
10	Calificación y evaluación de propuestas					
	- Acta de calificación y evaluación de propuestas.					
	Cancelación del proceso.					
11	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección.					
	Solución en caso de empate					
12	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se aplique el criterio de desempate por sorteo.					
	Otorgamiento de la Buena Pro					
	- Propuesta económica supera el valor referencial en un 10%					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento del postor que obtuvo el mejor puntaje total, manifestando que acepta reducir el monto de su propuesta económica por un monto igual o menor al valor referencial. Certificación presupuestaria. Aprobación del Titular de la Entidad. 					
13	- Propuesta económica inferior o igual al valor referencial					
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de otorgamiento de la Buena Pro y cuadro comparativo. 					
	Propuestas					
14	- Propuestas no admitidas o descalificadas en la evaluación técnica o económica.					
	- Propuestas admitidas pero no favorecidas con la Buena Pro.					
	- Propuesta técnica y económica del postor ganador.					
	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado. Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
15	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el 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. 					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación. 					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de subsanación del recurso de apelación. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Cargo de notificación del requerimiento de información adicional. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación. 					
	Consentimiento de la Buena Pro					
16	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro. - Documento que remite el expediente de contratación al OEC. 					
	Declaración de desierto					
17	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de declaración de desierto. - Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso. 					
	No perfeccionamiento del contrato					
18	<ul style="list-style-type: none"> - Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma 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. - Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad. 					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
19	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de presentación que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. Garantías. Solicitud del beneficio de retención en el caso de MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento. Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados. Código de cuenta interbancaria (CCI) 					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	<ul style="list-style-type: none"> Traducción oficial efectuada por traductor publico juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por el RNP 					
	<ul style="list-style-type: none"> Designación del residente de obra. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Otros documentos solicitados en las Bases. 					



PARTE 3
Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Contrato.					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista.					
Aspectos aplicables a la elaboración del expediente técnico de obra						
2	Adelanto directo					
	- Solicitud de adelanto directo, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista. - Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
3	Adicionales y reducciones					
	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación presupuestal, 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 del Titular que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	Ampliación del plazo contractual					
4	- Solicitud de ampliación de plazo contractual, con el detalle de los costos directos y gastos generales.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados y del costo directo.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
5	Recepción y conformidad					
	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.					
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones, adjuntando Expediente Técnico reformulado.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
6	- Documento de aprobación del Expediente Técnico de Obra.					
	Penalidades					
6	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
7	Resolución de contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra					



Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	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.					
	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
8	Liquidación					
	- Liquidación del contrato presentada por el contratista a la Entidad					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la liquidación presentada por el contratista, incluyendo las observaciones que se hubieren realizado, y cargo de notificación al contratista.					
	▪ Comunicación del contratista en la que indique si acoge o no las observaciones de la Entidad.					
	- Liquidación efectuada por la Entidad y cargo de notificación al contratista					
	▪ Pronunciamiento del contratista observando la liquidación efectuada por la Entidad. ▪ Pronunciamiento de la Entidad acogiendo o no las observaciones del contratista.					
9	Pago					
	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
Aspectos aplicables a la ejecución de obra						
10	Inicio de plazo de ejecución de obra					
	- Designación del inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Constancia de entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra por parte de la Entidad.					
	- Documento de aprobación del expediente técnico de obra.					
	- Expediente técnico aprobado.					
	- Informe técnico que sustenta que la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra.					
	- Acta suscrita por las partes en el que se acuerda la fecha de inicio de la ejecución de la obra.					
	- 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.					
- Calendario de entrega de los materiales e insumos que la Entidad hubiera asumido como obligación.						
11	Otros adelantos					
	- Adelantos directos parciales					
	▪ Solicitud de adelantos, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.					
	▪ Entrega de adelantos por parte de la Entidad.					
- Adelantos para materiales						
▪ Solicitud de adelanto, comprobante de pago y la respectiva garantía por parte del contratista.						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones	
		Si	No	No aplica			
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de los adelantos por parte de la Entidad. 						
12	Residente						
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de sustitución del residente presentada por el contratista. Autorización de la sustitución del residente por parte de la Entidad. 						
13	Consultas sobre ocurrencias en la obra						
	- Que no requieran opinión del proyectista y cuando no han sido absueltas por el inspector o supervisor de obra						
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 						
	- Que requieran opinión del proyectista						
	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de consultas por parte del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad. Documento de remisión de consultas al proyectista para absolver las consultas. Respuesta del proyectista Instrucciones al contratista, en caso no hubiese respuesta del proyectista. 						
14	Adicionales y reducciones						
	- Adicionales sin carácter de emergencia						
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra. Informe del inspector o supervisor, según corresponda, sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional, una vez concluida la elaboración del expediente técnico. Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales. Resolución del Titular de la Entidad 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: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra. Solicitud de información complementaria presentada por la CGR. Respuesta de la Entidad a la solicitud de la CGR. Autorización de la CGR, en forma previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra. 						
	- Adicionales con carácter de emergencia						
	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación de la Entidad a la CGR presentándole toda la documentación sustentatoria de las prestaciones adicionales de obra. 						



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	✓ 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 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 SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
	Ampliación de plazo					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual presentado al inspector o supervisor, según corresponda.					
	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, en el que exprese a la Entidad su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los mayores gastos generales variables.					
15	- 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 PERT 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 residente, y la programación PERT CPM correspondiente.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre el nuevo calendario presentado por el contratista.					
	Demora injustificada en la ejecución de la obra					
	- Nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos presentado por el contratista.					
16	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada sea menor al 80% del monto acumulado programado del nuevo calendario.					
	Intervención económica de la obra					
	- De oficio					
	▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
17	▪ Escrito de rechazo del contratista a la intervención económica de la obra.					
	- A solicitud de parte					
	▪ Solicitud del contratista para que la Entidad intervenga económicamente la obra.					
	▪ Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de intervenir económicamente la obra.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad que ordena la intervención económica de la obra.					
	Recepción de la obra					
18	- Informe del inspector o supervisor, según corresponda, ratificando o no a la Entidad la culminación de la obra.					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Designación del Comité de Recepción.					
	- De no existir observaciones					
	▪ Acta de Recepción de Obra, de verificación del cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y realización de pruebas.					
	- De existir observaciones					
	▪ Acta o Pliego de Observaciones					
	▪ Informe del Comité de Recepción sustentando sus observaciones a la Entidad, en caso el contratista no estuviera conforme con las observaciones.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre las observaciones.					
	▪ Informe del inspector o supervisor, según corresponda, a la Entidad sobre la culminación de los trabajos de subsanación.					
	▪ Comunicación de la Entidad que da por vencido el plazo de subsanación.					
	▪ Informe del Comité de Recepción sustentando que no está de acuerdo con la subsanación de observaciones.					
	▪ Pronunciamiento de la Entidad sobre la subsanación de observaciones.					
	▪ Acta de Recepción de Obra, de subsanadas las observaciones.					
	- Defectos o vicios ocultos					
	▪ Informe del Comité de Recepción dirigido a la Entidad de la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones formuladas.					
	▪ Requerimiento al contratista para que subsane observaciones que constituyen vicios ocultos.					
	Penalidades					
19	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					
	- Cálculo de otras penalidades distintas a la penalidad por mora.					
	Resolución de contrato					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato.					
20	- Solicitud de ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
	- Acta de constatación física e inventario en el lugar de la obra.					
	- Convenio con otra Entidad en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
	- Invitación de la Entidad a los postores que participaron en el proceso de selección que dio origen a la ejecución de la obra, en caso de existir saldo de obra por ejecutar.					
	- Certificación presupuestal para asumir los precios de la oferta de aquel postor que acepte la invitación.					
	Valorizaciones, reajustes y pagos					
21	- Valorizaciones periódicas (mensual u otro tipo de período) y comprobantes de pago.					
	- Valorización de la prestación adicional de obra y					



Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	comprobantes de pago.					
	- Valorizaciones de Mayores Gastos Generales.					
	▪ Escrito presentado por el contratista al supervisor o inspector, según corresponda, adjuntando la valorización.					
	▪ Escrito de elevación de la valorización a la Entidad, para su revisión y aprobación.					
	▪ Comprobantes de pago.					
	Liquidación de obra					
	- Liquidación presentada por el contratista					
	▪ Pronunciamento de la Entidad, ya sea observando la liquidación o elaborando otra, y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	▪ Pronunciamento del contratista sobre las observaciones formuladas por la Entidad.					
	▪ Pronunciamento del contratista sobre la nueva liquidación efectuada por la Entidad.					
	▪ Comprobante de pago.					
	- Liquidación efectuada por la Entidad					
	▪ Pronunciamento del contratista sobre la liquidación de oficio practicada por la Entidad.					
	▪ Comprobante de pago.					
	Documentos necesarios para el pago					
	- Constancia de entrega de los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso.					
	- Declaratoria de fábrica, la que se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia.					
	Cuaderno de obra					
	- El original del cuaderno de obra, una vez culminada la ejecución de la obra.					
	Aspectos generales					
	Subcontratación					
	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Constancia de inscripción vigente en el RNP del subcontratista y de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
	Nulidad del contrato					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
	Cesión de derechos					
	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
	Conciliación y/o arbitraje					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					

