

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 123-2019/SBN-GG**

Lima, 29 de noviembre de 2019

**VISTO:**

El Informe N° 1021-2019/SBN-SAA de fecha 15 de noviembre de 2019, del Sistema Administrativo de Abastecimiento; el Memorandum N° 00690-2019/SBN-OAF de fecha 18 de noviembre de 2019, de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 00305-2017/SBN-OPP de fecha 22 de noviembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 198-2019/SBN-OAJ de fecha 29 de noviembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la precitada norma, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, se indica que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos, entre otros, hacia la obtención de resultados;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, la cual contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen productos de cara a los ciudadanos, dados los recursos disponibles;

Que, a través del literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se dispone que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares, donde las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, mediante el numeral 6.2.3 del punto 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP denominada Norma Técnica "Implementación de la



gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se indica que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad, y que el dueño del proceso se encarga de revisar en una periodicidad definida los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades, y de requerirse se procede a actualizar el procedimiento incluyendo las modificaciones en el control de cambios indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento. Asimismo señala que los procedimientos aprobados se difunden entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia;



Que, en el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se dispone que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción;



Que, mediante la Resolución N° 005-2014/SBN-SG de fecha 07 de febrero de 2014, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa a los sistemas administrativos a su cargo; siendo que dicho documento de gestión fue actualizado a través de las Resoluciones Nros. 091 y 115-2017/SBN-SG;



Que, con el Informe N° 1021-2019/SBN-SAA de fecha 15 de noviembre de 2019, el Sistema Administrativo de Abastecimiento propone la “Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO 003-2017-SBN/OAF” y expresa que es necesario actualizar los procedimientos referentes a las contrataciones, a fin de adecuarlas a la normatividad vigente, de tal forma elabora el procedimiento denominado “Contrataciones a través de procedimientos de selección”, el mismo que contempla los procedimientos de selección de concursos público, licitación pública, subasta inversa electrónica, contratación directa y adjudicación simplificada; y en tal sentido, manifiesta que es necesario eliminar los procedimientos de adjudicación de menor cuantía – programada y no programada, adjudicación directa pública y adjudicación directa selectiva – programada y no programada, y el concurso público y licitación pública – programada y no programada, que fueron aprobados con la Resolución N° 005-2014/SBN-SG. La propuesta cuenta con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Memorandum N° 695-2019/SBN-OAF de fecha 20 de noviembre de 2019;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 00305-2019/SBN-OPP de fecha 22 de noviembre de 2019, emite opinión técnica sobre la propuesta de “Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO 003-2017-SBN/OAF”, expresando que ha cumplido con las formalidades de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP denominada Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, y en tal sentido, recomienda que se apruebe mediante el acto resolutivo;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica con el Informe N° 198-2019/SBN-OAJ de fecha de 29 noviembre de 2019, señala que la “Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO 003-2017-SBN/OAF”, cumple con las formalidades previstas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, y ha sido visado por los órganos involucrados en su aprobación en señal de conformidad, en tal sentido, emite opinión legal favorable respecto a su aprobación;



**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 123-2019/SBN-GG**

Que, considerando que el proceso de modernización de la gestión del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos administrativos, la "Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO 003-2017-SBN/OAF" permitirá adecuar el documento de gestión existente a la nueva normativa en materia de contrataciones del Estado; en tal sentido, resulta necesario, emitir el acto resolutorio correspondiente;

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM y la Norma Técnica N° 001-2019-PCM/SGP aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, estando a la propuesta del Sistema Administrativo de Abastecimiento con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación de Actualización de MAPRO**

APROBAR la "Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO 003-2017-SBN/OAF", a través del cual se incorpora el procedimiento denominado "Contrataciones a través de procedimientos de selección" al documento de gestión aprobado con la Resolución N° 005-2014/SBN-SG, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- Exclusión de procedimientos**

EXCLUIR los procedimientos de adjudicación de menor cuantía – programada y no programada, adjudicación directa pública y adjudicación directa selectiva – programada y no programada, y el concurso público y licitación pública – programada y no programada, del documento de gestión que fue aprobado mediante la Resolución N° 005-2014/SBN-SG.

**Artículo 3.- Difusión**

DISPONER que la Unidad de Trámite Documentario difunda la presente Resolución y su Anexo, a los órganos y unidades operativas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

**Artículo 4.- Publicación**

DISPONER que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución y su Anexo en el día de su emisión, en el Intranet de la SBN y en el portal institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)), siendo esta última de



conformidad con el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM.

**Artículo 5.- Custodia**

DISPONER que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga el archivo y custodia de la "Actualización del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas, MAPRO 003-2017-SBN/OAF".

**Regístrese y comuníquese.**



  
**JAIME E. LÓPEZ ENDO**  
Gerente General  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES





PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SBN**

Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO:

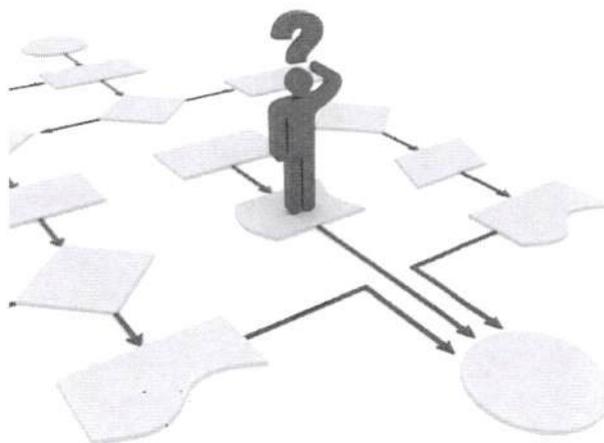
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

### ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, MAPRO 003-2017-SBN/OAF

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

### OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO (OAF-SAA)



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

Versión: 03

San Isidro, de noviembre de 2019



Ficha de Procedimiento

Código: S06.01.02.03	Versión: 03
<b>Nombre del procedimiento:</b> Contrataciones a través de procedimientos de selección	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA)	 RAÚL MENACHO MARCELO Supervisor (e) del Sistema Administrativo de Abastecimiento SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 PAUL LAMOJA CABANILLAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 JAIME E. LÓPEZ ENDO Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
03	1) Adjudicación de menor cuantía programada y no programada. 2) Adjudicación Directa Pública y Adjudicación Directa Selectiva programada y no programada. 3) Concurso Público y Licitación Pública programada y no programada.	Dejar sin efecto 3 procedimientos del MAPRO (Resolución N° 005-2014/SBN-SG)

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Definir los pasos específicos para la contratación de bienes y servicios a través de los diferentes procedimientos de selección, a fin de garantizar la absoluta transparencia en las contrataciones que realiza la SBN.
--

**Alcance del procedimiento:**

Es de alcance obligatorio para SAA, OAF, OAJ, GG, ADIR y todas las unidades de organización de la SBN.

**Base normativa:**

- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.

**Siglas y definiciones:**

## Siglas:

1)	GG	Gerencia General
2)	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
3)	OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
4)	PAC	Plan Anual de Contrataciones
5)	SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
6)	TdR, ET	Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas
7)	UO	Unidades de organización de la SBN

## Definiciones:

1	Especificaciones Técnicas	Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
2	Comité de Selección	Es el órgano que se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Está integrado por tres miembros y su designación está a cargo del Titular de la Entidad o de otro funcionario a quien el primero le haya delegado esa función. Sus integrantes



Table with 3 columns: ID, Description, and Content. Rows include: 3. Órgano encargado de las contrataciones; 4. Requerimiento; 5. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); 6. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); 7. Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE); 8. Términos de Referencia.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

	consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
--	---

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
1) Memorando o Informe Especial 2) TdR o ET 3) Pedido SIGA	Unidades de Organización de la SBN

**Actividades:**  
**Actos preparatorios**

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b><u>REQUERIMIENTO</u></b>		
	Preparar el requerimiento con la documentación necesaria (en concordancia al Cuadro de Necesidades), y lo presentan ante la OAF.	UO	
	Revisa y traslada con proveído a la SAA.	OAF	
	<b>Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos</b>	SAA	
1	Revisar memorando o informe, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, pedido SIGA y/o Documento de Requisición. Si se trata de una estandarización, debe tener adjunto Informe Técnico y Resolución de estandarización.	SAA	Especialista en Contrataciones





Table with 4 columns: Description of task, Action (SAA, UO), and Role (Especialista en Contrataciones). Rows include tasks like 'Lo recibe de la secretaria', '¿Es conforme?', 'Elaborar memorando', 'Subprocedimiento Aprobación de Documentos', 'Corregir o aclarar los TdR o ET.', 'INDAGACIÓN DE MERCADO', 'Realizar indagación de mercado', '¿Existe pluralidad de marcas y postores?', and 'Solicitar cotizaciones'.





Table with 4 columns: Action/Description, SAA/Other, and Specialist/Role. Rows include actions like 'Remitir vía email la(s) solicitud(es) de aclaración a la UO solicitante', 'Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos', and '¿Verifica que está en el PAC?'



Actividades:
a., b. CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA



N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Viene de los actos preparatorios</b>		
	<b><u>DEFINIR EL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1	Registrar en el cuadro de denominación y nomenclaturas este procedimiento de selección: Número de aprobación de expediente, de designación de comité, de aprobación de bases (cuadro en carpeta compartida). Elaborar formato Resumen Ejecutivo (de SEACE).	SAA	Especialista en Contrataciones
2	Firmar Formato Resumen Ejecutivo (tiene el expediente adjunto). Solicitar vía email al área usuaria, los nombres de las personas (titular y suplente) que integrarán el Comité de Selección.	SAA	Supervisor
	<b>Decidir y comunicar al Supervisor SAA</b>	<b>UO</b>	
3	Definir a los miembros del Comité perteneciente al SAA y comunicarlo al especialista.	SAA	Supervisor
4	Elaborar formatos: Aprobación de Expediente y Designación de Comité (con nombres de los miembros). Elaborar memorando solicitando firma de los formatos. Se adjuntan todos los documentos de sustento.	SAA	Especialista en Contrataciones
	<b>Subprocedimiento Aprobación de Documentos</b> Supervisor firma el memorando y otorga V°B° a los formatos. Se remite a OAF.	<b>SAA</b>	





	<b>Revisar la documentación y firmar Formato de Designación del Comité de Selección y remitir a GG.</b>	<b>OAF</b>	
	<b>Aprobar y firmar Formato de Aprobación de Expediente.</b>	<b>GG</b>	
	<b>Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos</b> Se recibe con proveído o con memorando.	<b>SAA</b>	
5	Remitir al presidente del Comité de Selección para la elaboración de las bases.	SAA	Supervisor
	<b><u>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u></b>		
6	Elaborar e imprimir bases del procedimiento de selección. Deben ser suscritas por todos los miembros del comité Se descargan bases estandarizadas de la página del SEACE y se adecúan al procedimiento (Concurso Público o Licitación Pública).	SAA y UO	Comité de Selección
7	Completar Formato de aprobación de bases. Elaborar y suscribir memorando para solicitar la aprobación de bases.	SAA y UO	Comité de Selección
	<b>Revisar y aprobar las bases del procedimiento de selección.</b>	<b>GG</b>	
8	Escanear formatos y documentos. Registrar el procedimiento e indicar quién estará a cargo, en página del SEACE. Se ingresa el número de procedimiento de selección, número de PAC, número de certificación, datos de aprobación de	SAA y UO	Comité de Selección





	<p>expediente, se sube el Resumen Ejecutivo.</p> <p>Se debe ingresar el nombre de todos los miembros del comité y subir el documento de designación del comité.</p>		
9	<p>Completar el cronograma del procedimiento (fechas de acuerdo a la normativa), subir las bases y el documento de aprobación de las bases en el SEACE (indicar nombre y cargo de quien aprobó las bases). Imprimir el cronograma. Para subir las bases, estas pueden estar escaneadas (PDF) o en formato Word.</p> <p>El cronograma se hace de conocimiento, vía email, de todos los miembros del comité.</p> <p>Luego de esto, ya se publica la Convocatoria en el SEACE.</p>	SAA y UO	Comité de Selección
10	<p>Revisar las consultas en el SEACE (de acuerdo a las fechas del cronograma). Si las hubiera se obtiene el reporte.</p>	SAA y UO	Comité de Selección
	<p><b>¿Hay consultas u observaciones?</b></p> <p><b>SI:</b> va a la acción 12</p> <p><b>NO:</b> va a la siguiente acción</p>	SAA y UO	Comité de Selección
11	<p>Señalar en el SEACE que no hay consultas.</p> <p>Va a la acción 13</p>	SAA y UO	Comité de Selección
12	<p>Se reúnen los miembros del comité para absolver consultas. Elaborar pliego absolutorio y registrarlo en el SEACE.</p>	SAA y UO	Comité de Selección
13	<p>Elaborar Acta de Integración de Bases y registrarla en el SEACE</p>	SAA y UO	Comité de Selección
	<p><b>¿Postor eleva el pliego?</b> (en el plazo de 3 días hábiles luego de la integración</p>	SAA y UO	Comité de Selección





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
 "Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

	de bases, lo presentan en UTD, previo pago de tasa). <b>SI:</b> va a la siguiente acción <b>NO:</b> va a la acción 16		
14	Recibir documentación desde UTD, registrar en el SEACE y remitir la documentación necesaria al SEACE (según Directiva SEACE: Emisión de Pronunciamiento).	SAA y UO	Comité de Selección
15	Recibir y revisar pronunciamiento del OSCE (en el plazo de 12 días hábiles).	SAA y UO	Comité de Selección
	<b>¿Pronunciamiento conlleva nulidad?</b> <b>SI:</b> Fin del Procedimiento (Se procederá de acuerdo al pronunciamiento del OSCE) <b>NO:</b> va a la siguiente acción	SAA y UO	Comité de Selección
16	Verificar el cumplimiento de la documentación presentada en el SEACE.	SAA y UO	Comité de Selección
	<b>¿Hay algún error?</b> <b>SI:</b> va a la siguiente pregunta <b>NO:</b> va a la acción 19	SAA y UO	Comité de Selección
	<b>¿El error es subsanable?</b> <b>SI:</b> va a la siguiente acción <b>NO:</b> Fin del procedimiento (la oferta se declara no admitida)	SAA y UO	Comité de Selección
17	Informar a postor(es), el(los) error(es) a subsanar, a través del SEACE. Plazo de 1 a 3 días para subsanar.	SAA y UO	Comité de Selección
18	Recibir la(s) propuesta(s) con la(s) subsanación(es) requerida(s).	SAA y UO	Comité de Selección
19	Definir las propuestas que están admitidas.	SAA y UO	Comité de Selección
20	Evaluar las ofertas de acuerdo al factor de evaluación. Determinar los puntajes	SAA y UO	Comité de Selección





	y ordenar. Revisar los requisitos de Calificación y elaborar Acta de Evaluación de Calificación de ofertas (con los puntajes de acuerdo al orden de prelación de cada postor). Considerar el 1er y 2do lugar (debe existir 2 ofertas válidas) por lo que puede seguir revisando el 3ro, 4to, etc.		
	<b>¿El precio de la oferta supera el valor estimado?</b> <b>SI:</b> va a la siguiente acción <b>NO:</b> va a la acción 24	SAA y UO	Comité de Selección
21	Elaborar y suscribir memorando dirigido a OAF, solicitando certificación presupuestal o disponibilidad presupuestal y aprobación del titular de la SBN.	SAA y UO	Comité de Selección
	<b>Gestión de la OAF</b>	<b>OAF</b>	
22	Revisar respuesta recibida.	SAA y UO	Comité de Selección
	<b>¿La respuesta recibida es afirmativa?</b> <b>SI:</b> va a la acción 24 <b>NO:</b> va a la siguiente acción	SAA y UO	Comité de Selección
23	Elaborar Acta de Declaratoria de Desierto. Elaborar y suscribir Informe (a OAF/GG) de Declaratoria de Desierto.	SAA y UO	Comité de Selección
24	Otorgar Buena Pro a postor con mejor puntaje calificación. Elaborar Acta de Otorgamiento Buena Pro (indicar el monto a contratar)	SAA y UO	Comité de Selección
25	Registrar y publicar todas las Actas en el SEACE.	SAA y UO	Comité de Selección





	<b>Se espera el Plazo de consentimiento o administrativamente firme (según la norma).</b>		
	<b>¿Se requiere el perfeccionamiento del contrato, en caso se haya declarado desierto?</b> <b>SI:</b> va a la siguiente acción <b>NO:</b> Fin del procedimiento (Se deberá consultar a la UO si persiste la necesidad)	SAA y UO	Comité de Selección
26	Se deriva el expediente al encargado de las contrataciones	SAA y UO	Comité de Selección
	<b>Procedimiento Ejecución y Seguimiento Contractual</b>		
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Actividades:****c. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Viene de los actos preparatorios</b>		
	<b><u>DEFINIR EL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1	Registrar en el cuadro de denominación y nomenclaturas este procedimiento de selección. Elaborar Resumen Ejecutivo (formato SEACE). Número de aprobación de expediente, de designación de Órgano encargado de las contrataciones, de aprobación de bases.	SAA	Especialista en Contrataciones
2	Firmar Formato Resumen Ejecutivo (tiene el expediente adjunto).	SAA	Supervisor



3	Elaborar formatos: Aprobación de expedientes y de Designación de Órgano encargado de las contrataciones. Elaborar memorando solicitando firma de los formatos. Se adjuntan todos los documentos de sustento.	SAA	Especialista en Contrataciones
<b>Subprocedimiento Aprobación de Documentos SAA</b>			
Supervisor firma el memorando y otorga V°B° a los formatos. Se remite a OAF.			
<b>Revisar documentación y firmar Formato de Aprobación de Expediente y de Designación de Órgano encargado de las contrataciones.</b>			
SAA			
<b>Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos</b>			
Se recibe con proveído o memorando.			
4	Remitir al Órgano encargado de las contrataciones, para la elaboración de las bases.	SAA	Supervisor
<b><u>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u></b>			
5	Elabora bases del procedimiento de selección. Se imprimen. Se descargan de la página del SEACE y se adecúan.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
6	Completar Formato de aprobación de bases. Elaborar y suscribir memorando para solicitar la aprobación de bases.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones





	<b>Revisar y aprobar las bases del procedimiento de selección</b>	<b>OAF</b>	
7	<p>Escanear formatos y documentos. Registrar el procedimiento e indicar quién estará a cargo del mismo (en página del SEACE).</p> <p>Se ingresa el número de procedimiento de selección, número de PAC, número de certificación, datos de aprobación de expediente, se sube el Resumen Ejecutivo y el documento de designación del Órgano encargado de las contrataciones.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
8	<p>Completar el cronograma del procedimiento (fechas de acuerdo a la normativa), subir las bases y el documento de aprobación de las bases en el SEACE (indicar nombre y cargo de quien aprobó las bases). Imprimir el cronograma. Para subir las bases, estas pueden estar escaneadas (PDF) o en formato Word.</p> <p>Luego de esto ya se publica la Convocatoria en el SEACE.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
9	<p>Verificar el cumplimiento de la documentación presentada en el SEACE, de acuerdo a las fechas del cronograma. Descarga Reporte de Ofertas presentadas y Reporte de Período de Lance.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
	<p><b>¿Hay algún error?</b></p> <p><b>SI:</b> va a la siguiente pregunta</p> <p><b>NO:</b> va a la acción 12</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones





	<p><b>¿El error es subsanable?</b>  <b>SI:</b> va a la siguiente acción  <b>NO:</b> Fin del procedimiento (la oferta se declara no admitida)</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
10	<p>Informar al postor(es) lo que debe subsanar en el SEACE.  Plazo de 1 a 3 días para subsanar.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
11	<p>Recibir la(s) propuesta(s) con la(s) subsanación(es) requerida(s).</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
	<p><b>¿La documentación es conforme?</b>  <b>SI:</b> va a la siguiente acción  <b>NO:</b> Fin del procedimiento (se rechaza la oferta)</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
12	<p>Definir las propuestas que están admitidas.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
	<p><b>¿Hay mínimo 2 propuestas admitidas?</b>  <b>SI:</b> va a la siguiente acción  <b>NO:</b> va a la acción 16</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
13	<p>Evaluar las ofertas de acuerdo al factor de evaluación. Determinar los puntajes y ordena. Elaborar Acta de Evaluación de ofertas (con los puntajes de acuerdo al orden de prelación de cada postor).</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones





	<p><b>¿El precio de la oferta supera el valor estimado?</b>  <b>SI:</b> va a la siguiente acción  <b>NO:</b> va a la acción 17</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
14	Elaborar y suscribir memorando dirigido a OAF solicitando certificación presupuestal o disponibilidad presupuestal y aprobación de titular de la SBN.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
	<b>Gestión de OAF</b>	<b>OAF</b>	
15	Revisar la respuesta recibida.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
	<p><b>¿La respuesta recibida es afirmativa?</b>  <b>SI:</b> va a la acción 17  <b>NO:</b> va a la siguiente acción</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
16	Elabora Acta de Declaratoria de Desierto. Elabora, suscribe y envía Informe de Declaratoria de Desierto, dirigido a OAF. Va a la acción 18.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
17	Otorga la Buena Pro al postor con mejor puntaje de calificación. Elabora Acta de Otorgamiento de Buena Pro.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
18	Registrar y publicar todas las Actas en el SEACE	SAA	Supervisor - Órgano encargado de





			las contrataciones
	<b>Se espera el Plazo de consentimiento o administrativamente firme (según la norma)</b>		
	<p>¿Se requiere el perfeccionamiento del contrato, si se hubiera declarado desierto?</p> <p>SI: va a la siguiente acción</p> <p>NO: Fin del procedimiento (Se deberá consultar a la UO si persiste la necesidad).</p> <p><b>Artículo 65.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</b> Si una Subasta Inversa Electrónica es declarada desierta por segunda vez, la siguiente convocatoria se realiza bajo el mismo procedimiento, salvo que la Entidad como resultado del análisis efectuado en Informe de Declaratoria de desierto determine su convocatoria a través de Adjudicación Simplificada.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
19	Derivar el expediente al encargado de las contrataciones, para el perfeccionamiento del contrato.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
	<b>Procedimiento Ejecución y Seguimiento Contractual</b>		
<b>Fin del procedimiento</b>			

**Actividades:**  
d. CONTRATACIÓN DIRECTA





N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Viene de los actos preparatorios</b>	SAA	Supervisor
	<b><u>DEFINIR EL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1	Solicitar al Especialista en Ejecución Contractual de la SAA, la elaboración del Informe Técnico	SAA	Supervisor
2	Elaborar el Informe Técnico.	SAA	Especialista Ejecución Contractual
3	Recibir el Informe Técnico y solicitar a OAJ, el Informe Legal y Resolución.	SAA	Supervisor
	<b>Elaborar Informe Legal y proyecto de Resolución.</b>	<b>OAJ</b>	
	<b>Aprobar Resolución y notificar</b>	<b>GG</b>	
	<b>Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos</b>	<b>SAA</b>	
4	Recibir Informe Técnico, Informe Legal y Resolución. Registrar en el cuadro de denominación y nomenclaturas este procedimiento de selección: Número de aprobación de expediente, de designación de Órgano encargado de las contrataciones, de aprobación de bases (cuadro en carpeta compartida). Elaborar formato Resumen Ejecutivo (de SEACE).	SAA	Especialista en Contrataciones
5	Firmar Formato Resumen Ejecutivo. Debe tener el expediente adjunto.	SAA	Supervisor
6	Elaborar Formatos: Aprobación de Expediente y de Designación de Órgano encargado de las contrataciones.	SAA	Especialista en Contrataciones





	Elaborar memorando solicitando firma de los formatos Se adjuntan todos los documentos de sustento.		
	<b>Subprocedimiento Aprobación de Documentos SAA</b> Supervisor firma el memorando y otorga V°B° a los formatos. Se remite a OAF.	SAA	
	<b>Revisar documentación y firmar Formato de Aprobación de Expediente y de Designación de Órgano.</b>	OAF	
	<b>Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos</b> Se recibe con proveído o con memorando.	SAA	
7	Remitir al Órgano encargado de las contrataciones para la elaboración de las bases.	SAA	Supervisor
	<b><u>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u></b>		
8	Elaborar bases del procedimiento de selección. Se imprimen. Se descargan bases estandarizadas de la página del SEACE y se adecúan.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
9	Completar Formato de aprobación de bases. Elaborar y suscribir memorando para solicitar la aprobación de las bases.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
	<b>Aprueba las bases del procedimiento de selección</b> Según delegación de facultades.	ADIR/GG	





10	<p>Escanear formatos y documentos. Registrar el procedimiento e indicar quién estará a cargo, en página del SEACE.</p> <p>Se ingresa número de procedimiento de selección, número de PAC, número de certificación, datos de aprobación de expediente, se sube el Resumen Ejecutivo y el documento de designación del Órgano encargado de las contrataciones.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
11	<p>Completar el cronograma (fechas de acuerdo a normativa), subir las bases (escaneados o en formato Word) y el documento de aprobación de las bases (debe indicarse el nombre y cargo de quien aprobó).</p> <p>Luego de esto ya se publica la Convocatoria en el SEACE.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
12	<p>Enviar vía email la invitación a presentarse al procedimiento de Contratación Directa.</p> <p>En la invitación se indica cómo y cuándo (fecha y hora) será la presentación.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
	<p><b>¿Se presentó por UTD o a través del SEACE? (de acuerdo a las fechas del cronograma).</b></p> <p><b>UTD:</b> va al Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos - SAA, luego a la siguiente acción.</p> <p><b>SEACE:</b> va a la acción 14</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
13	<p>Recibir y revisar la documentación presentada en UTD.</p> <p>Va a la acción 15.</p>	SAA	Supervisor - Órgano encargado de





			las contrataciones
14	Revisar el cumplimiento de documentación presentada en el SEACE.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
15	Elaborar Acta de Admisibilidad, Calificación y Buena Pro (indicar el monto a contratar). Registrar y publicar todas las actas en el SEACE.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
16	Derivar el expediente al encargado de las contrataciones, para el perfeccionamiento del contrato.	SAA	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones
	<b>Procedimiento Ejecución y Seguimiento Contractual</b>		
<b>Fin del procedimiento</b>			



<b>Actividades:</b>			
<b>e. ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA</b>			
N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Viene de los actos preparatorios</b>		
	<b><u>DEFINIR EL PROCEDIMIENTO</u></b>		
1	Registrar en el cuadro de denominación y nomenclaturas este procedimiento de selección: Número de aprobación de expediente, de designación de comité o de órgano, de aprobación de bases (cuadro en carpeta compartida).	SAA	Especialista en Contrataciones





	Elaborar formato Resumen Ejecutivo (de SEACE).		
2	Firmar Formato Resumen Ejecutivo (tiene el expediente adjunto).	SAA	Supervisor
	<b>¿Se requiere Comité de Selección?</b> <b>SI:</b> va a la siguiente acción <b>NO:</b> va a la acción 5	SAA	Supervisor
3	Solicitar vía email al área usuaria nombres de personas (titular y suplente) que integrará el Comité Selección	SAA	Supervisor
	<b>Decidir y comunicar al Supervisor SAA</b>	UO	
4	Definir a los miembros del Comité perteneciente al SAA y comunicarlo al especialista.	SAA	Supervisor
5	Elaborar formatos: Aprobación de Expediente y Designación de Comité (con nombres de los miembros) o de Órgano encargado de las contrataciones. Elaborar memorando solicitando firma de los formatos. Se adjuntan todos los documentos de sustento.	SAA	Especialista en Contrataciones
	<b>Subprocedimiento Aprobación de Documentos</b> Supervisor firma el memorando y otorga V°B° a los formatos. Se remite a OAF.	SAA	
	<b>Revisar la documentación y firmar formatos.</b>	OAF	
	<b>Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos</b> Se recibe con proveído o con memorando.	SAA	
6	Remitir al presidente del Comité de Selección o al Órgano encargado de las	SAA	Supervisor





	contrataciones, para la elaboración de las bases.		
	<b><u>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u></b>		
7	Elaborar e imprimir bases del procedimiento de selección. Si se trata de Comité, deben ser suscritas por todos los miembros.  Se descargan bases estandarizadas de la página del SEACE y se adecúan al procedimiento.	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
8	Completar Formato de aprobación de bases. Elaborar y suscribir memorando para solicitar la aprobación de bases.	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
	<b>Revisar y aprobar las bases del procedimiento de selección.</b>	<b>OAF</b>	
9	Escanear formatos y documentos. Registrar el procedimiento e indicar quién estará a cargo, en página del SEACE.  Se ingresa número de procedimiento de selección, número de PAC, número de certificación, datos de aprobación de expediente, se sube el Resumen Ejecutivo, y de ser el caso, el documento de designación del Órgano encargado de las contrataciones.  En caso de Comité, se debe ingresar el nombre de todos los miembros del comité y subir el documento de designación del comité.	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

10	<p>Completar el cronograma del procedimiento (fechas de acuerdo a la normativa), subir las bases y el documento de aprobación de las bases en el SEACE (indicar nombre y cargo de quien aprobó las bases). Imprimir el cronograma. Para subir las bases, pueden estar escaneadas (PDF) o en formato Word.</p> <p>En caso de Comité, el cronograma se hace de conocimiento, vía email, de todos los miembros del comité.</p> <p>Luego de esto, ya se publica la Convocatoria en el SEACE.</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
11	<p>Revisar las consultas en el SEACE (de acuerdo a las fechas del cronograma). Si las hubiera se obtiene el reporte.</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
	<p><b>¿Hay consultas u observaciones?</b></p> <p><b>SI:</b> va a la acción 13</p> <p><b>NO:</b> va a la siguiente acción</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
12	<p>Señalar en el SEACE que no hay consultas.</p> <p>Va a la acción 14</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)





13	Absolver las consultas. Elaborar pliego absolutorio y registrarlo en el SEACE. En caso de Comité, se reúnen los miembros.	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
14	Elaborar Acta de Integración de Bases y registrarla en el SEACE	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
	<p><b>¿Postor eleva el pliego?</b> (en el plazo de 3 días hábiles luego de la integración de bases, lo presentan en UTD previo pago de tasa).</p> <p><b>SI:</b> va a la siguiente acción</p> <p><b>NO:</b> va a la acción 17</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
15	Recibir documentación desde UTD, registrar en el SEACE y remitir la documentación necesaria al SEACE (según Directiva SEACE: Emisión de Pronunciamiento).	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
16	Recibir y revisar pronunciamiento del OSCE (en el plazo de 12 días hábiles).	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)





	<p><b>¿Pronunciamiento conlleva nulidad?</b>  <b>SI:</b> Fin del Procedimiento (Se procederá de acuerdo al pronunciamiento del OSCE)  <b>NO:</b> va a la siguiente acción</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
17	<p>Verificar el cumplimiento de la documentación presentada en el SEACE.</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
	<p><b>¿Hay algún error?</b>  <b>SI:</b> va a la siguiente pregunta  <b>NO:</b> va a la acción 20</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
	<p><b>¿El error es subsanable?</b>  <b>SI:</b> va a la siguiente acción  <b>NO:</b> Fin del procedimiento (la oferta se declara no admitida)</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
18	<p>Informar a postor(es), el(los) error(es) a subsanar, a través del SEACE.  Plazo de 1 a 3 días para subsanar.</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)





19	Recibir la(s) propuesta(s) con la(s) subsanación(es) requerida(s).	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
20	Definir las propuestas que están admitidas.	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
21	<p>Evaluar las ofertas de acuerdo al factor de evaluación. Determinar los puntajes y ordenar. Revisar los requisitos de Calificación y elaborar Acta de Evaluación de Calificación de ofertas (con los puntajes de acuerdo al orden de prelación de cada postor).</p> <p>Considerar el 1er y 2do lugar (debe existir 2 ofertas válidas) por lo que puede seguir revisando el 3ro, 4to, etc.</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
	<p><b>¿El precio de la oferta supera el valor estimado?</b></p> <p><b>SI:</b> va a la siguiente acción</p> <p><b>NO:</b> va a la acción 25</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
22	Elaborar y suscribir memorando dirigido a OAF, solicitando certificación presupuestal o disponibilidad	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

	presupuestal y aprobación del titular de la SBN.		contrataciones (o Comité de Selección)
	<b>Gestión de la OAF</b>	<b>OAF</b>	
23	Revisar respuesta recibida.	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
	<p>¿La respuesta recibida es afirmativa?</p> <p><b>SI:</b> va a la acción 25</p> <p><b>NO:</b> va a la siguiente acción</p>	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
24	Elaborar Acta de Declaratoria de Desierto. Elaborar y suscribir Informe (a OAF) de Declaratoria de Desierto. Va a la acción 26.	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
25	Otorgar Buena Pro a postor con mejor puntaje calificación. Elaborar Acta de Otorgamiento Buena Pro (indicar el monto a contratar)	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
26	Registrar y publicar todas las Actas en el SEACE.	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano





			encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
	<b>Se espera el Plazo de consentimiento o administrativamente firme (según la norma).</b>		
	<b>¿Se requiere el perfeccionamiento del contrato, en caso se haya declarado desierto?</b> <b>SI:</b> va a la siguiente acción <b>NO:</b> Fin del procedimiento (Se deberá consultar a la UO si persiste la necesidad)	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
27	Se deriva el expediente al encargado de las contrataciones	SAA (y UO)	Supervisor - Órgano encargado de las contrataciones (o Comité de Selección)
	<b>Procedimiento Ejecución y Seguimiento Contractual</b>		
<b>Fin del procedimiento</b>			

<b>Documentos que se generan:</b>
Contrato, Orden de Servicio

<b>Proceso relacionado:</b>
S06.01.02 Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones

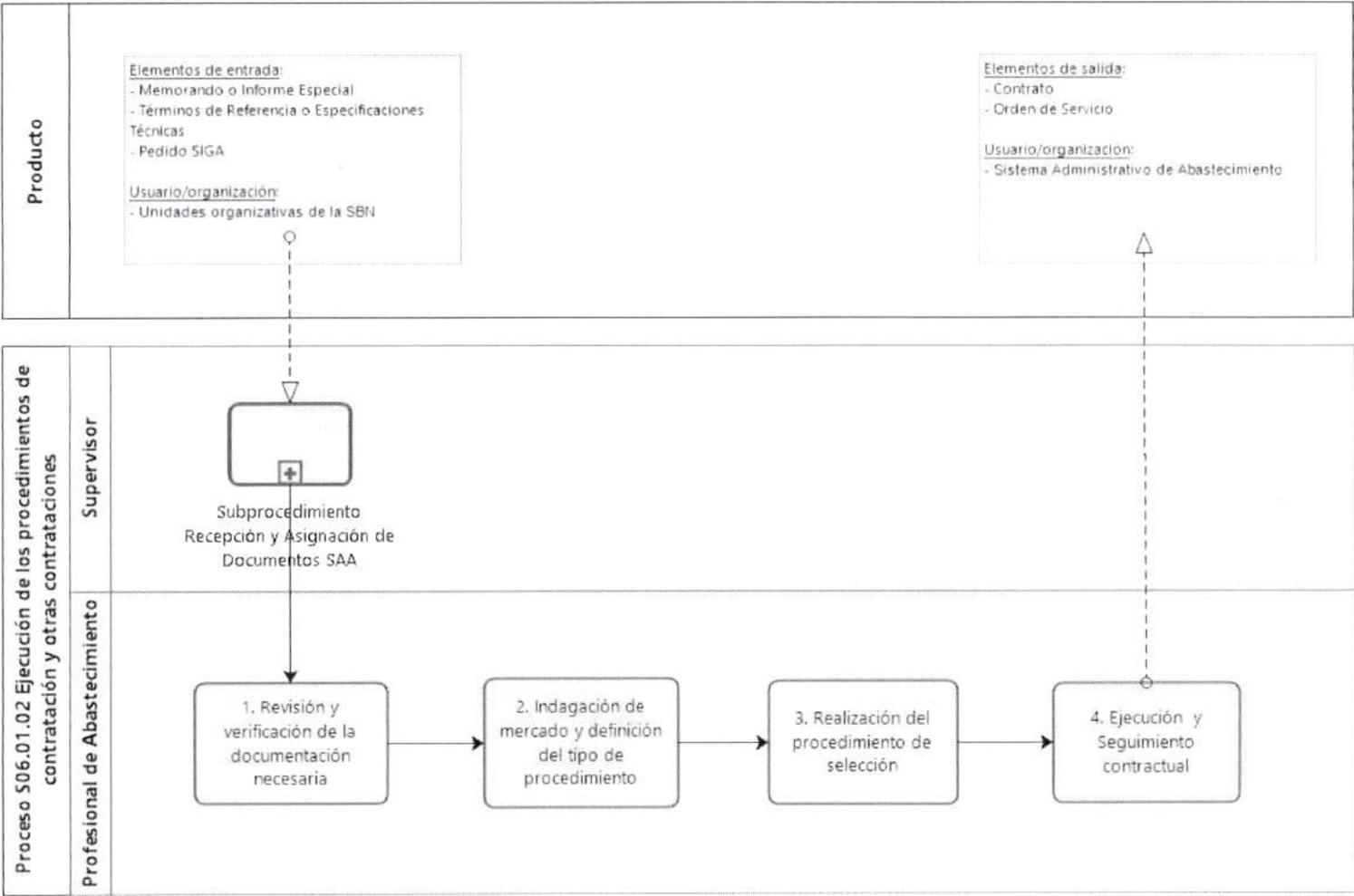
Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Diagrama de Proceso Nivel 2: S06.01.02 Ejecución de los procedimientos de contratación y otras contrataciones

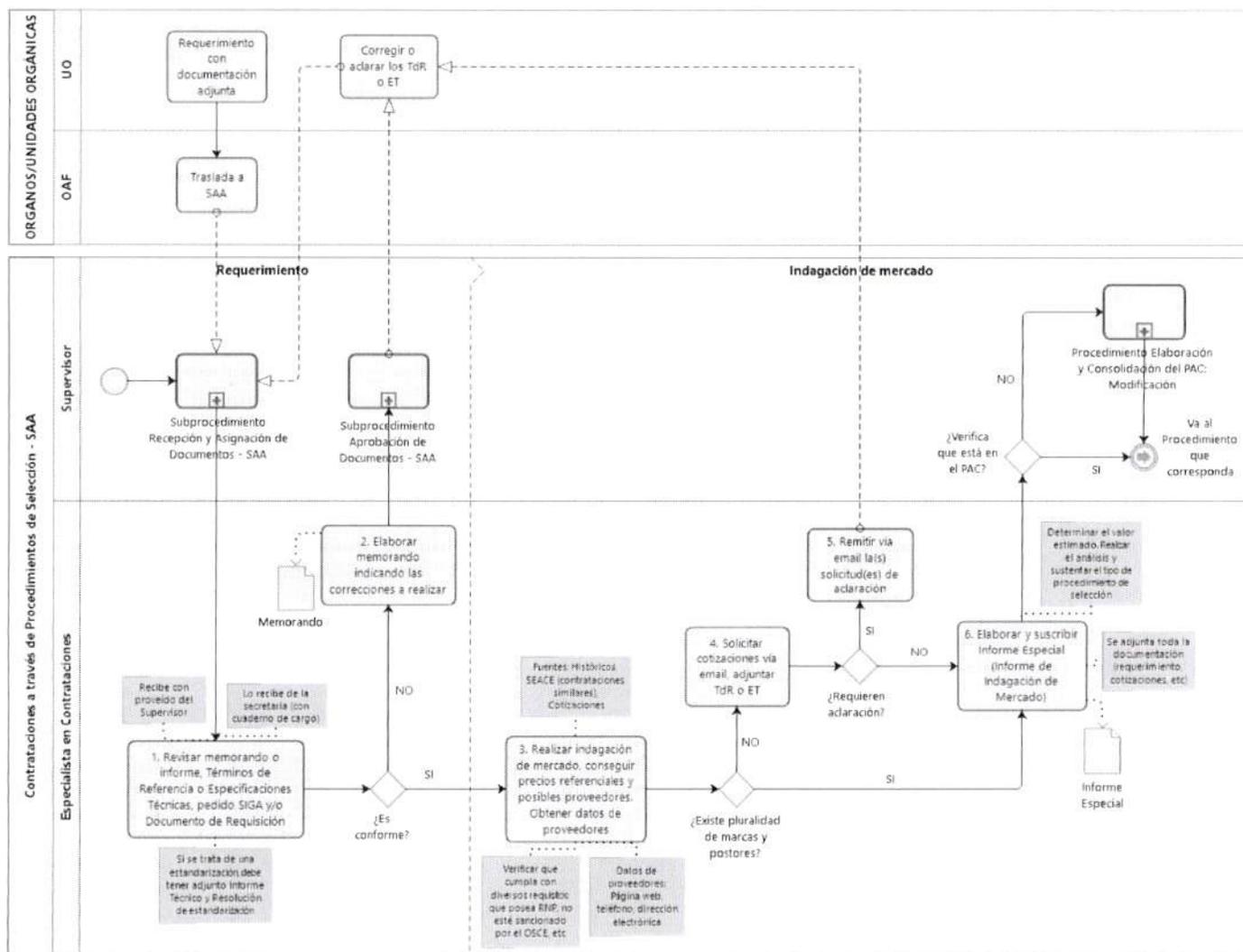




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



**Diagrama de Procedimiento: Etapa Actos Preparatorios**





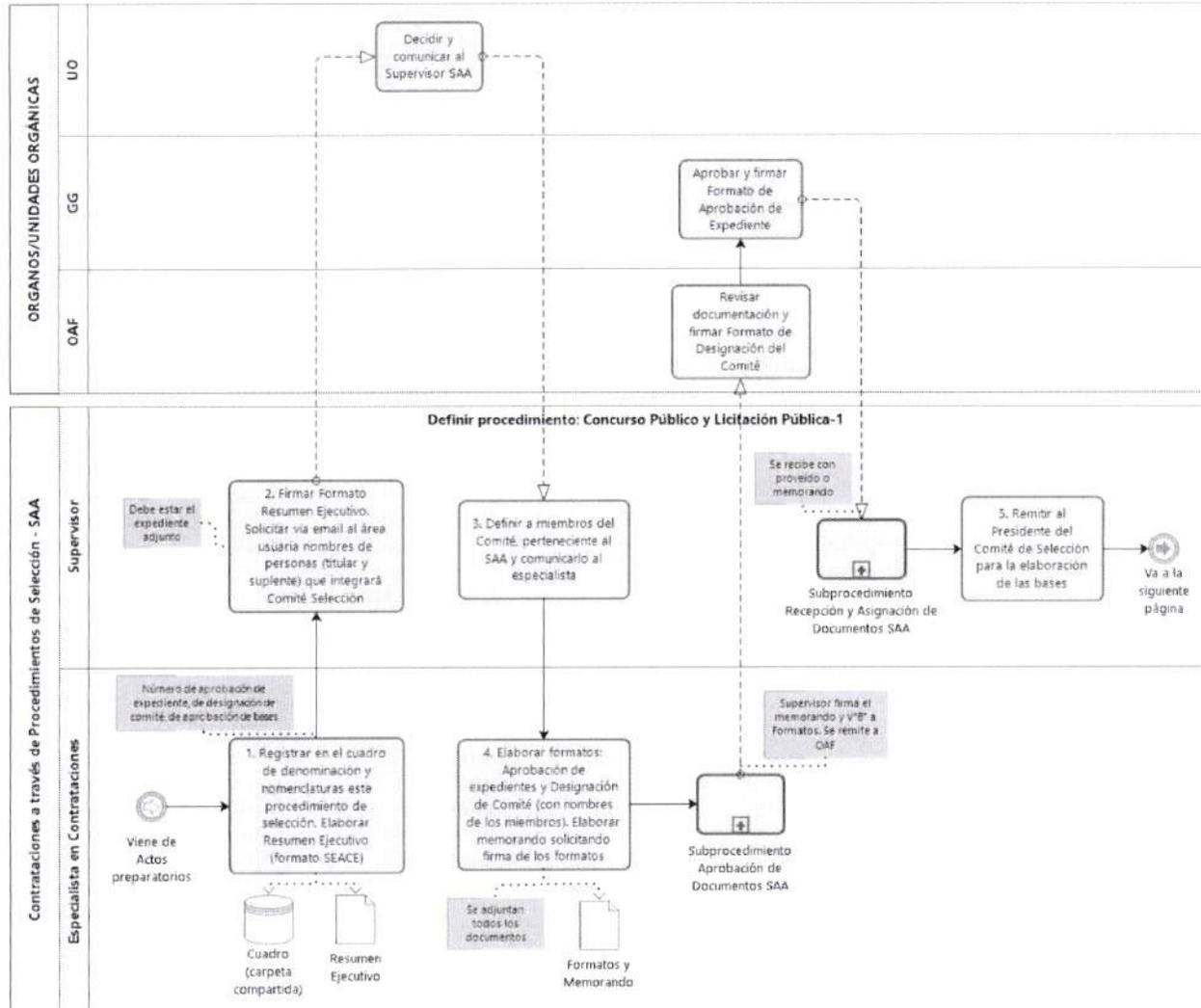
PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



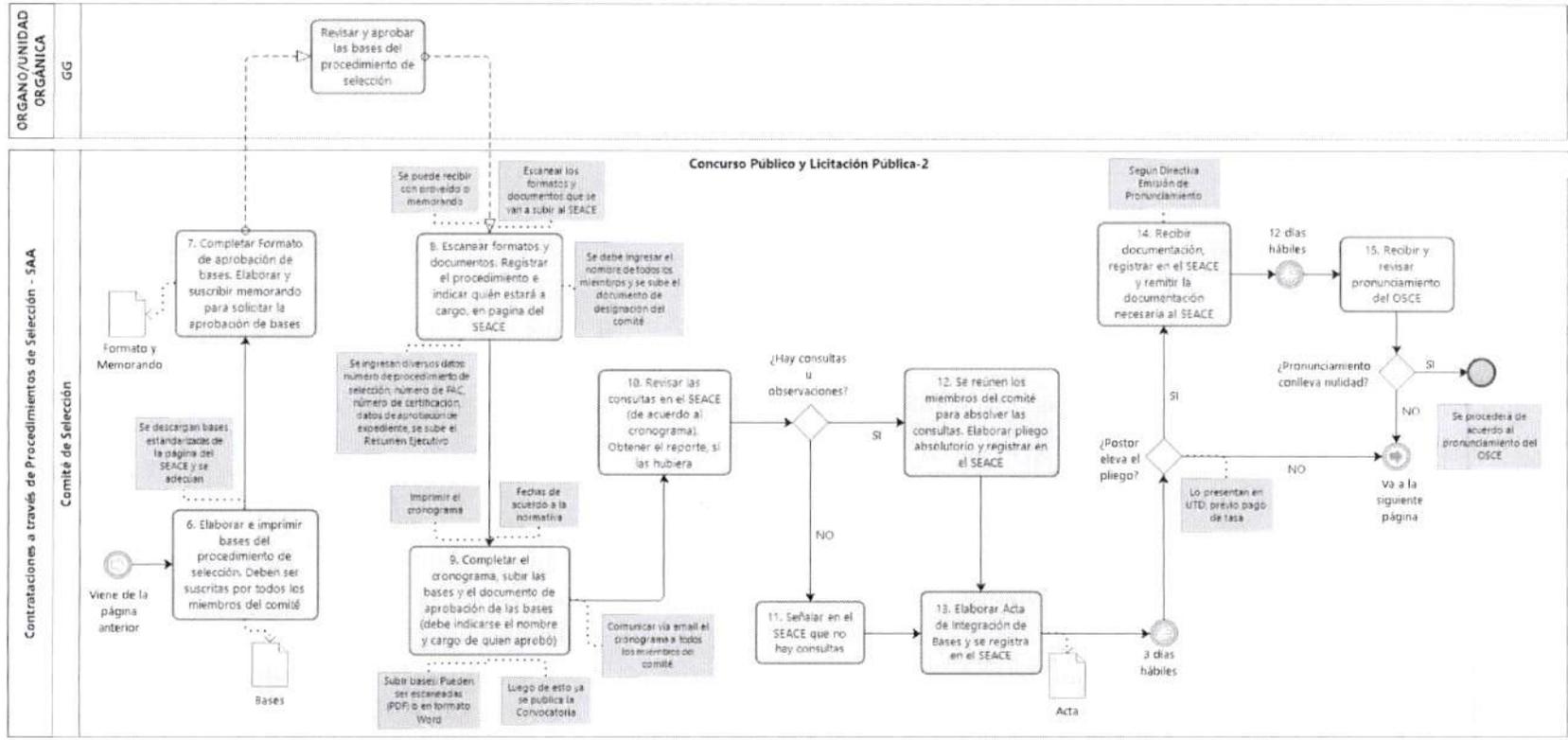
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

### Procedimiento: a., b. Concurso Público y Licitación Pública





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



Procesos **bizagi**

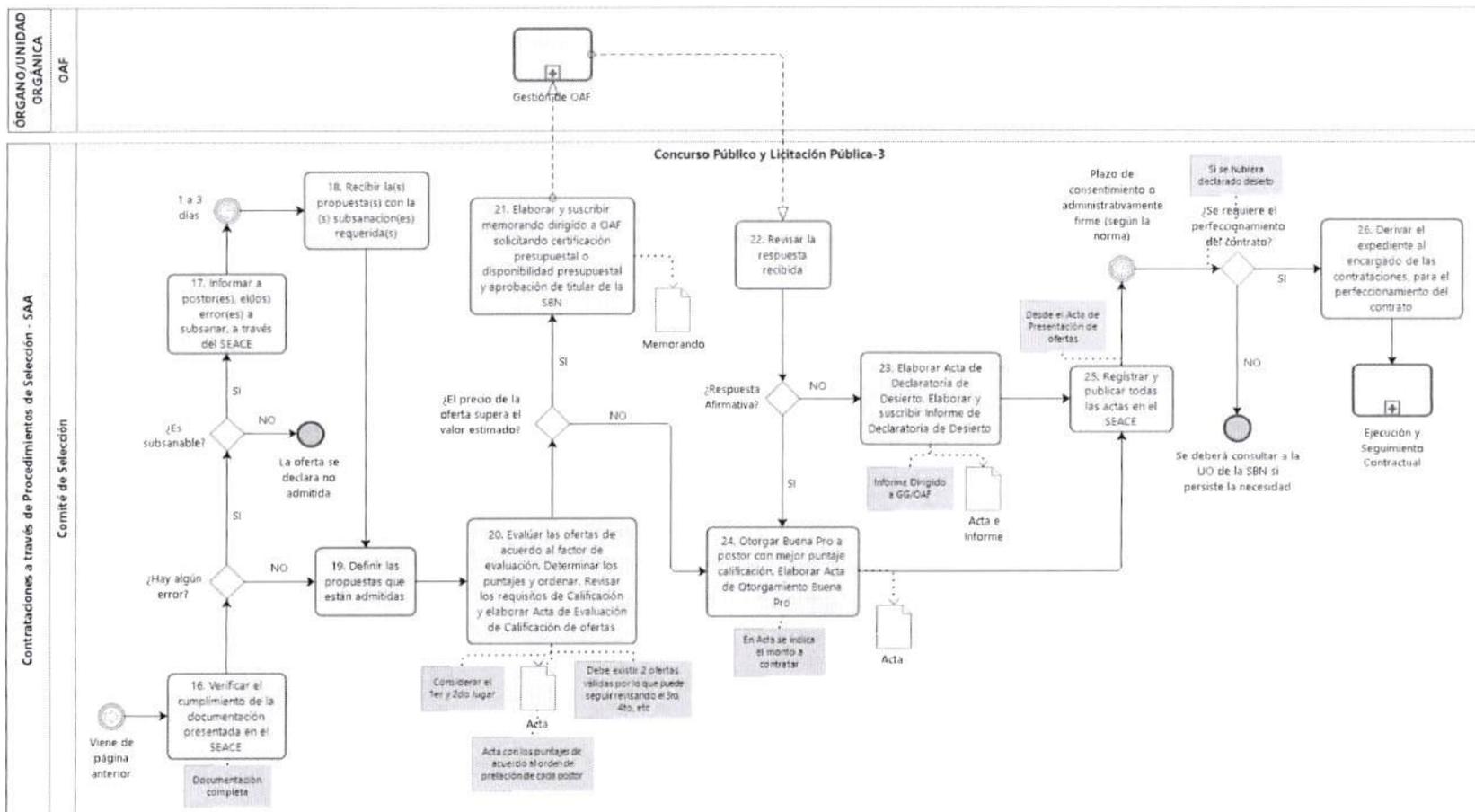


PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



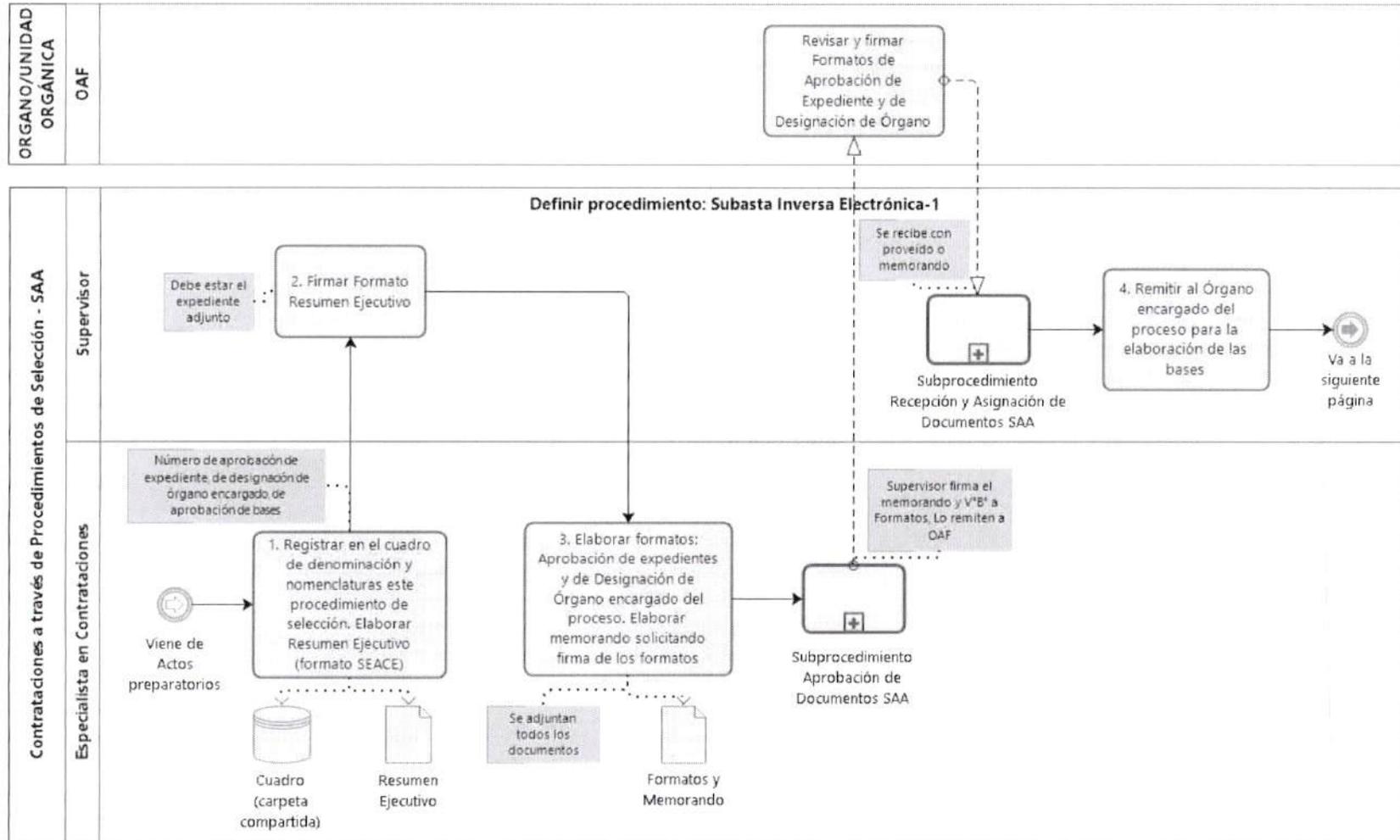
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

Procedimiento: c. Subasta Inversa Electrónica



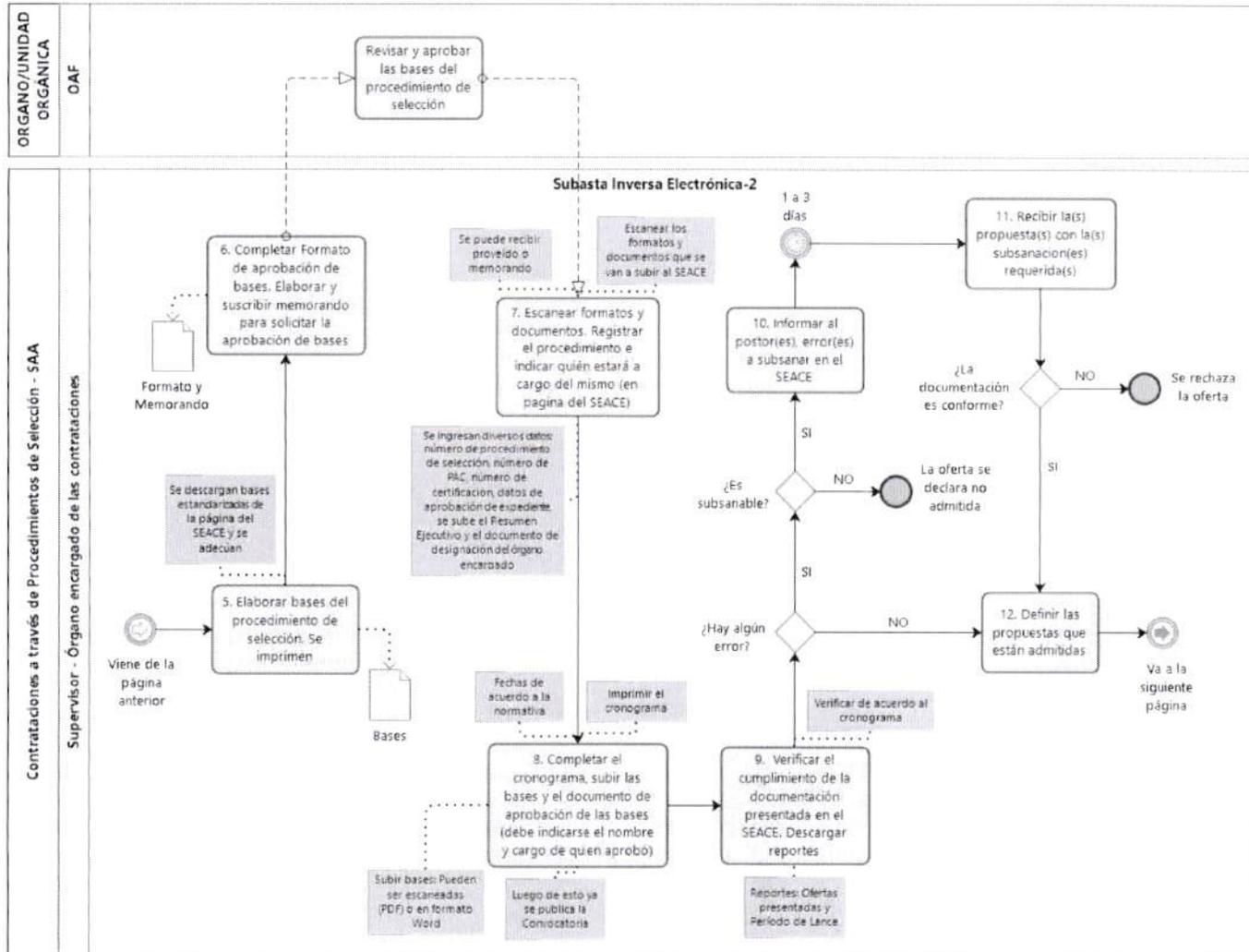


PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"



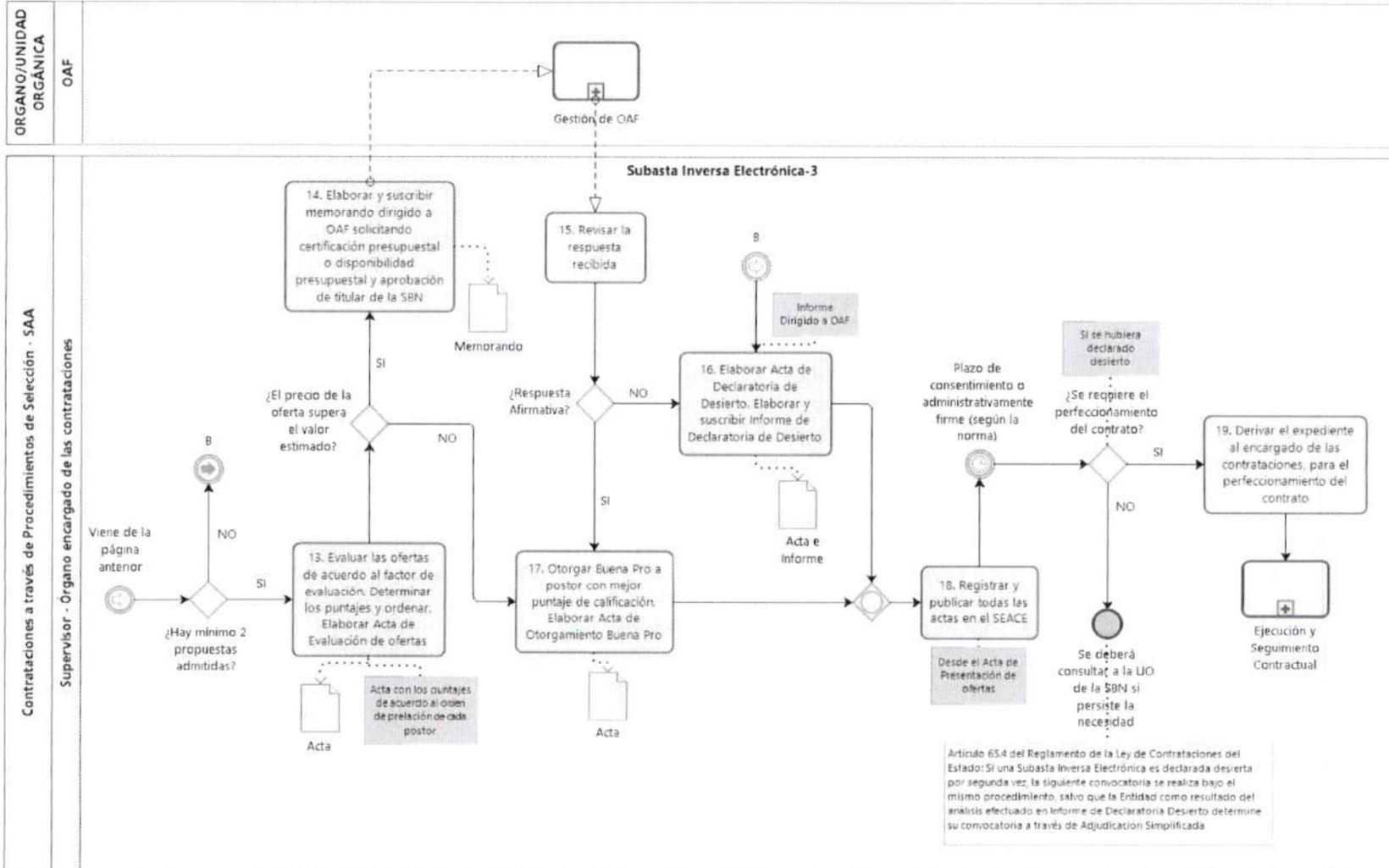


PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





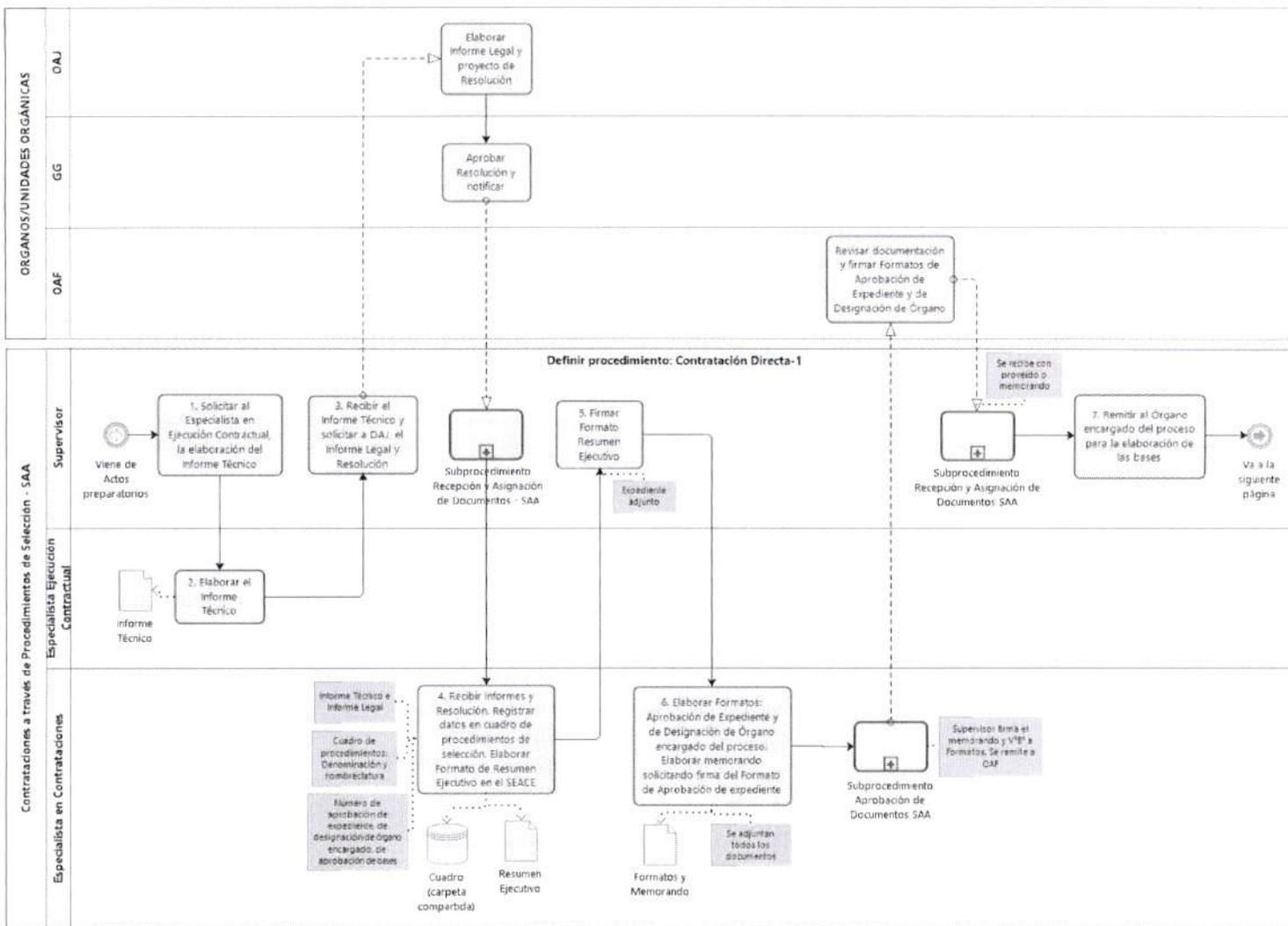
PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

### Procedimiento: d. Contratación Directa







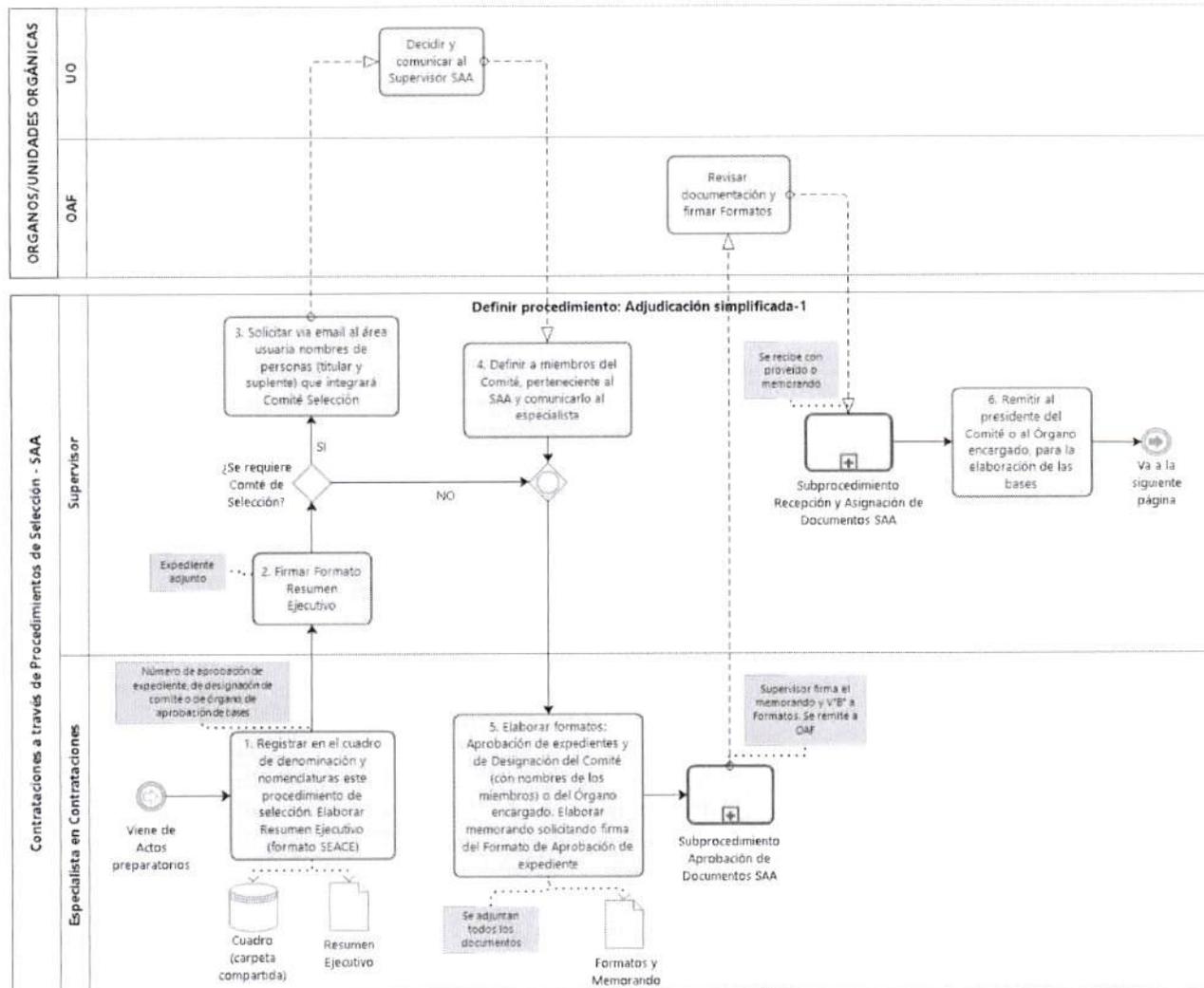
PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

### Procedimiento: e. Adjudicación Simplificada





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

