



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 055-2017-MPSM/A

San Miguel, 17 de marzo de 2017.

EL ALCALDE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MIGUEL:

VISTO:

El informe N°0355-2017-MPSM/SGLCP, de fecha 09 de marzo, emitido por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, solicitando la aprobación de formatos que deben ser utilizados como modelo durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la Municipalidad Provincial de San Miguel; y.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°30225, publicada el 11.Jul.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.Dic.2015, se aprobó el reglamento de dicha Ley.

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado ha aprobado mediante Resolución N°445-2016-OSCE/PRE de fecha 09.Nov.2016; ocho (08) Formatos que pueden ser utilizados por las entidades en los procesos de contratación, que se realicen en el marco de la Ley N°30225 y su Reglamento.

Que, dichos formatos buscan uniformizar los documentos que se emiten durante los procesos de contratación, a fin de optimizar los tiempos y los recursos asignados, de tal manera que estos se efectúen en forma oportuna que permitan a la Entidad contar con los bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de los fines públicos.

En uso de las atribuciones conferidas por el Numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR los ocho (08) Formatos que debe ser utilizados como modelo durante la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual de los procesos de contratación que realice la Municipalidad Provincial de San Miguel, según listado anexo a la presente Resolución.

1. Solicitud de certificación de crédito presupuestario.
2. Solicitud y probación de expediente de contratación.

Compromiso de todos



3. Solicitud y propuesta de miembros para integrar el comité de selección.
4. Designación del comité de selección.
5. Acta de instalación del comité de selección.
6. Acta de conformidad de proyecto de bases o solicitud de expresión de interés.
7. Solicitud y aprobación de bases o solicitud de expresión de interés.
8. Acta para disponer la convocatoria.



ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que los funcionarios y dependencias de la Municipalidad deben emplear los Formatos aprobados mediante la presente Resolución durante su participación en los procesos de contratación.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR: a la Sub Gerencia de Logística y control Patrimonial, la responsabilidad de facilitar y monitorear el uso de los Formatos aprobados mediante el presente dispositivo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.c.
Gerencia
SGIE
OCI
Interesado
Archivo

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

Compromiso de todos

LISTADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS

N° FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
01	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
02	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
03	SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN
04	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
05	ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
06	ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
07	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
08	ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA



FORMATO N° 01
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO



1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número			
		Fecha			
2	DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD				
3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA				
4	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
5	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA			Código SNIP	
6	OBJETO DE LA SOLICITUD Emisión de la certificación de crédito presupuestario para				
7	VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro:
		MONTO			
8	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica		
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios		
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO				
	Contratación Directa	Supuesto			
9	DENOMINACIÓN DEL ÁREA USUARIA				
10	NÚMERO DE REFERENCIA EN EL PAC				
11	DURACIÓN APROXIMADA DEL PROCEDIMIENTO				
12	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN días calendario				
13	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SE DEVENGUEN TOTAL O PARCIALMENTE EN EL AÑO FISCAL EN QUE SE PRODUCE LA CONVOCATORIA, SE DEBE PRECISAR EL MONTO TOTAL O PARCIAL DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN				
	AÑO DE LA CERTIFICACIÓN		MONTO DE LA CERTIFICACIÓN		
14	TRATÁNDOSE DE EJECUCIONES CONTRACTUALES QUE SUPEREN EL AÑO FISCAL TOTAL O PARCIALMENTE, SE DEBE PRECISAR ADICIONALMENTE EL AÑO O LOS AÑOS SIGUIENTES Y MONTO(S) DE LOS RECURSOS QUE SE REQUIEREN				
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
	AÑO DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		MONTO DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
15	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				

IMPORTANTE:
La certificación de crédito presupuestario debe contener la fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto. En caso las obligaciones contractuales superen el año fiscal de la convocatoria, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces debe emitir una constancia respecto a la previsión de los recursos correspondientes al valor estimado o valor referencial de dicha convocatoria. La citada constancia debe señalar el monto de los recursos programados para tal efecto en el proyecto de presupuesto del año siguiente, las metas previstas y la fuente de financiamiento con cargo a la cual se atenderá su financiamiento. Asimismo, esta debe ser suscrita por el jefe de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces en la Entidad.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 01
SOLICITUD LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**



Campo	Información a consignar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
3	Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
4	Registrar la denominación de la convocatoria.
5	Registrar la denominación y el código SNIP del proyecto, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
6	Completar según corresponda: Convocatoria del procedimiento de selección, ampliación de certificación de crédito presupuestario por ofertas que superan el valor estimado o valor referencial, según corresponda, ampliación de certificación de crédito presupuestario para otorgar la buena pro a ofertas que superan el valor estimado o valor referencial, según corresponda, ejecución de prestaciones adicionales, contrataciones complementarias u otros.
7	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de moneda del valor estimado o valor referencial (si es "otro", especificar en el recuadro). Registrar el monto correspondiente al valor estimado o valor referencial, según corresponda.
8	Marcar con un "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección. En caso de corresponder a una Contratación Directa, debe indicarse el supuesto invocado de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9	Registrar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento (área usuaria).
10	Número de referencia del procedimiento de selección registrado en el PAC.
11	Registrar la duración aproximada del procedimiento de selección.
12	Registrar el plazo de ejecución de la prestación, en días calendario.
13	En caso las obligaciones contractuales devenguen total o parcialmente en el año fiscal en que se produce la convocatoria, debe precisarse: año de la certificación de crédito presupuestario y el monto de la certificación.
14	En caso las obligaciones contractuales devenguen total o parcialmente en un ejercicio fiscal posterior al que se produce la convocatoria, debe precisarse: año(s) de la previsión presupuestal y monto(s) de la previsión presupuestal.
15	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.

FORMATO N° 02
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE

3	OBJETO DE LA SOLICITUD
Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente contratación del procedimiento que se detalla en el presente documento.	

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	
	4.1 DEPENDENCIA USUARIA	
	4.2 REQUERIMIENTO	Número
		Fecha

5	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC	
	5.1 POI	Actividad del POI
	5.2 PAC	N° de referencia del PAC

6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código SNIP
		Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad
		Fecha del formato de Verificación de Viabilidad

7	DATOS DEL VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL, SEGÚN CORRESPONDA	
	7.1 VALOR ESTIMADO	Número del informe
		Fecha de emisión del informe
		Monto del valor estimado
		Se actualizó el valor estimado
	7.2 VALOR REFERENCIAL	Número del informe
		Fecha de emisión del informe
		Monto del valor referencial
	7.3 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL	

8	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	
	8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP
		Fecha de la CCP
		Número del documento de Previsión Presupuestal
		Fecha del documento
		Fuente(s) de Financiamiento
	8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal	
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales	
	Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)	

FORMATO N° 02

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



9	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
9.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
9.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:		
	Licitación Pública	Adjudicación Simplificada	Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales	Comparación de Precios
	EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY:		
	Contratación Directa	Supuesto	
9.3	LA CONTRATACIÓN INCLUYE:		
	Item(s)	Paquete(s)	
9.4	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:		
	A Suma Alzada	A Precios Unitarios	
	Esquema Mixto de Suma Alzada y Precios Unitarios	Tarifas	
	En base a Porcentajes	En base a un Honorario Fijo y una Comisión de Éxito	
9.5	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:		
	Llave en mano	SI	
		NO	
	Concurso oferta	SI	
		NO	
		N° Res	
9.6	FÓRMULA DE REAJUSTE		
		SI	
		NO	

10 BASE LEGAL
 Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones del contrato (...). El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna (...)."

11 OBSERVACIONES

12 SOLICITUD
 Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del procedimiento de selección mencionado en el presente documento, el mismo que contiene.....folios.

13

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE
 (PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)

14 DATOS DE LA APROBACIÓN	Número
	Fecha

15 BASE LEGAL
 Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, se debe contar con el expediente de contratación aprobado, estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones (...)."

FORMATO N° 02

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener: a) El requerimiento; b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda; d) Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda; e) El Resumen ejecutivo; f) El valor estimado o valor referencial, según corresponda; g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal; h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; i) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; j) La fórmula de reajuste, de ser el caso; k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; l) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y, m) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación (...)"

Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) En la contratación de obras bajo esta modalidad debe anexarse al expediente de contratación el estudio de preinversión y el informe técnico que sustentó la declaratoria de viabilidad, conforme al Sistema Nacional de Inversión Pública (...)"

16 OBSERVACIONES

17 DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Teniendo a la vista el expediente de contratación, por el presente documento el funcionario que suscribe aprueba dicho expediente, considerando que la información consignada en la solicitud se ajusta a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

18

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 02
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**



Campo	Información a consignar
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre de la dependencia encargada de aprobar el expediente de contratación, según las disposiciones internas de la Entidad o a quién ésta haya delegado dicha atribución. En este último caso, registrar el documento mediante el cual se delega dicha facultad.
3	No modificar este campo.
4.1	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.
4.2	Registrar la numeración y fecha de emisión del documento mediante el cual se materializó el requerimiento.
5.1	Registrar la actividad del Plan Operativo Institucional relacionada al requerimiento.
5.2	Registrar el número de referencia del PAC.
6	Registrar el código SNIP, la fecha del Formato de Declaratoria de Viabilidad y de ser el caso la fecha del Formato de Verificación de Viabilidad, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública.
7.1	Registrar el número de informe que contiene los resultados de la indagación del mercado, la fecha del informe y el monto del valor estimado. Asimismo, marcar con X si se actualizó el valor estimado.
7.2	Registrar el número de informe que contiene los resultados de la interacción con el mercado, la fecha del informe y el monto del valor referencial.
7.3	Registrar la antigüedad del valor referencial, indicando el tiempo en meses desde la determinación del presupuesto de obra o de la consultoría de obra.
8.1	Registrar el número de la certificación de crédito presupuestario y su fecha de emisión, y ser el caso, el número del documento de previsión presupuestal y su fecha de emisión. Asimismo, consignar la(s) fuente(s) de financiamiento consignada(s) en dichos documentos, con la(s) que se financiará la contratación.
8.2	Marcar con "X" según corresponda sobre el devengado de las obligaciones contractuales.
9.1	Registrar la denominación de la convocatoria.
9.2	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección. En caso de corresponder a una contratación directa consignar el supuesto invocado de conformidad con el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.
9.3	Marcar con "X" si la convocatoria del procedimiento de selección es por relación de ítem(s) o por paquete(s).
9.4	Marcar con "X" según corresponda el sistema de contratación.
9.5	Marcar con "X" si corresponde a la modalidad de ejecución "Llave en mano" o "Concurso oferta", en este último caso consignar el N° de Resolución mediante la cual el Titular de la Entidad aprueba la ejecución de la obra bajo esta modalidad.
9.6	Marcar con "X" según corresponda si el expediente de contratación tiene fórmula de reajuste.
10	No modificar este campo.
11	Registrar cualquier situación particular o específica que el órgano encargado de las contrataciones estime conveniente, para precisar o aumentar la información relevante que haga más eficiente el proceso de contratación.
12	Completar según corresponda, la nomenclatura del procedimiento de selección, y precisar el número de folios del expediente de contratación.
13	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones.
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
14	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite la aprobación.
15	No modificar este campo.

16	El funcionario competente, si lo estima conveniente, registrará detalles particulares del procedimiento y trámite de aprobación que, a su criterio, sea necesario y/o indispensable.
17	No modificar este campo.
18	Registrar nombre, firma y sello del funcionario que aprueba el expediente de contratación.



FORMATO N° 03

SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

SOLICITUD DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)



1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

2	DEPENDENCIA A LA CUAL SE SOLICITA LA PROPUESTA	
---	--	--

3	DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA PROPUESTA	
---	---------------------------------------	--

4	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
4.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
4.2	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
	Licitación Pública		Adjudicación Simplificada	
	Concurso Público		Selección de Consultores Individuales	Subasta Inversa Electrónica
4.3	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO			
4.4	VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	Monto del valor estimado		
		Monto del valor referencial		

5	ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN	Número del requerimiento	
		Fecha del requerimiento	

6	PROPUESTA DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD
	Titular:
	Suplente:
	DE SER EL CASO, EL OEC PUEDE INCLUIR MÁS DE UN MIEMBRO TITULAR Y SU CORRESPONDIENTE SUPLENTE, SIEMPRE QUE SE CUMPLA LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

7	SOLICITUD DE PROPUESTA
	Por medio de la presente, se solicita que el área usuaria proponga a los miembros que van a integrar el comité de selección, de los cuales, uno (1) por lo menos debe tener conocimiento técnico en el objeto de contratación. Tratándose de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de contratación. Asimismo, debe proponer también a los miembros suplentes, precisando a qué titular reemplazará en caso de ausencia.

8	BASE LEGAL
	Artículo 23 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado: "El comité de selección está integrado por tres (3) miembros, de los cuales uno (1) debe pertenecer al órgano encargado de las contrataciones de la Entidad y por lo menos uno (1) debe tener conocimiento técnico en el objeto de la contratación. Tratándose de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, de los tres (3) que forman parte del comité de selección, por los menos dos (2) deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación (...)".

FORMATO N° 03

SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN

9	OBSERVACIONES	
10		
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		



PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
(PARA SER LLENADO POR EL ÁREA USUARIA)

11 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

12	PROPUESTA DE MIEMBRO(S) TITULARE(S) Y SUPLENTE(S)	
La dependencia usuaria, sobre la base del pedido formulado por el órgano encargado de las contrataciones, propone lo siguiente:		
Primer miembro:		
Suplente:		
Segundo miembro:		
Suplente:		
EL ÁREA USUARIA DEBE PROPONER LOS MIEMBROS QUE CORRESPONDAN A FIN DE CUMPLIR CON LA CONFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.		

13	OBSERVACIONES	
-----------	----------------------	--

14	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DE LA DEPENDENCIA USUARIA	

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 03
SOLICITUD Y PROPUESTA DE MIEMBROS PARA INTEGRAR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN**



Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre de la dependencia a la cual se solicita la propuesta de miembros para integrar el comité de selección.
3	Registrar el nombre del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad.
4.1	Registrar la denominación de la convocatoria.
4.2	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección.
4.3	Esta casilla sólo será detallada si es que el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad ya ha asignado un número de procedimiento de selección a la contratación requerida.
4.4	Registrar el monto del valor estimado o valor referencial, según corresponda.
5	Registrar el número del documento mediante el cual se formuló el requerimiento y su fecha correspondiente.
6	Registrar nombres y apellidos de los dos (02) representantes del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, que integrarán el comité de selección como miembro titular y suplente. El OEC puede proponer más de dos (02) representantes, siempre que se cumpla la conformación establecida en el artículo 23 del Reglamento, en cuyo caso debe insertar las filas correspondientes.
7	No modificar este campo.
8	No modificar este campo.
9	Registrar cualquier situación particular o específica que el órgano encargado de las contrataciones estime conveniente.
10	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente del órgano encargado de las contrataciones de la entidad.
PARA SER LLENADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA	
11	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento por la dependencia usuaria.
12	Registrar los nombres y apellidos completos del(os) miembro(s) titular(es) y del(os) miembro(s) suplente(s) respectivamente, a fin de cumplir con la conformación establecida en el artículo 23 del Reglamento.
13	Aquí el área usuaria podrá hacer todas las anotaciones que estime pertinentes.
14	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente de la dependencia usuaria.

FORMATO N° 04

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	

2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Selección de Consultores Individuales
	Concurso Público		Subasta Inversa Electrónica
	Adjudicación Simplificada		
2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO		BIENES	
		SERVICIOS EN GENERAL	
		CONSULTORÍA EN GENERAL	
		CONSULTORÍA DE OBRA	
		EJECUCIÓN DE OBRA	
2.3 DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA			
2.4 VALOR ESTIMADO O VALOR REFERENCIAL	Monto del valor estimado		
	Monto del valor referencial		
2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC			

3 DEPENDENCIA USUARIA	
------------------------------	--

4 DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	
	Fecha	

5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
	Fecha	

6 DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Presidente		Dependencia:	
Primer Miembro		Dependencia:	
Segundo Miembro		Dependencia:	

7 DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN			
Suplente del Presidente		Dependencia:	
Suplente del Primer Miembro		Dependencia:	
Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:	

8 BASE LEGAL

Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección (...)".

FORMATO N° 04

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente (...)".

9 OBSERVACIONES



10 DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Procédase a designar a los miembros titulares y suplentes del procedimiento mencionado en el numeral 2, de acuerdo con el detalle de los numerales 6 y 7 del presente documento.

11

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 04
DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**



Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2.1	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección. En el caso de Adjudicación Simplificada para bienes y servicios y Subasta Inversa Electrónica se puede designar un comité de selección, cuando la Entidad lo considere necesario.
2.2	Marcar con "X" según corresponda el objeto de la contratación.
2.3	Registrar la denominación de la convocatoria.
2.4	Registrar el monto de valor estimado o valor referencial, según corresponda.
2.5	Registrar el número de referencia del PAC referido al procedimiento de selección.
3	Registrar el nombre de la dependencia que genera el requerimiento.
4	Registrar el número del documento mediante el cual se formuló el requerimiento y su fecha de emisión.
5	Registrar el número del documento de aprobación del expediente y su fecha de emisión.
6	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros titulares del comité de selección y la dependencia a la que pertenecen.
7	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros suplentes del comité de selección y la dependencia a la que pertenecen.
8	No modificar este campo.
9	Registrar cualquier situación particular o específica que el funcionario competente estime conveniente.
10	No modificar este campo.
11	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.

FORMATO N° 05
ACTA INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



1 NÚMERO DE ACTA

2 SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
En, [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de formalizar su instalación.

3 SOBRE EL QUORUM Y LOS PARTICIPANTES QUE INSTALAN
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:

Presidente	Titular	Dependencia:
	Suplente	
Primer Miembro	Titular	Dependencia:
	Suplente	
Segundo Miembro	Titular	Dependencia:
	Suplente	

4 SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA DESIGNACIÓN Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE
Los miembros del comité de selección dejan constancia que la Entidad notificó debidamente la designación de los miembros que se encuentran presentes, así como el órgano encargado de las contrataciones entregó al Presidente el expediente de contratación aprobado. Asimismo, se deja constancia que el mencionado expediente con la información técnica y económica ha sido revisado por los miembros del comité de selección encontrándolo conforme, por lo que este quedará en custodia del Presidente.

5 SOBRE LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
Los presentes manifiestan expresamente que no se encuentran incurso en los impedimentos para integrar un comité de selección previstos en el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, se ha verificado la conformación obligatoria establecida en el artículo 23 del referido Reglamento.

6 SOBRE LOS ACUERDOS
Los miembros del comité de selección, por [10], acuerdan la instalación del colegiado y declaran que en la próxima sesión que será notificada por el Presidente con la debida anticipación, se discutirá el proyecto de [11].

7 BASE LEGAL
Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) El órgano encargado de las contrataciones entrega al presidente del comité de selección el expediente de contratación, para que dicho comité se instale y elabore los documentos del procedimiento de selección y realice la convocatoria (...)"

8 OBSERVACIONES

9

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 06
ACTA INSTALACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN**



Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	Completar la información faltante según se indica:
	[1] Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
	[2] Registrar el día en que realiza la sesión
	[3] Registrar el mes en que se realiza la sesión
	[4] Registrar el año en que se realiza la sesión
	[5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
	[6] Registrar la hora de la sesión
	[7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
	[8] Registrar número y tipo de procedimiento.
[9] Registrar la denominación de la convocatoria.	
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección que participan en la sesión de instalación, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	No modificar este campo.
5	No modificar este campo.
6	[10] Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
	[11] Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.
7	No modificar este campo.
8	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, que el proyecto y la citación para la próxima sesión será enviados vía correo electrónico.
9	Registrar la firma de los tres (03) miembros del comité de selección.



FORMATO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

1	NÚMERO DE ACTA	
----------	-----------------------	--

2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL
En, [1], a los [2] días del mes de [3] del año [4], en el local del [5], a las [6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante [7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de [8], cuyo objeto de convocatoria es [9], a fin de dar conformidad al proyecto de [10].	

3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN						
El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:							
Presidente	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titular</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente		
Titular		Dependencia:					
Suplente							
Primer Miembro	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titular</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente		
Titular		Dependencia:					
Suplente							
Segundo Miembro	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Titular</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 40%;">Dependencia:</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Titular		Dependencia:	Suplente		
Titular		Dependencia:					
Suplente							

4	SOBRE EL ACUERDO DE APROBACIÓN
Los miembros del comité de selección manifiestan que han tenido a la vista el proyecto de [11], y que este fue revisado por cada uno de los presentes, por lo que, en total libertad y conocimiento, se acuerda por [12] aprobar el mencionado proyecto, a fin de que sea elevado al funcionario competente para su aprobación final y con ello poder convocar el procedimiento de selección.	

5	OBSERVACIONES

6		
NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
NOMBRE Y FIRMA DEL PRIMER MIEMBRO	NOMBRE Y FIRMA DEL SEGUNDO MIEMBRO	

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 06

ACTA DE CONFORMIDAD DE PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS



Campo	Información a Registrar	
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.	
2	Completar la información faltante según se indica:	
	[1]	Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.
	[2]	Registrar el día en que se realiza la sesión
	[3]	Registrar el mes en que se realiza la sesión
	[4]	Registrar el año en que se realiza la sesión
	[5]	Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.
	[6]	Registrar la hora de la sesión
	[7]	Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.
	[8]	Registrar número y tipo de procedimiento.
	[9]	Registrar la denominación de la convocatoria.
	[10]	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.	
4	[11]	Completar si es "bases" o "solicitud de expresión de interés", según corresponda.
	[12]	Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda.
5	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro. Por ejemplo, un voto discrepante o una atingencia al proyecto de bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda. En caso haya participado un suplente, anotarlo de forma precisa.	
6	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.	

FORMATO N° 07

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS



SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

1 NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
	Fecha	
2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD		
3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	Comité de selección	
	Órgano encargado de las contrataciones	
4 DATOS REFERIDOS AL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	Número	
	Fecha	
5 DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
	Fecha	
6 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
6.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública	Subasta Inversa Electrónica
	Concurso Público	Selección de Consultores Individuales
	Adjudicación Simplificada	N° de convocatoria
	N°	
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Bienes	Consultoría de obra
	Servicios en general	Ejecución de obra
	Consultoría en general	
6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
6.4 ANTIGÜEDAD DEL VALOR REFERENCIAL	Tiempo en meses desde la determinación del presupuesto de obra o de la consultoría de obra	
7 SOBRE EL PROYECTO DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS, SEGÚN CORRESPONDA		
	Número del Acta	Fecha del Acta
8 DECLARACIÓN	<p>El proyecto de [1] está visado en todas sus páginas por todos los integrantes del [2].</p> <p>El proyecto de [3] incluye el requerimiento de la prestación, objeto de la convocatoria.</p> <p>El proyecto de [4] tiene el contenido mínimo previsto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según corresponda, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección y el objeto de la convocatoria.</p>	
9 SOLICITUD	Por el presente, se solicita la aprobación de del procedimiento mencionado en el presente documento.	
10		

FORMATO N° 07

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

NOMBRES Y FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN O DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES



APROBACIÓN DE LAS BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

11	DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
		Fecha	

12	<p>BASE LEGAL</p> <p>Artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario competente de acuerdo a las normas de organización interna (...)".</p>
----	--

13	<p>OBSERVACIONES</p>
----	-----------------------------

14	<p>DECISIÓN QUE SE ADOPTA</p> <p>Procédase con la aprobación de [5], del procedimiento de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen [6] folios.</p>
----	--

15	<p>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</p>
----	--

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 07
SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES O SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS



Campo	Información a Registrar
PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar la dependencia que aprobará los documentos del procedimiento.
3	Marcar con "X" según corresponda al órgano que solicita la aprobación de las bases o solicitud de expresión de interés.
4	En caso de que el comité de selección solicite la aprobación de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda, registrar el número del documento con el que fue designado y su respectiva fecha de emisión.
5	Registrar el número de documento con el que se aprobó el expediente de contratación y su fecha de emisión.
6.1	Marcar con "X" según corresponda el tipo de procedimiento de selección y registrar el número de dicho procedimiento y de la convocatoria.
6.2	Marcar con "X" según corresponda el objeto de la convocatoria.
6.3	Registrar la denominación de la convocatoria.
6.4	Registrar el tiempo en meses desde la determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda.
7	En caso de que el comité de selección solicite la aprobación de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda, registrar el número y fecha del acta mediante el cual se dio la conformidad al proyecto de bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda.
8	[1] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
	[2] Completar "comité de selección" u "órgano encargado de las contrataciones".
	[3] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
	[4] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
9	Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
10	Registrar los nombres y firmas de los representantes del órgano encargado de las contrataciones o de los tres (03) miembros del comité de selección.
PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
11	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
12	No modificar este campo.
13	Registrar, si el funcionario competente lo estima conveniente, detalles particulares del procedimiento y trámite de aprobación que sean necesarios y/o indispensables.
14	[5] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".
	[6] Completar la información faltante referida a la cantidad de folios de las bases o solicitud de expresión de interés, según corresponda.
15	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.



FORMATO N° 08
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA

1	NÚMERO DE ACTA													
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En,[1], a los[2] días del mes de[3] del año[4], en el local del[5], a las[6] horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante[7], encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección de[8], cuyo objeto de convocatoria es[9], a fin de acordar la fecha de convocatoria en el SEACE.													
3	SOBRE EL QUORUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quorum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros:													
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 100%;">Presidente</td><td style="width: 100%;"></td><td style="width: 100%; text-align: center;">Titular</td><td style="width: 100%;"></td><td style="width: 100%; text-align: center;">Dependencia:</td><td style="width: 100%;"></td></tr><tr><td></td><td></td><td style="text-align: center;">Suplente</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Presidente		Titular		Dependencia:				Suplente				
Presidente		Titular		Dependencia:										
		Suplente												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 100%;">Primer Miembro</td><td style="width: 100%;"></td><td style="width: 100%; text-align: center;">Titular</td><td style="width: 100%;"></td><td style="width: 100%; text-align: center;">Dependencia:</td><td style="width: 100%;"></td></tr><tr><td></td><td></td><td style="text-align: center;">Suplente</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Primer Miembro		Titular		Dependencia:				Suplente				
Primer Miembro		Titular		Dependencia:										
		Suplente												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 100%;">Segundo Miembro</td><td style="width: 100%;"></td><td style="width: 100%; text-align: center;">Titular</td><td style="width: 100%;"></td><td style="width: 100%; text-align: center;">Dependencia:</td><td style="width: 100%;"></td></tr><tr><td></td><td></td><td style="text-align: center;">Suplente</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Segundo Miembro		Titular		Dependencia:				Suplente				
Segundo Miembro		Titular		Dependencia:										
		Suplente												

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 08
ACTA PARA DISPONER LA CONVOCATORIA**



Campo	Información a Registrar
1	Registrar el número de acta correspondiente. De considerarlo necesario, usar nomenclatura alfanumérica.
2	<p>Completar la información faltante según se indica:</p> <p>[1] Registrar la ubicación geográfica en que se encuentra sesionando el comité de selección; por ejemplo, Lima, Cañete, entre otros.</p> <p>[2] Registrar el día en que realiza la sesión.</p> <p>[3] Registrar el mes en que se realiza la sesión.</p> <p>[4] Registrar el año en que se realiza la sesión.</p> <p>[5] Registrar el local donde se sesiona; por ejemplo, los locales de la unidad de abastecimiento del Ministerio de Educación.</p> <p>[6] Registrar la hora de la sesión.</p> <p>[7] Registrar número y fecha del documento con el que los miembros fueron designados.</p> <p>[8] Registrar número y tipo de procedimiento.</p> <p>[9] Registrar la denominación de la convocatoria.</p>
3	Registrar los nombres y apellidos de los tres (03) miembros del comité de selección, indicando si son titulares o suplentes y a que dependencia pertenecen.
4	<p>[10] Completar la información faltante referida al número de documento mediante el cual se aprueba las bases o solicitud de expresión de interés.</p> <p>[11] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".</p>
5	<p>[12] Completar si es por "unanimidad" o por "mayoría", según corresponda, y registrar la fecha de convocatoria del procedimiento a través del SEACE.</p> <p>[13] Completar "bases" o "solicitud de expresión de interés".</p>
6	El comité de selección podrá anotar cualquier elemento o situación que estime conveniente precisar en este rubro.
7	Registrar los nombres y firmas de los tres (03) miembros del comité de selección.