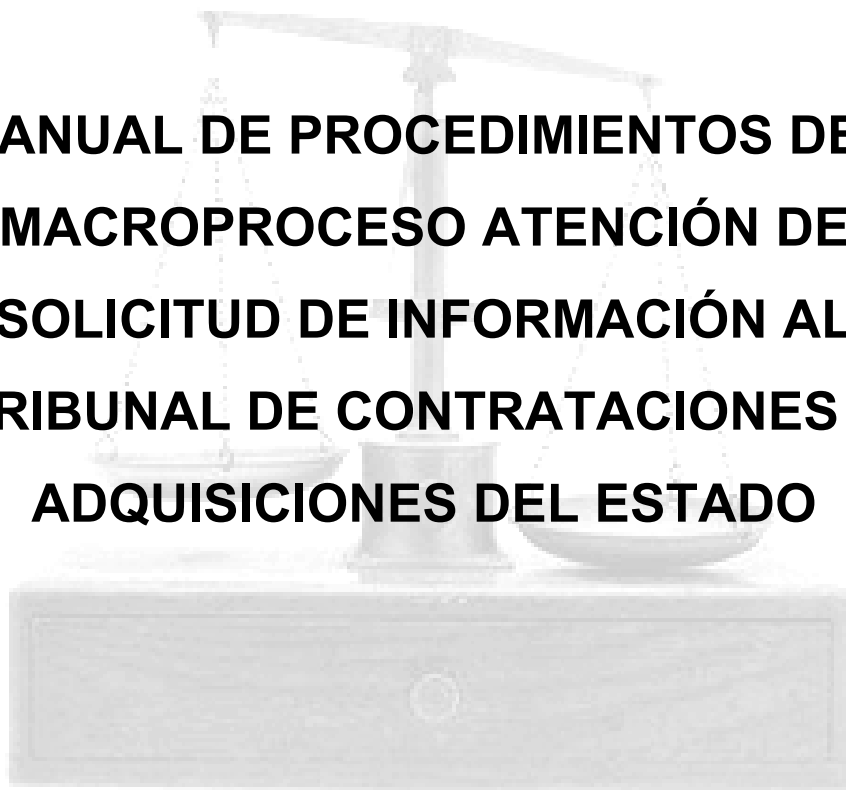


Código	TCA-0000-MPR-4000	Versión	1.0.0	Fecha de Emisión	21-12-2007
Oficina	SISTEMAS	Unidad	Investigación y Métodos	Área	Procesos y Métodos
Alcance	Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado				
Reemplaza a:		Elaborado por:	GPV-LCA	Aprobado por:	J. Caverio G.

Tribunal de Contrataciones y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

INDICE

	Nº Pág.
1. INTRODUCCIÓN	4
2. CAMBIOS CON RESPECTO A VERSIONES ANTERIORES	5
3. PROPÓSITO	5
4. ALCANCE	
4.1. CLIENTES INTERNOS	5
4.2. CLIENTES EXTERNOS	5
5. BASE LEGAL	5
6. ENTRADAS (INPUTS)	7
7. SALIDAS (OUTPUTS)	8
8. ACTORES	9
9. SOPORTE TECNOLÓGICO	12
10. CONTROLES Y RESPONSABILIDADES	13
10.1. Responsabilidades: Proceso de lectura de expediente y expedición de copias simples y autenticadas.	14
10.2. Responsabilidades: Proceso de expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial.	15
10.3. Responsabilidades: Proceso de expedición de constancia de estado del Proceso.	16
10.4. Responsabilidades: Proceso de expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.	17
11. DIAGRAMACIÓN	18
11.1. Diagrama de Contexto: Proceso Lectura de expediente y expedición de copias simples y autenticadas.	19
11.2. Diagrama de Contexto: Proceso Expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial.	20
11.3. Diagrama de Contexto: Proceso Expedición de constancia de estado del Proceso.	21
11.4. Diagrama de Contexto: Proceso Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.	22
12. FLUJOGRAMAS	23
12.1. Flujoograma: Proceso de lectura de expediente y expedición de copias simples y autenticadas.	24
12.2. Flujoograma: Proceso de expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial.	25

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

12.3.	Flujograma: Proceso de expedición de constancia de estado del Proceso.	26
12.4.	Flujograma: Proceso de expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.	27
13.	FLUJO DE EVENTOS	28
13.1.	Flujo de eventos: Proceso de lectura de expediente y expedición de copias simples y autenticadas.	29
13.2.	Flujo de eventos: Proceso de expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial.	36
13.3.	Flujo de eventos: Proceso de expedición de constancia de estado del Proceso.	42
13.4.	Flujo de eventos: Proceso de expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.	45
14.	RESUMEN	47
14.1.	Hoja Resumen: Proceso de lectura de expedientes y expedición de copias simples y autenticadas.	48
14.2.	Hoja Resumen: Proceso de expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial.	49
14.3.	Hoja Resumen: Proceso de expedición de constancia de estado del Proceso.	50
14.4.	Hoja Resumen: Proceso de expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.	51
15.	ANEXOS	52
15.1.	Formulario: TCA-0000-FOR-0001 "Interposición de Recurso Impugnativo"	53
15.2.	Formulario: TCA-0000-FOR-0009 "Solicitud de Modificación de personas autorizadas para lectura de expediente"	54
15.3.	Cargo de Reserva de turno para la lectura de expediente.	55
15.4.	Pantalla de agenda de lectura de expediente.	56
15.5.	Pantalla de consulta al Tomarazón.	57
15.6.	Formato: "Hoja de Ruta"	58
15.7.	Formulario: TCA-0000-FOR-0011 "Solicitud de Copias simples y autenticadas"	59
15.8.	Formulario: TCA-0000-FOR-0012 "Solicitud de Reproducción de cinta magnética de audio (casete) con registro de audiencia pública"	60
15.9.	Formato: Cuadro Excel de control de documentos del Asistente Administrativo de Presidencia del Tribunal.	61
16.	GLOSARIO DE TERMINOS	62

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye un documento normativo y de consulta. El titular del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, será el responsable de su observancia y difusión entre el personal bajo su cargo. Asimismo, forma parte de los instrumentos permanentes de trabajo de ésta Unidad Orgánica, por lo que será la encargada de su conservación y cuidado material, así como de su actualización en coordinación con la Unidad de Investigación y Métodos.

Las áreas usuarias son responsables del contenido de este documento, por lo tanto, cuando por necesidades de la operación se requiera hacer cambios, se deberá informar a la Unidad de Investigación y Métodos, a fin de que proceda a su actualización respectiva.

En éste manual se describen las actividades referidas al Macroproceso: Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el mismo que está subdividido en los siguientes procesos:

MACROPROCESO	PROCESO	CÓDIGO	PÁG. DE FLUJO
ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN	Lectura de Expediente y Expedición de copias simples y autenticadas	TCA-0000-FLU- 4100	1/4
	Expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial.	TCA-0000-FLU- 4200	2/4
	Expedición de constancia de estado del proceso	TCA-0000-FLU- 4300	3/4
	Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.	TCA-0000-FLU- 4400	4/4

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

2. CAMBIOS RESPECTO A VERSIONES ANTERIORES

El presente documento constituye la primera versión respecto al presente: “Manual de Procedimientos del Macroproceso de Atención de Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”.

3. PROPOSITO

El Manual de Procedimientos del Macroproceso Atención de Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado describe a detalle las actividades, manuales y de sistemas, que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las funciones, tareas y responsabilidades a cumplir por el personal del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado compatibles con dichos procedimientos.

El propósito fundamental del Macroproceso Atención de Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado es el de atender las diversas solicitudes de información presentadas ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, tales como expedición de copias simples y autenticadas, expedición de constancia del proceso, etc., de parte de los solicitantes, con la finalidad de cumplir con los derechos del solicitante.

4. ALCANCE

4.1. Clientes internos:

Es de aplicación directa para todo el personal del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en particular y en general a nivel de conocimiento para las demás unidades orgánicas.

4.2. Clientes externos:

Personas interesadas en tomar conocimiento del Macroproceso Atención de la Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993: TÍTULO I De la persona y de la sociedad. CAPÍTULO I - Derechos fundamentales de la persona Art. 2° Numeral 5 dice: *“Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional”.*
- Texto Único Ordenado de la Ley 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública” TÍTULO III Acceso a la información pública del estado Art. 7° Legitimación y requerimiento inmotivado dice: *“Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier entidad de la Administración Pública. En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio de este derecho”.*

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444: TÍTULO II Del procedimiento administrativo CAPÍTULO VI Instrucción del Procedimiento Art. 160° Acceso a la información del expediente dice:

160.1 Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del Artículo 20 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

160.2 El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental.

- Ley Orgánica del Poder Judicial (Decreto Supremo 017-93-JUS) aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-93-JUS. TÍTULO III Deberes y derechos CAPÍTULO I Deberes de los magistrados. Art. 185° Numeral 4 (Para el proceso “Expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial”) dice:
“Son facultades de los Magistrados:

4.- Solicitar de cualquier persona, autoridad o entidad pública o privada los informes que consideren pertinentes, para el esclarecimiento del proceso bajo su jurisdicción. El incumplimiento al mandato del Juez se sanciona con multa no mayor del 5% de la Unidad de Referencia Procesal, sin perjuicio de la acción penal que corresponda;”

- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 043-2006-EF se establece las tasas para los sgtes. procedimientos:

- ✓ Expedición de copias simples y autenticadas.
- ✓ Expedición de constancia de estado del proceso.
- ✓ Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

6. ENTRADAS (INPUTS)

Normalmente están representadas por los elementos necesarios que requiere el proceso o función con la finalidad de ser transformados y producir a su vez otros, suelen ser denominados requisitos.

Los inputs requeridos en los procesos pertenecientes al Macroproceso Atención de la Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado son los siguientes:

PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	INPUTS
Lectura de Expediente y Expedición de copias simples y autenticadas	TCA-0000- 4100	- Formulario TCA-0000-FOR-0001: "Interposición de Recurso Impugnativo"
		- Formulario TCA-0000-FOR-0002: "Presentación de Antecedentes Administrativos "
		- Formulario TCA-0000-FOR-0003: "Solicitud de Apersonamiento de Terceros Administrados "
		- Formulario TCA-0000-FOR-0008: "Solicitud modificación de Personas Autorizadas para Lectura de Expediente"
		- Formulario TCA-0000-FOR-0011: "Solicitud de copias simples y autenticadas"
		- Constancia de pago de la tasa para: Expedición de Copias simples: 0.0006 de UIT por folio. Expedición de Copias Autenticadas: 0.0015 de UIT por folio.
Expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial.	TCA-0000-4200	- Memorando de Procuraduría adjuntando oficio del Poder Judicial solicitando informe y/o copias autenticadas de folios del expediente.
Expedición de constancia de estado del proceso	TCA-0000- 4300	- Escrito solicitando expedición de constancia de estado del proceso.
		- Constancia de pago de la tasa 0.0110 de UIT
Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.	TCA-0000-4400	- Formulario TCA-0000-FOR-0012: "Solicitud de reproducción de cinta magnética de audio (casette) con registro de audiencia pública "
		- Constancia de pago de la tasa 0.0100 de UIT por cassette.

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

7. SALIDAS (OUTPUTS)

Son normalmente el resultado de los procesos, producto de la transformación de las entradas ó inputs. Puede tratarse de un proceso, servicio terminado ó también puede ser un documento.

Los outputs generados en los procesos pertenecientes al Macroproceso Atención de la Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado son los siguientes:

PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	OUTPUTS
Lectura de Expediente y Expedición de copias simples y autenticadas	TCA-0000- 4100	- Cargo de reserva de turno de lectura de expediente.
		- Constancia de Lectura de Expediente.
		- Copias Simples y/o Autenticadas.
		- Constancia de entrega de Copias simples y/o Autenticadas.
Expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial.	TCA-0000-4200	- Informe para el Poder Judicial
		- Copias Autenticadas para el Poder Judicial.
		- Oficio de remisión de copia autenticada para el Poder Judicial.
		- Memorando de cumplimiento de remisión de copia autenticada para la Oficina de Procuraduría.
Expedición de constancia de estado del proceso	TCA-0000- 4300	- Constancia del estado del proceso.
Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.	TCA-0000-4400	- Copia de cassette con registro de audiencia pública solicitada.
		- Constancia de entrega de copia de cassette con registro de audiencia pública solicitada.

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

8. ACTORES

Los actores que intervienen en un proceso determinado desempeñan un rol específico y están regidos por un tema de responsabilidad. El personal involucrado que interviene en los procesos pertenecientes al Macroproceso Atención de la Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado es el siguiente:

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

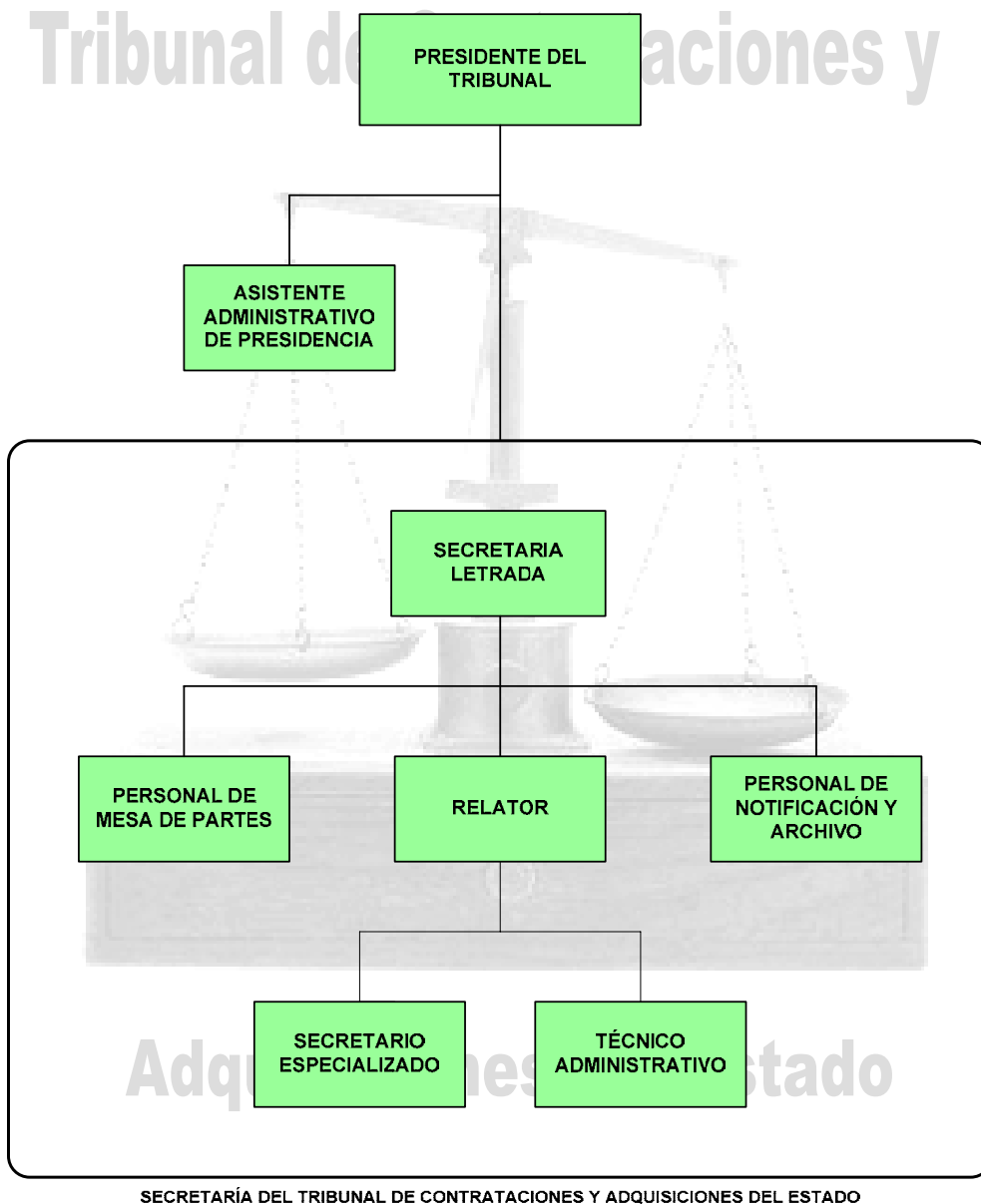
MACROPROCESO : ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	ACTORES
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO (Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. ✓ Asistente Administrativo de Presidencia del Tribunal.
	SECRETARÍA DEL TRIBUNAL (Secretaria Letrada)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretaria Letrada. ✓ Relator. ✓ Personal de Mesa de Partes del Tribunal. ✓ Secretario Especializado. ✓ Técnico Administrativo. ✓ Personal de de Notificación y Archivo.

Oficina de Procuraduría

MACROPROCESO : ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	ACTORES
OFICINA DE PROCURADURÍA (Jefe de la Oficina de Procuraduría)	----	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de la Oficina de Procuraduría. ✓ Personal de la Oficina de Procuraduría.

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

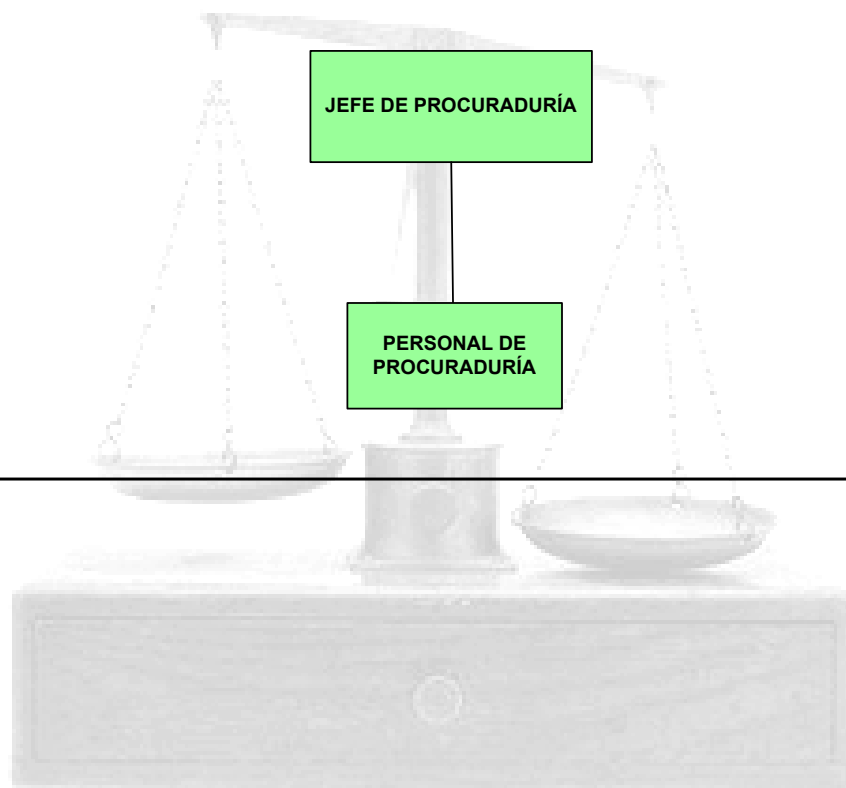
Actores que intervienen en los Procesos pertenecientes al Macroproceso: Atención de Solicitudes de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado



Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

OFICINA DE PROCURADURÍA

Actores que intervienen en los Procesos pertenecientes al Macroproceso: Atención de Solicitudes de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

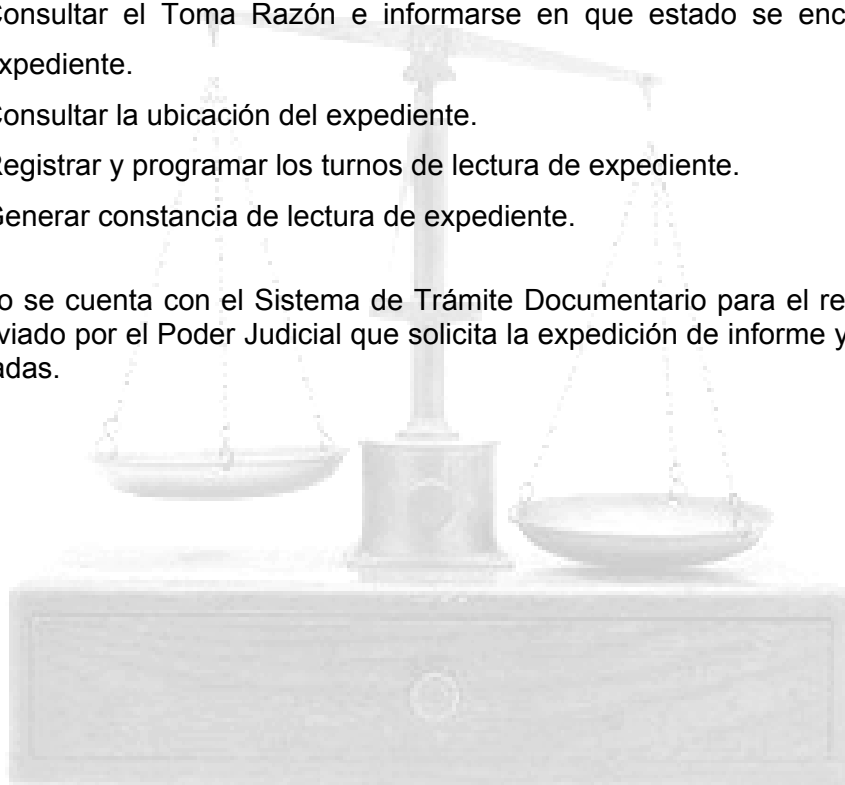
9. SOPORTE TECNOLÓGICO

Los procesos pertenecientes al Macroproceso Atención de la Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado es el siguiente, cuenta con la herramienta tecnológica denominada “Sistema del Tribunal”.

Dicho sistema permite:

- ✓ Registrar los escritos que ingresan por Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ Generar reportes de los escritos que ingresan por Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ✓ Consultar el Toma Razón e informarse en que estado se encuentra el expediente.
- ✓ Consultar la ubicación del expediente.
- ✓ Registrar y programar los turnos de lectura de expediente.
- ✓ Generar constancia de lectura de expediente.

Asimismo se cuenta con el Sistema de Trámite Documentario para el registro del oficio enviado por el Poder Judicial que solicita la expedición de informe y/o copias autenticadas.



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

10. CONTROLES Y RESPONSABILIDADES

Identificar los controles y responsabilidades dentro de los procesos pertenecientes al Macroproceso Atención de la Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado constituye un aspecto modular en el desarrollo de una correcta y oportuna gestión de procesos. Estas responsabilidades deberán ser cumplidas por todo el personal involucrado en las etapas de desarrollo de cada una de las actividades en las que intervienen.

Como mecanismo de control y de responsabilidad se ha contemplado lo siguiente:

Cada una de las personas que laboran en la Institución disponen de un usuario y contraseña, la combinación de dicha información permite el acceso al Sistema del Tribunal.

Cabe resaltar que la información proporcionada es personal y por ningún motivo debe cederse a otras personas, en ese sentido cada uno de los actores que se encuentran directamente involucrados con el desarrollo de los procesos pertenecientes al Macroproceso Atención de la Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado podrán ser plenamente identificados a través del “logeó” que efectúen al ingresar al Sistema del Tribunal, dicho mecanismo permitirá llevar a cabo estadísticas e identificar responsabilidades.

Como se mencionó en la Introducción del presente Manual, el Macroproceso Atención de la Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado está conformado por los siguientes procesos:

1. Lectura de Expediente y Expedición de copias simples y autenticadas.
2. Expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial.
3. Expedición de constancia de estado del proceso
4. Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

10.1. PROCESO: "LECTURA DE EXPEDIENTE Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS"

SECRETARÍA DEL TRIBUNAL		
El personal de Secretaría del Tribunal forma parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	RESPONSABILIDADES	
Personal de Mesa de Partes del Tribunal	1	<p>El Personal de Mesa de Partes recepcionará los formularios y requisitos:</p> <p>Para Lectura de Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En los siguientes formularios figura los datos de la(s) persona(s) autorizada(s) a leer el expediente. - TCA-0000-FOR-0001: "Interposición de Recurso Impugnativo" - TCA-0000-FOR-0002: "Presentación de Antecedentes Administrativos" - TCA-0000-FOR-0003: "Solicitud para Apersonamiento de Terceros Administrados" <p>En los siguientes formularios modifica la(s) persona(s) autorizada(s) a leer el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - TCA-0000-FOR-0009: "Solicitud de modificación de personas autorizadas para lectura de expediente", en este formulario se. <p>Requisitos para Expedición de Copias Simples y Autenticadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal o formulario TCA-0000-FOR-0011 "Solicitud de copias simples y autenticadas", en este formulario se solicita copias simples y autenticadas. - Constancia de Pago de la tasa (0.010 de UIT)
	2	Registrará datos consignados en los formularios en el Sistema del Tribunal.
Secretario Especializado	1	El Secretario Especializado se encargará de registrar las personas autorizadas para leer el expediente en el Módulo de Lectura de Expediente y coordinará el turno de lectura de expediente con la persona autorizada.
	2	Verificará los datos de la persona autorizada para coordinar con el solicitante la fecha y hora de lectura de expediente. Efectuará el ingreso de dichos datos en la "Agenda de Lectura de Expedientes". Entregará el cargo impreso de la programación de fecha de lectura de expediente.
Técnico Administrativo	1	El Técnico Administrativo verificará la fecha de atención de lectura de expediente que le corresponde, imprimirá la Agenda con las lecturas programadas para el día siguiente y realizará las coordinaciones necesarias para tener el expediente necesario para atender la lectura de expediente en la fecha y hora que le corresponde.
	2	Atenderá a la persona que se acerca a efectuar la lectura y verificará que los datos de la misma sean los de la(s) persona(s) autorizada(s) a la lectura de expediente. Le imprimirá la constancia de lectura de expediente y le entregará junto al expediente para que firme constancia y lea expediente.
	3	En caso la persona que vino a leer el expediente requiera copia(s) de algún(os) folio(s) del expediente, le pedirá que anote los folios que solicita copias y si el expediente no está foliado se encargará de foliarlo.
	4	Recepcionará expediente y constancia de lectura de expediente firmada. Adjuntará constancia de lectura de expediente firmada al expediente, foliará y devolverá expediente al área o lugar donde lo solicitó.
	5	Atenderá la solicitud de copias simples y autenticadas, fotocopiará los folios solicitados y coordinará con la Secretaria Letrada para la autenticación de las copias solicitadas. Entregará las copias simples y/o autenticadas solicitadas y le hará firmar al solicitante la constancia de entrega de copias, adjuntará dicha constancia firmada al expediente, foliará y devolverá expediente al área o lugar donde lo solicitó.
Secretaria Letrada	1	La Secretaria Letrada coordinará con el Técnico Administrativo y autenticará (firmará y sellará) las copias solicitadas.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

10.2. PROCESO: “EXPEDICIÓN DE INFORME Y COPIAS AUTENTICADAS PARA EL PODER JUDICIAL”

PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL		
El personal de Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado forma parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	RESPONSABILIDADES	
Presidente del Tribunal	1	El Presidente del Tribunal firmará oficio dirigido al Poder Judicial para la remisión de informe y /o copias autenticadas. Firmará Memorando dirigido a la Oficina de Procuraduría comunicando el envío del oficio, con el informe y/o copias solicitadas, al Poder Judicial.
	1	El Asistente Administrativo de Presidencia del Tribunal recepcionará Memorando de la Oficina de Procuraduría donde adjuntará el oficio del Poder Judicial solicitando la remisión de informe y/o copias solicitadas.
Asistente Administrativo de Presidencia del Tribunal	2	Analizará oficio y decidirá si va a derivar Memorando a Secretaría del Tribunal o lo va a atender directamente.
	3	Derivará Memorando a Secretaría del Tribunal para su atención y recepcionará oficio de remisión de copia autenticada al Poder Judicial (cargo) entregado por Secretaría del Tribunal y lo archivará
	4	En caso atienda Memorando directamente ubicará expediente, fotocopiará folios solicitados del expediente. Coordinará con la Secretaria Letrada para la autenticación de las copias. Elaborará informe si el Poder Judicial lo solicita. Elaborará oficio de remisión al Poder Judicial del informe y/o copias solicitadas y le entregará al Presidente del Tribunal para su firma y luego al Responsable de Notificación y Archivo.
	5	Recepcionará oficio y analizará la necesidad de elaborar Memorando para la Oficina de Procuraduría. Si es necesario elaborará Memorando y lo entregará al Presidente del Tribunal para su firma. Entrega Memorando a la Oficina de Procuraduría y archivará el cargo.

SECRETARÍA DEL TRIBUNAL		
El personal de Secretaría del Tribunal forma parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	RESPONSABILIDADES	
Secretaria Letrada	1	Secretaria Letrada recepcionará memorando en caso sea derivado a la Secretaría del Tribunal, lo asignará y entregará al Relator que le corresponda.
	2	Coordinará con el Asistente Administrativo de Presidencia del Tribunal y autenticará (firmará y sellará) las copias solicitadas.
	3	Coordinará con el Secretario Especializado y autenticará (firmará y sellará) las copias solicitadas. Firmará el oficio de remisión al Poder Judicial.
Relator	1	El Relator recepcionará memorando y asignará al Secretario Especializado el Memorando.
Secretario Especializado	1	El Secretario Especializado recepcionará Memorando, fotocopiará folios solicitados del expediente. Elaborará oficio de remisión de copia autenticada al Poder Judicial y coordinará con la Secretaria Letrada la autenticación de las copias y la firma del oficio de remisión y le entregará al Responsable de Notificación y Archivo.
	2	Recepcionará oficio notificado al Poder Judicial y adjuntará una copia al expediente. Entregará una copia a la Oficina de Procuraduría y al Asistente Administrativo de Presidencia del Tribunal.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

Responsable de Notificaciones y Archivo	1	El Responsable de Notificaciones y Archivo recepcionará oficio de remisión al Poder Judicial y lo entregará al Notificador.
	2	Recepcionará oficio de remisión notificado y lo registrará en el cuaderno.
Notificador	1	El Notificador recepcionará oficio de remisión y lo entregará al Poder Judicial y devolverá el oficio de remisión notificado al Responsable de Notificaciones y Archivo.

10.3. PROCESO: “EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTADO DEL PROCESO”

SECRETARÍA DEL TRIBUNAL		
El personal de Secretaría del Tribunal forma parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	RESPONSABILIDADES	
Personal de Mesa de Partes del Tribunal	1	El Personal de Mesa de Partes recepcionará escrito solicitando la expedición de constancia de estado del Proceso, verificará datos de la persona autorizada y requisitos del trámite. Requisitos: - Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal. - Constancia de Pago de la tasa (0.0110 de UIT)
	2	Registrará documentación ingresada en el Sistema del Tribunal.
	3	Ingresará el Nro de expediente en el Sistema del Tribunal y consultará el estado del proceso, con la información encontrada Responsable de Mesa de Partes del Tribunal elaborará oficio indicando la situación actual del expediente de acuerdo a lo consultado en el Sistema del Tribunal.
	4	Imprimirá oficio (Constancia de estado del proceso) y se lo entregará a la Secretaria Letrada para su revisión y firma.
	5	Recepcionará constancia de estado del proceso firmada por la Secretaria Letrada y lo entregará al solicitante. Archivará constancia firmada recepcionada por el solicitante.
Secretaria Letrada	1	Secretaria Letrada recepcionará oficio (Constancia de estado del proceso), revisará y realizará las correcciones de ser necesario. Firmará Constancia de estado del proceso y la entregará al Responsable de Mesa de Partes del Tribunal.

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

10.4. PROCESO: “EXPEDICIÓN DE COPIA DE CINTA DE AUDIO DE AUDIENCIA PÚBLICA”

SECRETARÍA DEL TRIBUNAL		
El personal de Secretaría del Tribunal forma parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	RESPONSABILIDADES	
Personal de Mesa de Partes del Tribunal	1	El Personal de Mesa de Partes recepcionará y verificará requisitos del trámite. Requisitos: - Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal o Formulario TCA-0000-FOR-0012. “Solicitud de reproducción de cinta magnética de audio (casete) con registro de audiencia pública”. - Constancia de Pago de la tasa (0.010 de UIT por casete)
	2	Registrará documentación ingresada en el Sistema del Tribunal y la entrega al Relator.
Relator	1	El Relator recepcionará documentación y la asignará al Técnico Administrativo.
Técnico Administrativo	1	El Técnico Administrativo recibe documentación. Solicita casete con registro de audiencia pública al Responsable de Notificaciones y Archivo.
	2	Solicita casete en blanco, realiza la copia del casete con registro de audiencia pública solicitada y devuelve casete al Responsable de Notificaciones y Archivo.
	3	Entrega copia de casete con registro de audiencia pública junto a la constancia de entrega al solicitante para su firma.
	4	Recepcionará constancia de entrega de casete firmada y la anexa al expediente.
Responsable de Notificaciones y Archivo	1	El Responsable de Notificaciones y Archivo ubica casete con registro de audiencia pública solicitada y le entrega al Técnico Administrativo.
	2	Recepcionará casete con registro de audiencia pública devuelto por el Técnico Administrativo y lo archivará.

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

11. DIAGRAMACIÓN

- 11.1. Diagrama de Contexto –Nivel 0- “Lectura de Expediente y Expedición de copias simples y autenticadas”
- 11.2. Diagrama de Contexto –Nivel 0- “Expedición de informe y copias autenticadas para el Poder Judicial”
- 11.3. Diagrama de Contexto –Nivel 0- “Expedición de constancia de estado del proceso”
- 11.4. Diagrama de Contexto –Nivel 0- “Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia Pública”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

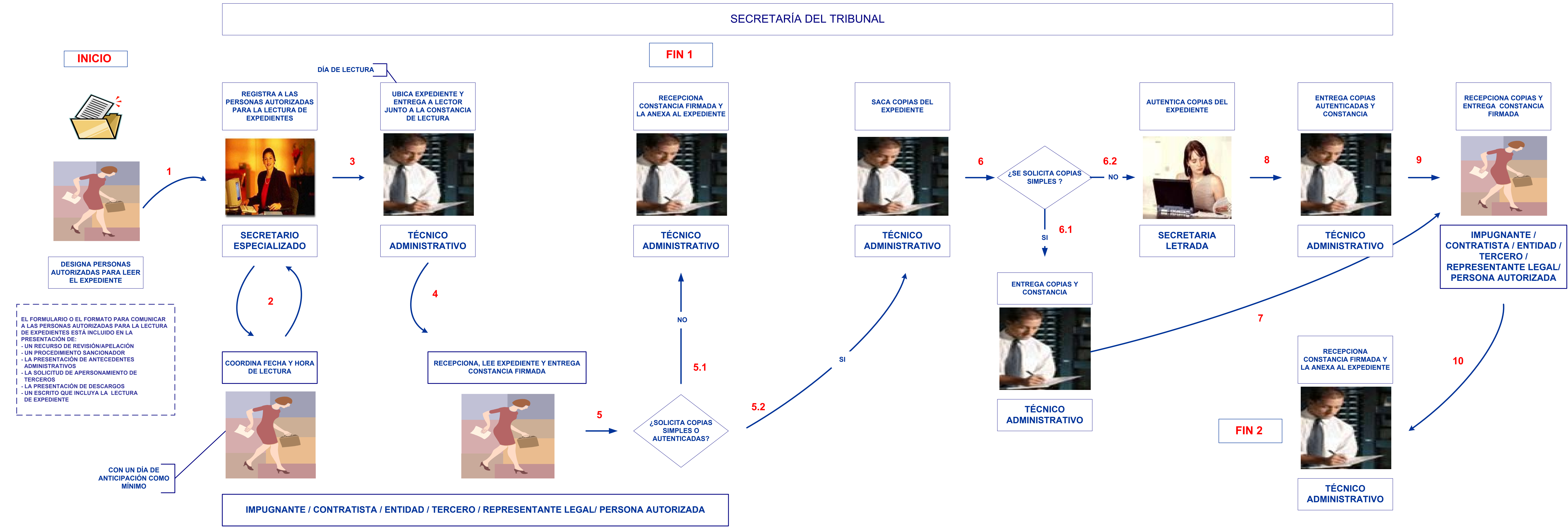
Tribunal de Contrataciones y

11.1. DIAGRAMA DE CONTEXTO- NIVEL 0 “PROCESO LECTURA DE EXPEDIENTE Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS ”

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

DIAGRAMA DE CONTEXTO DE LECTURA DE EXPEDIENTE Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS



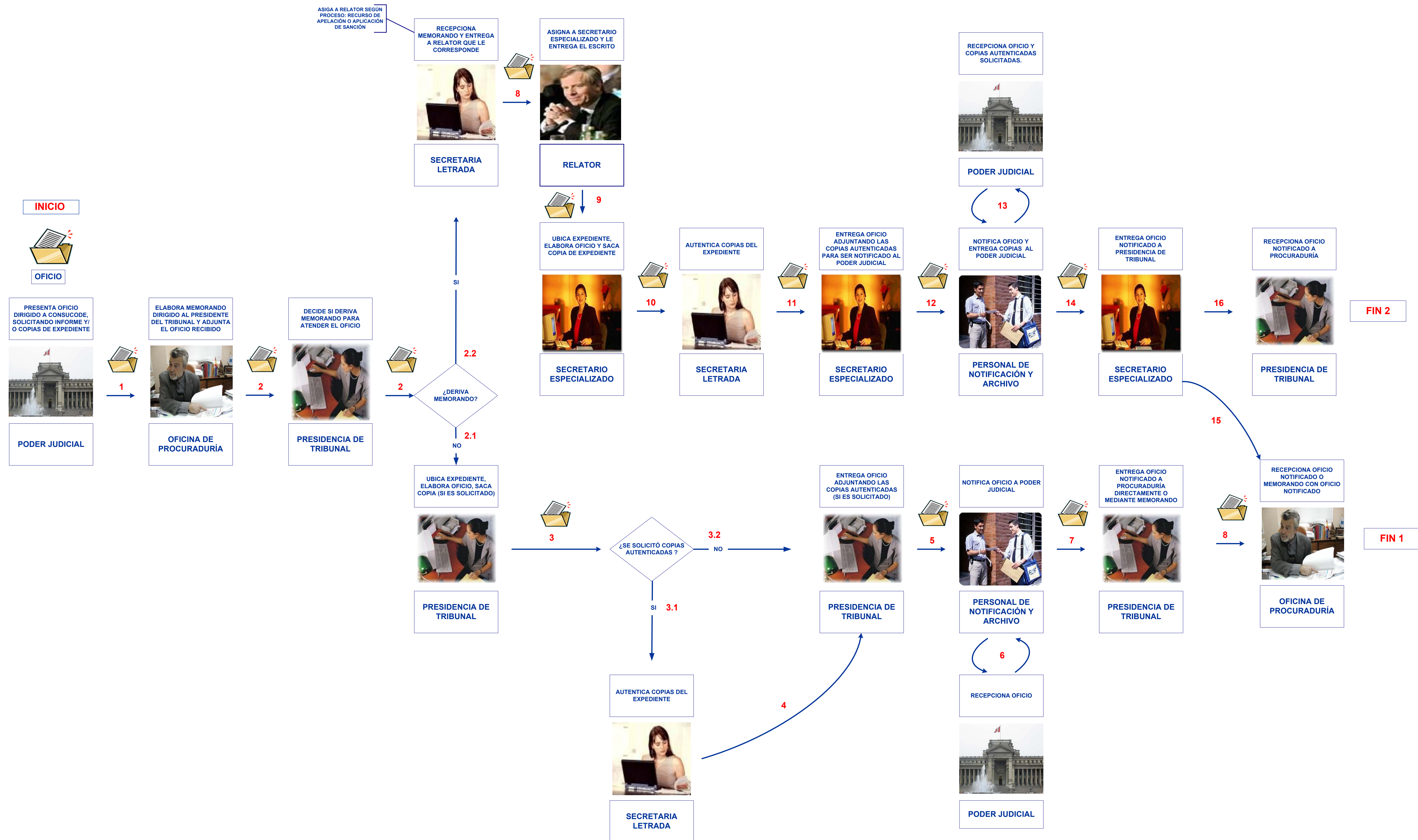
Tribunal de Contrataciones y

11.2. DIAGRAMA DE CONTEXTO- NIVEL 0 “PROCESO EXPEDICIÓN DE INFORME Y Y COPIAS AUTENTICADAS PARA EL PODER JUDICIAL”

Adquisiciones del Estado

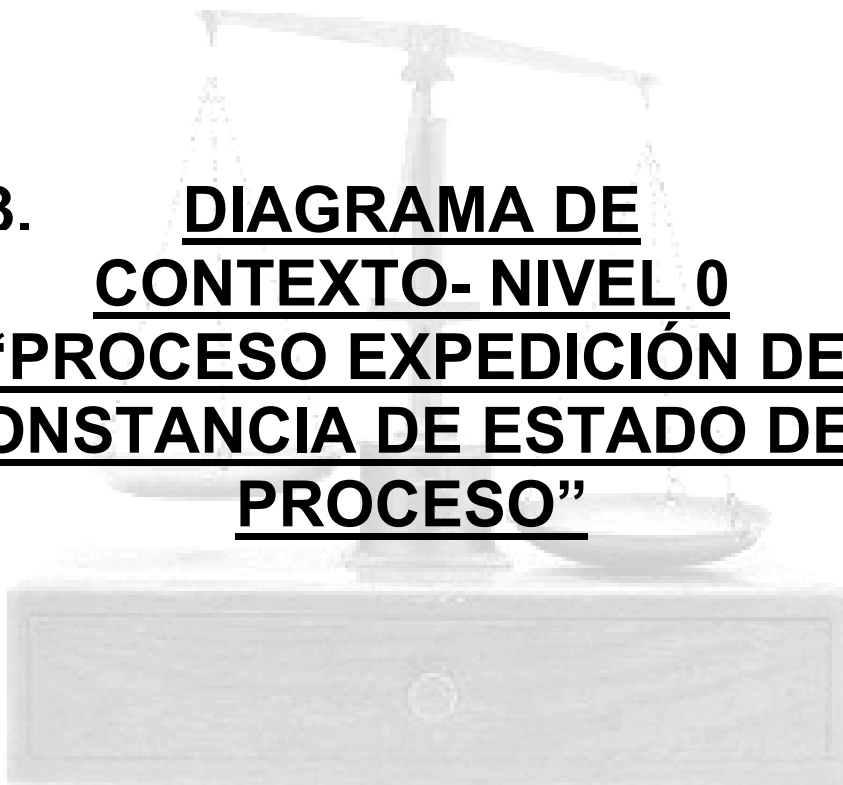
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

DIAGRAMA DE CONTEXTO DE EXPEDICIÓN DE INFORME Y/O COPIAS AUTENTICADAS PARA EL PODER JUDICIAL



Tribunal de Contrataciones y

11.3. DIAGRAMA DE CONTEXTO- NIVEL 0 “PROCESO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTADO DEL PROCESO”



Adquisiciones del Estado

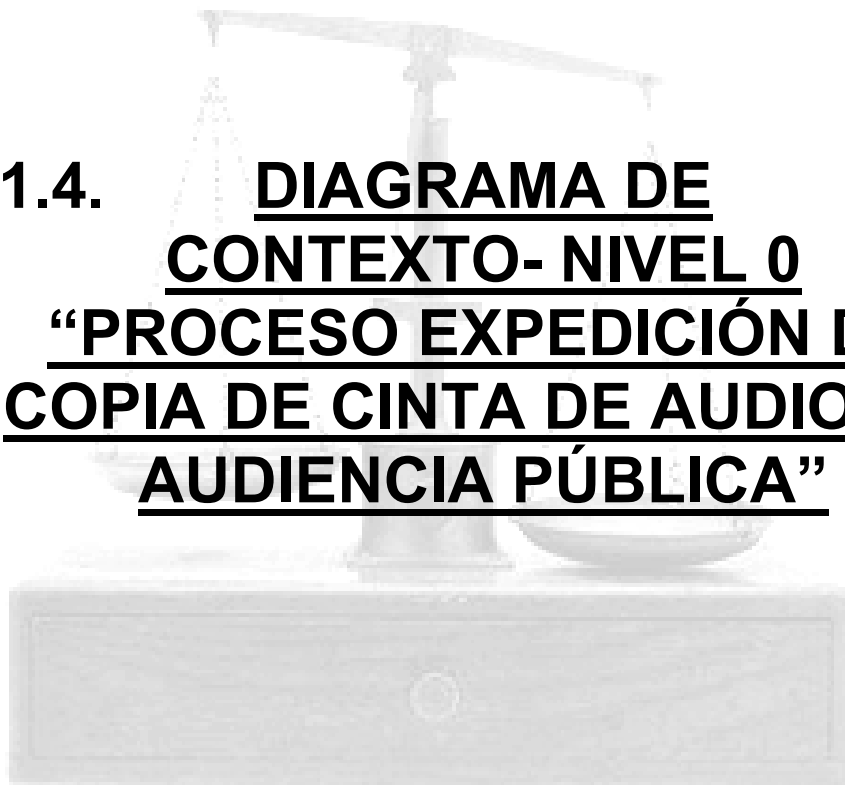
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

DIAGRAMA DE CONTEXTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTADO DEL PROCESO



Tribunal de Contrataciones y

11.4. DIAGRAMA DE CONTEXTO- NIVEL 0 “PROCESO EXPEDICIÓN DE COPIA DE CINTA DE AUDIO DE AUDIENCIA PÚBLICA”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

DIAGRAMA DE CONTEXTO DE EXPEDICIÓN DE COPIA DE CINTA DE AUDIO DE AUDIENCIA PÚBLICA



12. FLUJOGRAMAS

- 12.1. Flujograma: Proceso de Lectura de Expediente y Expedición de Copias Simples y Autenticadas.
- 12.2. Flujograma: Proceso de Expedición de informe y Copias Autenticadas para el Poder Judicial.
- 12.3. Flujograma: Proceso de Expedición de constancia de estado del proceso.
- 12.4. Flujograma: Proceso de Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública

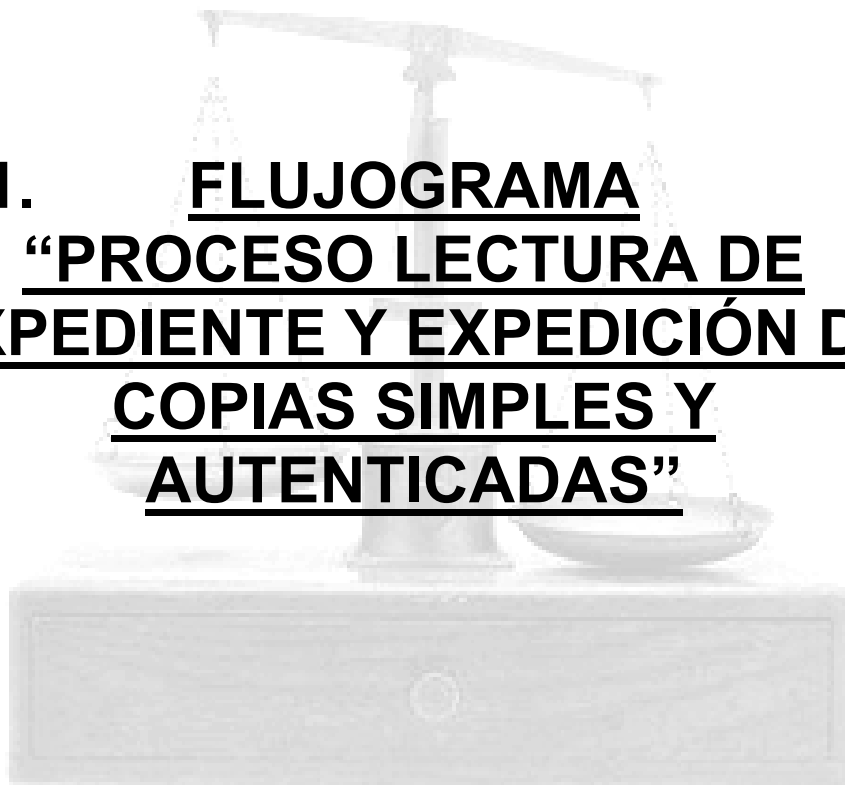


Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

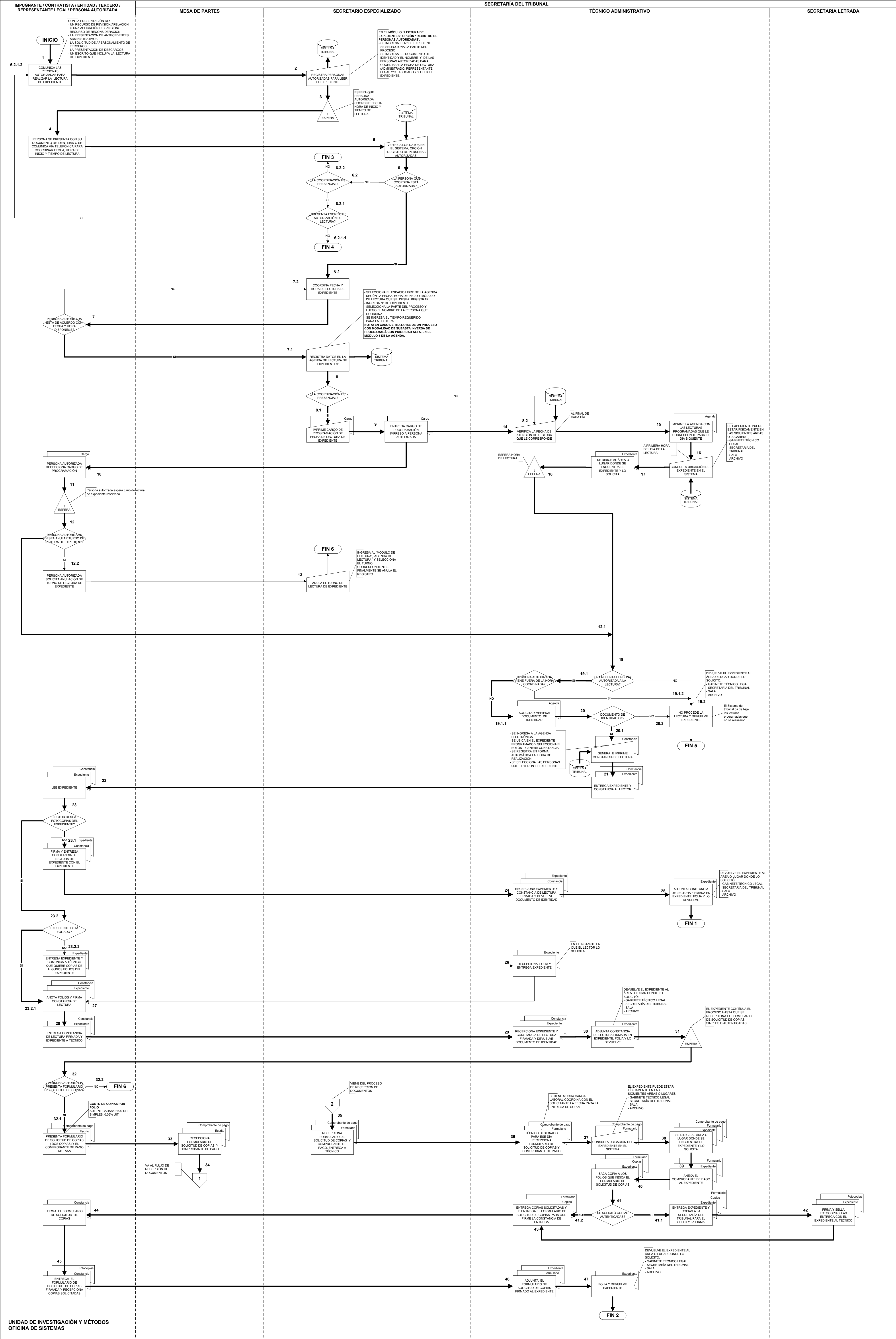
Tribunal de Contrataciones y

12.1. FLUJOGRAMA “PROCESO LECTURA DE EXPEDIENTE Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007



Tribunal de Contrataciones y

12.2. FLUJOGRAMA “PROCESO EXPEDICIÓN DE INFORME Y COPIAS AUTENTICADAS PARA EL PODER JUDICIAL”



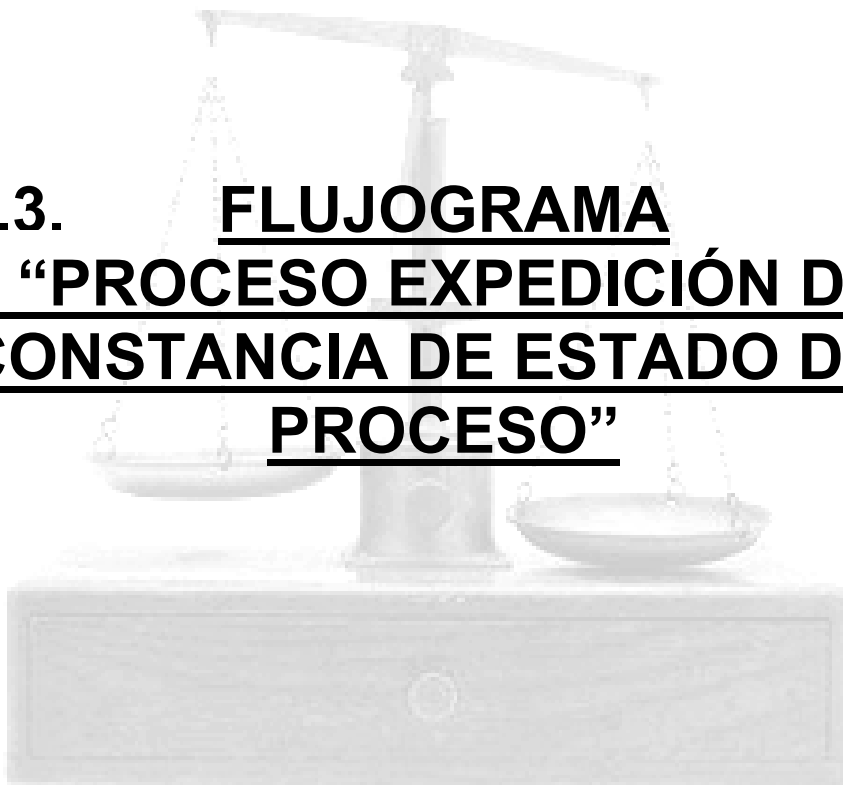
Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007



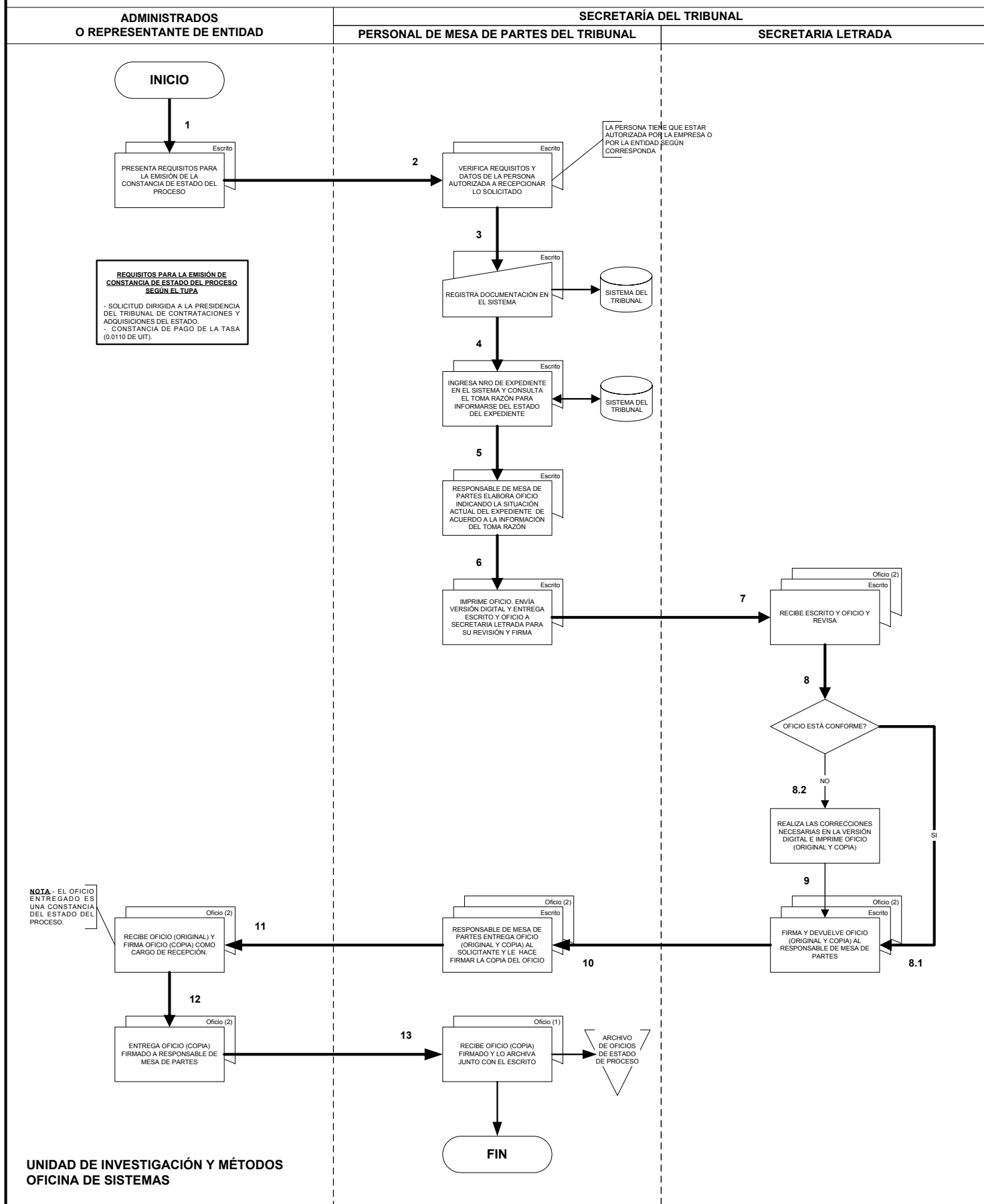
Tribunal de Contrataciones y

12.3. FLUJOGRAMA “PROCESO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTADO DEL PROCESO”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007



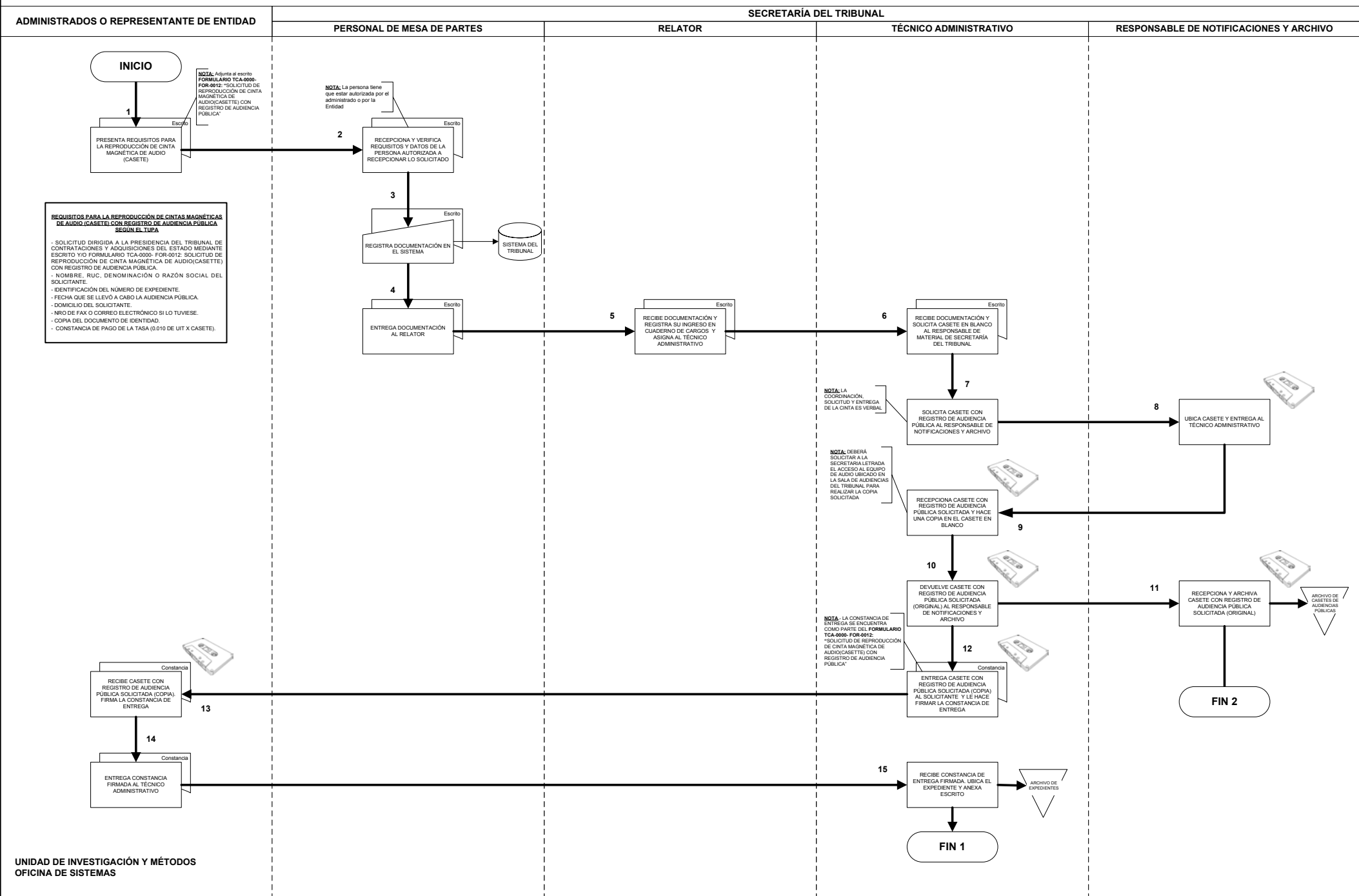
Tribunal de Contrataciones y

12.4. FLUJOGRAMA “PROCESO EXPEDICIÓN DE COPIA DE CINTA DE AUDIO DE AUDIENCIA PÚBLICA”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007



13. FLUJO DE EVENTOS

Se denomina como flujo de eventos, a la descripción del conjunto de secuencias presentes en un determinado proceso. Cada una de estas secuencias refleja la interacción entre dos o más actividades, se trata de la descripción de escenarios o situaciones posibles. Cada uno de los eventos que conforman parte de un proceso, posee eventos que anteceden o preceden a los mismos, excepto al inicio de un proceso o en uno de los posibles fines del proceso.

Tribunal de Contrataciones y

E	Número de evento
EA	Número de evento anterior
EP	Número de evento posterior



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007


Tribunal de Contrataciones y

13.1. FLUJO DE EVENTOS “PROCESO LECTURA DE EXPEDIENTE Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS”




Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

 CONSUCODE Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado UNIDAD DE INVESTIGACION Y METODOS	FLUJO DE EVENTOS PROCESO “LECTURA DE EXPEDIENTE Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS”	CÓDIGO: TCA-0000-FLU-4100	
		VERSIÓN: 1.0.0.	
		Página 30 de 64	
E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP

1	Inicio: Administrado comunica las personas autorizadas para realizar la lectura del expediente.		2
2	Secretario Especializado registra a las personas autorizadas para leer el expediente en el Sistema del Tribunal.	1	3
3	Tiempo de Espera. Secretario Especializado espera a que persona autorizada coordine turno de lectura de expediente.	2	4
4	Administrado se presenta con su documento de identidad o se comunica vía telefónica para coordinar turno de lectura con el Secretario Especializado.	3	5
5	Secretario Especializado verifica los datos en el Sistema del Tribunal, opción: “REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS”.	4	6
6	¿La persona que coordina está autorizada?	5	6.1 o 6.2
6.1	Si la persona que coordina está autorizada. Secretario Especializado coordina fecha y hora de lectura de expediente.	6	7
6.2	Si la persona que coordina no está autorizada. ¿La coordinación es presencial?	6	6.2.1 o 6.2.2
6.2.1	Si la coordinación es presencial. ¿La persona presenta escrito de autorización de lectura?	6.2	6.2.1.1 o 6.2.1.2
6.2.1.1	Si la persona no presenta escrito de autorización de lectura. FIN 4.	6.2.1	
6.2.1.2	Si la persona presenta escrito de autorización de lectura. Comunica las personas autorizadas para realizar la lectura de expediente.	6.2.1	2
6.2.2	Si la coordinación no es presencial. FIN 3.	6.2	
7	¿Persona autorizada está de acuerdo con fecha y hora disponible de lectura de expediente?	6.1	7.1 o 7.2

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

 CONSUCODE Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado UNIDAD DE INVESTIGACION Y METODOS	FLUJO DE EVENTOS PROCESO “LECTURA DE EXPEDIENTE Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS”	CÓDIGO: TCA-0000-FLU-4100	
		VERSIÓN: 1.0.0.	
		Página 31 de 64	
E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP

7.1	Si la persona autorizada está de acuerdo con fecha y hora disponible de lectura de expediente. El Secretario Especializado registra los datos coordinados en la “AGENDA DE LECTURA DE EXPEDIENTES”.	7	8
7.2	Si la persona autorizada no está de acuerdo con el turno de lectura. El Secretario Especializado coordina fecha y hora de lectura de expediente.	7	7
8	¿La coordinación es presencial?	7.1	8.1 o 8.2
8.1	Si la coordinación es presencial. El Secretario Especializado imprime cargo de reserva de turno para lectura de expediente.	8	9
8.2	Si la coordinación no es presencial. El Técnico Administrativo verifica fecha de atención de lectura de expediente que le corresponde en el Sistema del Tribunal.	8	15
9	Secretario Especializado entrega cargo de reserva de turno para lectura de expediente a persona autorizada.	8.1	10 y 14
10	Persona autorizada recepciona cargo de reserva de turno para lectura de expediente.	9	11
11	Tiempo de Espera. Persona autorizada espera turno de lectura reservado.	10	12
12	¿Persona autorizada desea anular turno de lectura de expediente?	11	12.1 o 12.2
12.1	Si la persona autorizada no desea anular turno de lectura de expediente. ¿Persona autorizada se presenta a la lectura de expediente?	12	19.1 o 19.2
12.2	Si la persona autorizada desea anular turno de lectura de expediente. Solicita la anulación de turno de lectura de expediente.	12	13
13	Secretario Especializado anula el turno de lectura de expediente. FIN 6.	12.2	

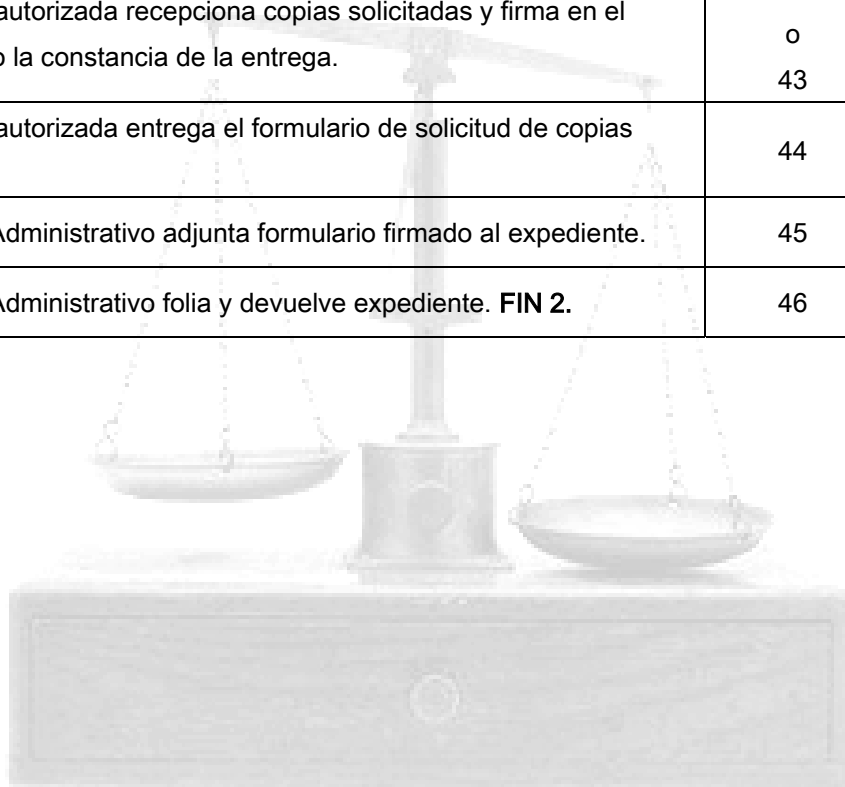
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
14	Técnico Administrativo verifica fecha de atención de lectura de expediente que le corresponde en el Sistema del Tribunal.	9	15
15	Técnico Administrativo imprime agenda de lectura de expediente que le corresponde.	14 o 8.2	16
16	Técnico Administrativo consulta la ubicación del expediente en el Sistema del Tribunal a primera hora del día de lectura que le corresponde	15	17
17	Técnico Administrativo se dirige al lugar don se encuentra el expediente y lo solicita.	16	18
18	Tiempo de Espera. Técnico Administrativo espera la hora de lectura de expediente.	17	19
19	¿Persona autorizada se presenta a la lectura de expediente?	18	19.1 o 19.2
19.1	Si la persona autorizada se presenta a la lectura de expediente. ¿Lo hace fuera de la hora coordinada?	19	19.1.1 o 19.1.2
19.1.1	Si la persona autorizada no viene fuera de la hora programada. Técnico Administrativo le solicita y verifica su documento de identidad a la persona autorizada.	19.1	20
19.1.2	Si la persona autorizada viene fuera de la hora programada. No procede la lectura de expediente y el Técnico Administrativo devuelve el expediente. FIN 5	19.1	
19.2	Si la persona autorizada no se presenta a la lectura de expediente. No procede la lectura de expediente y el Técnico Administrativo devuelve el expediente. FIN 5	19	
20	¿El documento de identidad solicitado está OK?	19.1.1	20.1 o 20.2
20.1	Si el documento de identidad solicitado está OK. Técnico Administrativo genera e imprime la constancia de lectura mediante el Sistema del Tribunal.	20	21

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
20.2	Si el documento de identidad solicitado no está OK. No procede la lectura de expediente y el Técnico Administrativo devuelve el expediente. FIN 5	20	
21	Técnico Administrativo entrega expediente a persona autorizada.	20.1	22
22	Persona autorizada lee expediente.	21	23
23	¿Persona autorizada desea copias del expediente?	22	23.1 o 23.2
23.1	Si la persona autorizada no desea copias del expediente. Firma y entrega constancia de lectura con el expediente al Técnico Administrativo.	23	24
23.2	Si la persona autorizada desea copias del expediente. ¿El expediente está foliado?	23	23.2.1 o 23.2.2
23.2.1	Si el expediente está foliado. Persona autorizada anota los folios que va a solicitar y firma constancia de lectura.	23.2	27
23.2.2	Si el expediente no está foliado. Persona autorizada entrega el expediente al Técnico Administrativo y le comunica que desea copias del expediente.	23.2	26
24	Técnico Administrativo recepciona expediente, constancia de lectura firmada y devuelve documento de identidad.	23.1	25
25	Técnico Administrativo adjunta constancia de lectura firmada al expediente y lo devuelve. FIN 1.	24	
26	Técnico Administrativo recepciona, folia y entrega el expediente a la persona autorizada.	23.2.2	27
27	Persona autorizada anota los folios que va a solicitar y firma constancia de lectura.	26	28
28	Persona autorizada entrega expediente y constancia de lectura firmada al Técnico Administrativo.	27	29
29	Técnico Administrativo recepciona expediente, constancia de lectura firmada y devuelve documento de identidad.	28	30

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
30	Técnico Administrativo adjunta constancia de lectura firmada al expediente, lo folia y lo devuelve.	29	31
31	Técnico Administrativo espera que persona autorizada presente Formulario TCA-0000-FOR-0011 "Solicitud de copias simples y autenticadas".	30	32
32	¿Persona autorizada presenta formulario de solicitud de copias?	31	32.1 o 32.2
32.1	Si la persona autorizada presenta formulario de solicitud de copias. Se acerca a Mesa de Partes del Tribunal con el comprobante de pago y presenta formulario.	32	33
32.2	Si la persona autorizada no presenta formulario de solicitud de copias. FIN 6.	32	
33	El personal de Mesa de Partes del Tribunal recepciona formulario y comprobante de pago.	32.1	34
34	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3100: Recepción de documentos.	33	
35	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-3100: Recepción de documentos. Recepciona formulario de solicitud de copias y comprobante de pago y entrega al Técnico Administrativo.		36
36	Técnico Administrativo recepciona formulario de solicitud de copias y comprobante de pago.	35	37
37	Técnico Administrativo consulta ubicación del expediente en el Sistema del Tribunal.	36	38
38	Técnico Administrativo se dirige al lugar don se encuentra el expediente y lo solicita.	37	40
39	Técnico Administrativo anexa el comprobante de pago al expediente.	38	40
40	Técnico Administrativo saca copias de los folios solicitados.	39	41
41	¿Se solicitó copias autenticadas?	40	41.1 o 41.2

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
41.1	Si se solicitó copias autenticadas. Técnico Administrativo entrega copias y expediente a la Secretaria Letrada.	41	42
41.2	Si no se solicitó copias autenticadas. Técnico Administrativo entrega copias y formulario a persona autorizada.	41	44
42	Secretaria Letrada autentica (firma) las copias.	41.1	43
43	Técnico Administrativo entrega copias y formulario a persona autorizada.	42	44
44	Persona autorizada recepciona copias solicitadas y firma en el formulario la constancia de la entrega.	41.2 o 43	45
45	Persona autorizada entrega el formulario de solicitud de copias firmado.	44	46
46	Técnico Administrativo adjunta formulario firmado al expediente.	45	47
47	Técnico Administrativo folia y devuelve expediente. FIN 2.	46	



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

Tribunal de Contrataciones y

13.2. FLUJO DE EVENTOS “PROCESO EXPEDICIÓN DE INFORME Y COPIAS AUTENTICADAS PARA EL PODER JUDICIAL”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
----------	-------------------------------	-----------	-----------

1	Inicio Poder judicial presenta oficio dirigido a Consucode, solicitando informe y/o copias autenticadas de un expediente.		2
2	Personal de la Oficina de Procuraduría recepciona el oficio. Elabora y envía memorando al tribunal, adjuntando el oficio.	1	3
3	Asistente Administrativo de presidencia recepciona el memorando y lo registra en archivo Excel. Analiza oficio.	2	4
4	¿Asistente Administrativo de presidencia deriva memorando a la Secretaría del Tribunal?.	3	4.1 ó 4.2
4.1	Si deriva memorando a la Secretaría del Tribunal, fotocopia memorando y entrega a la Secretaria Letrada. Registra la entrega en archivo excel.	4	5
4.2	Si no deriva memorandos a la Secretaría del Tribunal. Ubica y consigue expediente de la referencia.	4	28
5	Secretaria Letrada recepciona memorando, asigna y entrega memorando a relator que le corresponde.	4.1	7
6	Relator recepciona memorando, asigna y entrega a Secretario Especializado.	5	7
7	Secretario Especializado recepciona memorando y ubica expediente.	6	8
8	Secretario Especializado saca copia de los folios del expediente solicitado.	7	9
9	Secretario Especializado elabora oficio de remisión de copias autenticadas al Poder judicial e imprime cuatro juegos (original, dos copias y cargo).	8	10
10	Secretario Especializado entrega oficio de remisión de copias autenticadas al Poder judicial (original, dos copias y cargo) a la Secretaria Letrada.	9	11
11	Secretaria Letrada recepciona documentación y autentica copias del expediente.	10	12

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
----------	-------------------------------	-----------	-----------

12	¿Las copias del expediente fueron entregadas por?	28 o 11	12.1 o 12.2
12.1	Si las copias fueron entregadas por el Secretario Especializado. Firma oficio (original, dos copias y cargo).	12	13
12.2	Si las copias fueron entregadas por el Asistente Administrativo de presidencia. Entrega copias autenticadas y memorando a Asistente Administrativo de presidencia.	12	32
13	Secretaria Letrada entrega oficio (original, dos copias y cargo), memorando y copias autenticadas al Secretario Especializado.	12.1	14
14	Secretario Especializado recepciona oficio firmado (original, dos copias y cargo), memorando y copias autenticadas. Adjunta las copias autenticadas al oficio (original).	13	15
15	Secretario Especializado adjunta memorando al expediente y entrega oficio (original, dos copias y cargo) al Responsable de notificación y archivo.	14	16
16	Responsable de notificación y archivo recepciona documentación y registra en cuaderno. Entrega a Notificador.	15	17
17	Notificador recepciona oficio (original, dos copias y cargo) y notifica a Poder Judicial.	16	18
18	Poder Judicial recepciona oficio (original) y sella los cargos.	17	19
19	Notificador recepciona los cargos sellados y entrega a Responsable de notificaciones y archivo.	18	20
20	Responsable de notificaciones y archivo recepciona los cargos del oficio y registra en cuaderno	19	21
21	¿El oficio fue entregado por?	20	21.1 o 21.2
21.1	Si el oficio fue entregado por el Secretario especializado. Entrega los cargos (tres) del oficio notificado a Secretario Especializado.	21	22
21.2	Si el oficio fue entregado por el Asistente Administrativo de presidencia. Entrega el cargo del oficio notificado a Asistente Administrativo de presidencia.	21	37

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
----------	-------------------------------	-----------	-----------

22	Secretario Especializado recepciona los cargos del oficio notificado.	21.1	23
23	Secretario Especializado adjunta un cargo del oficio notificado al expediente y devuelve el expediente.	22	24
24	Secretario Especializado entrega un cargo del oficio notificado a Asistente Administrativo de presidencia.	23	25 y 26
25	Asistente Administrativo de presidencia recepciona el cargo del oficio notificado y lo archiva. FIN 2.	24	
26	Secretario Especializado entrega un cargo del oficio notificado a la Oficina de procuraduría	24	27
27	Oficina de procuraduría recepciona el cargo del oficio notificado y lo archiva. Fin 3.	26	
28	¿El memorando de procuraduría solicita copias autenticadas?	4.2	28.1 o 28.2
28.1	Si se solicita copias autenticadas. Asistente Administrativo de presidencia fotocopia los folios solicitados del expediente. Entrega memorando y copias a la Secretaria Letrada	28	29
28.2	Si no se solicita copias autenticadas. Asistente Administrativo de presidencia elabora oficio para el Poder Judicial e imprime dos juegos (original y cargo). Adjunta copias autenticadas al oficio (original) si las hubiera.	28 o 31	32
29	Secretaria Letrada recepciona documentación y autentica copias del expediente	28.1	12
30	Asistente Administrativo de presidencia recepciona memorando y copias autenticadas del expediente y devuelve el expediente.	12.2	31
31	Asistente Administrativo de presidencia elabora oficio para el Poder Judicial e imprime dos juegos (original y cargo). Recepciona copias autenticadas si las hubiera.	30 o 28.2	32
32	Asistente Administrativo de presidencia entrega oficio (original y cargo) y memorando al Presidente del Tribunal.	31	33

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

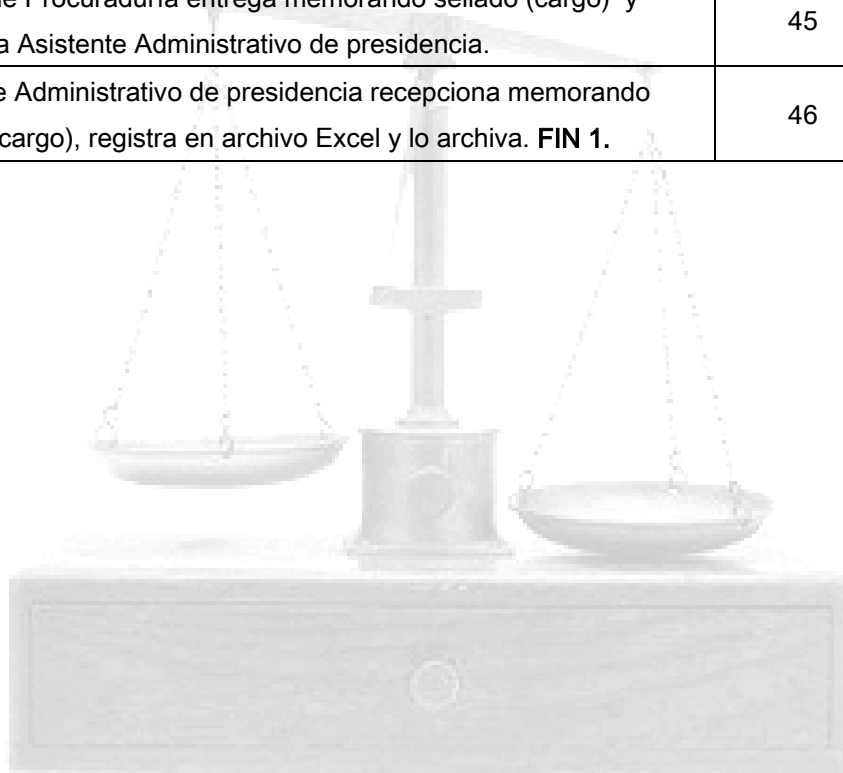
E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
----------	-------------------------------	-----------	-----------

33	Presidente del Tribunal recepciona oficio y firma (original y cargo) y entrega a Asistente Administrativo de presidencia.	7	8.1 ó 8.2
34	Asistente Administrativo de presidencia recepciona oficio firmado (original y cargo) y memorando. Archiva temporalmente el memorando.	33	35
35	¿Memorando solicita copias autenticadas?	34	35.1 o 35.2
35.1	Si el memorando no solicita copias autenticadas. Asistente Administrativo de presidencia entrega oficio (original y cargo) a Responsable de notificación y archivo.	35	36
35.2	Si el memorando solicita copias autenticadas. Adjunta las copias autenticadas al oficio (original).	35.2	36
36	Asistente Administrativo de presidencia entrega oficio (original y cargo) a Responsable de notificación y archivo.	35.2	37
37	Responsable de notificación y archivo recepciona documentación y registra en cuaderno. Entrega a Notificador.	35.1 o 36	17
38	Asistente Administrativo de presidencia recepciona oficio notificado (cargo) y registra en archivo Excel. Rescata memorando de Procuraduría y lo adjunta al oficio notificado.	21.2	39
39	Asistente Administrativo de presidencia analiza la necesidad de elaborar memorando dirigido a Procuraduría.	38	40
40	¿Es necesario elaborar memorando?	39	40.1 o 40.2
40.1	Si es necesario elaborar memorando. Asistente Administrativo de presidencia elabora e imprime memorando (original y cargo) y adjunta oficio notificado a memorando (original).	40	42
40.2	Si no es necesario elaborar memorando. Entrega oficio notificado (cargo) a la oficina de Procuraduría.	40	41
41	Oficina de Procuraduría recepciona oficio (cargo). FIN 3.	40.2	

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
----------	-------------------------------	-----------	-----------

42	Asistente Administrativo de presidencia entrega memorando (original y cargo) al Presidente del Tribunal.	40.1	43
43	Presidente del Tribunal recibe y firma memorando (original y cargo) y entrega al Asistente Administrativo de presidencia.	42	44
44	Asistente Administrativo de presidencia recibe memorando firmado (original y cargo) y envía a Oficina de Procuraduría.	43	45
45	Oficina de Procuraduría recepciona memorando firmado (original y cargo) y sella memorando (cargo).	44	46
46	Oficina de Procuraduría entrega memorando sellado (cargo) y entrega a Asistente Administrativo de presidencia.	45	47
47	Asistente Administrativo de presidencia recepciona memorando sellado (cargo), registra en archivo Excel y lo archiva. FIN 1.	46	



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

Tribunal de Contrataciones y

13.3. FLUJO DE EVENTOS “PROCESO EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTADO DEL PROCESO”




Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
----------	-------------------------------	-----------	-----------

1	Inicio. Administrados o representante de la Entidad presenta requisitos para la emisión de la constancia de estado del proceso.		2
2	Personal de Mesa de Partes del Tribunal verifica requisitos y datos de la persona autorizada a recepcionar lo solicitado.	1	3
3	Personal de Mesa de Partes del Tribunal registra documentación en el Sistema del Tribunal.	2	4
4	Responsable de Mesa de Partes del Tribunal ingresa N° de expediente en el Sistema del Tribunal y consulta el Toma Razón para informarse del estado del expediente.	3	5
5	Responsable de Mesa de Partes del Tribunal elabora oficio indicando la situación actual del expediente de acuerdo a la información que se visualiza en el Toma Razón.	4	6
6	Responsable de Mesa de Partes del Tribunal imprime oficio, envía versión digital y entrega oficio para revisión y firma de la Secretaria Letrada	5	7
7	Secretaria Letrada recibe escrito y oficio y revisa.	6	8
8	¿Secretaria Letrada está conforme con el oficio?	7	8.1 ó 8.2
8.1	Si la Secretaria Letrada está conforme con el oficio. Firma y devuelve oficio (original y copia) al Responsable de Mesa de Partes del Tribunal.	8	10
8.2	Si la Secretaria Letrada no está conforme con el oficio. Realiza las correcciones necesarias en la versión digital e imprime oficio (original y copia).	8	9
9	Secretaria Letrada firma y devuelve oficio (original y copia) al Responsable de Mesa de Partes del Tribunal.	8.2	10
10	Responsable de Mesa de Partes del Tribunal entrega oficio (original y copia) al solicitante y le hace firmar la copia del oficio.	8.1 ó 9	11
11	Administrados o representante de la Entidad recibe oficio original y firma la copia.	10	12

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

 UNIDAD DE INVESTIGACION Y METODOS		FLUJO DE EVENTOS PROCESO “EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTADO DEL PROCESO”		CÓDIGO: TCA-0000-FLU-4300	
				VERSIÓN: 1.0.0.	
				Página 44 de 64	
E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS			EA	EP
12	Administrados o representante de la Entidad entrega la copia del oficio firmado al Responsable de Mesa de Partes del Tribunal.			11	13
13	Responsable de Mesa de Partes del Tribunal recibe copia de oficio firmado y lo archiva junto con escrito. FIN			12	

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

Tribunal de Contrataciones y

13.4. FLUJO DE EVENTOS “PROCESO EXPEDICIÓN DE COPIA DE CINTA DE AUDIO DE AUDIENCIA PÚBLICA”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

1	Inicio. Administrados o representante de la Entidad presenta requisitos para la expedición de cinta de audio de Audiencia Pública.		2
2	Personal de Mesa de Partes verifica requisitos y datos de la persona autorizada a recepcionar lo solicitado.	1	3
3	Personal de Mesa de Partes del Tribunal registra documentación en el Sistema del Tribunal.	2	4
4	Personal de Mesa de Partes del Tribunal entrega documentación al Relator.	3	5
5	Relator recibe documentación, lo registra en cuaderno y asigna a Técnico Administrativo.	4	6
6	Técnico Administrativo recibe documentación y solicita casete en blanco al responsable de materiales de Secretaría del Tribunal.	5	7
7	Técnico Administrativo solicita casete con registro de audio de Audiencia Pública a Responsable de Notificaciones y Archivo.	6	8
8	Responsable de Notificaciones y Archivo ubica casete y entrega al Técnico Administrativo.	7	9
9	Técnico Administrativo recepciona casete con registro de audio de Audiencia Pública y hace una copia en el casete en blanco.	8	10
10	Técnico Administrativo devuelve casete con registro de audio de Audiencia Pública.	9	11 y 12
11	Responsable de Notificaciones y Archivo recepciona y archiva casete con registro de audio de Audiencia Pública solicitada.	10	
12	Técnico Administrativo entrega copia de casete con registro de audio de Audiencia Pública a solicitante y le hace firmar la constancia de entrega.	10	13
13	Administrados o representante de la Entidad recibe copia de casete con registro de audio de Audiencia Pública y firma la constancia de entrega.	12	14
14	Administrados o representante de la Entidad entrega la constancia firmada al Técnico Administrativo.	13	15
15	Técnico Administrativo recepciona constancia de entrega firmada. Ubica el expediente y anexa escrito junto a la constancia. FIN	14	

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

14. RESUMEN

La “Hoja Resumen” documenta, de forma sencilla y resumida, aquella información relevante de procesos anteriormente descritos.


- 14.1. Hoja Resumen: Proceso de Lectura de Expediente y Expedición de Copias Simples y Autenticadas.
- 14.2. Hoja Resumen: Proceso de Expedición de informe y Copias Autenticadas para el Poder Judicial.
- 14.3. Hoja Resumen: Proceso de Expedición constancia de estado del proceso.
- 14.4. Hoja Resumen: Proceso de Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública




Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007


14.1. Hoja Resumen: Proceso de Lectura de Expediente y Expedición de Copias Simples y Autenticadas.

RESUMEN									
"PROCESO DE LECTURA DE EXPEDIENTE Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS"									
 CONSUCODE <small>Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</small>	Unidad Orgánica: Secretaría del Tribunal								
	Proceso								
	Nivel 1 :	Código :							
	Nivel 2 : X	Código : TCA-0000-FLU-4100							
	Nivel 3 :	Código :							
Tipo :									
NOMBRE DEL PROCESO :									
"LECTURA DE EXPEDIENTE Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS"									
DESCRIPCIÓN									
Mediante este proceso se le otorgará el expediente al interesado para que realice la lectura del mismo y se expedirá copias simples y/o autenticadas de los folios del expediente a solicitud del mismo.									
OBJETIVO									
Respetar los derechos del administrado a acceder a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y obtener copias simples y/o autenticadas de los documentos contenidos en el expediente de acuerdo a: La Constitución Política del Perú 1993, el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.									
ACTORES									
Impugnante / Contratista / Representante de la Entidad / Tercero / Representante Legal / Persona Autorizada, Secretario Especializado, Técnico Administrativo y Secretaria Letrada.									
ENTRADAS (INPUTS)									
Sección de datos de la persona(s) autorizada(s) a dar lectura al expediente contenido en los siguientes formularios: - Formulario TCA-0000-FOR-0001: "Interposición de Recurso Impugnativo" - Formulario TCA-0000-FOR-0002: "Presentación de Antecedentes Administrativos " - Formulario TCA-0000-FOR-0003: "Solicitud de Apersonamiento de Terceros Administrados " - Formulario TCA-0000-FOR-0008: "Solicitud modificación de Personas Autorizadas para Lectura de Expediente" - Formulario TCA-0000-FOR-0011: "Solicitud de copias simples y autenticadas" - Constancia de pago de la tasa para: Expedición de Copias simples: 0.0006 de UIT por folio. Expedición de Copias Autenticadas: 0.0015 de UIT por folio.									
SALIDAS (OUTPUTS)									
Formato: Cargo de reserva de turno de lectura de expediente. Formato: Constancia de Lectura de Expediente. Formato: Copias Simples y/o Autenticadas. Formato: Constancia de entrega de Copias simples y/o Autenticadas.									
RELACIÓN CON OTROS PROCESOS									
Ninguna									
RELACIÓN CON OTROS SUBPROCESOS									
Ninguna									
RESUMEN GENERAL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de Eventos</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>Nº de Decisiones</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Nº de Actores</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Resumen		Nº de Eventos	47	Nº de Decisiones	13	Nº de Actores	5
Resumen									
Nº de Eventos	47								
Nº de Decisiones	13								
Nº de Actores	5								


14.2. Hoja Resumen: Proceso de Expedición de informe y Copias Autenticadas para el Poder Judicial.

RESUMEN									
"PROCESO DE EXPEDICIÓN DE INFORME Y/O COPIAS AUTENTICADAS AL PODER JUDICIAL"									
 CONSUCODE <small>Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</small>	Unidad Orgánica: Secretaría del Tribunal								
	Proceso								
	Nivel 1 :								
	Nivel 2 : X								
	Nivel 3 :								
	Código : TCA-0000-FLU-4200								
	Código :								
	Tipo :								
NOMBRE DEL PROCESO :									
"EXPEDICIÓN DE INFORME Y/O COPIAS AUTENTICADAS AL PODER JUDICIAL"									
DESCRIPCIÓN									
Mediante este proceso se le expedirá al Poder Judicial informe y/o copias autenticadas de folio(s) solicitado(s) del expediente.									
OBJETIVO									
Cumplir con la obligatoriedad de las Entidades a obtener copias de los documentos simples y/o autenticadas por los fedatarios de la Institución de los documentos contenidos del expediente de acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial (Decreto supremo 017-93-JUS).									
ACTORES									
Personal del Poder Judicial, Personal de la Oficina de Procuraduría, Personal de Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Presidente del Tribunal, Asistente Administrativo de la Presidencia del Tribunal), Secretaría Letrada, Relator, Secretario Especializado, Responsable de Notificaciones y Archivo y Notificador.									
ENTRADAS (INPUTS)									
- Memorando de Procuraduría adjuntando oficio del Poder Judicial solicitando informe y/o copias autenticadas de folios del expediente.									
SALIDAS (OUTPUTS)									
Formato: Informe para el Poder Judicial Formato: Copias Autenticadas para el Poder Judicial. Formato: Oficio de remisión de copia autenticada para el Poder Judicial. Formato: Memorando de cumplimiento de remisión de copia autenticada para la Oficina de Procuraduría.									
RELACIÓN CON OTROS PROCESOS									
Ninguna									
RELACIÓN CON OTROS SUBPROCESOS									
Ninguna									
RESUMEN GENERAL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de Eventos</td> <td>47</td> </tr> <tr> <td>Nº de Decisiones</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Nº de Actores</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>		Resumen		Nº de Eventos	47	Nº de Decisiones	4	Nº de Actores	9
Resumen									
Nº de Eventos	47								
Nº de Decisiones	4								
Nº de Actores	9								

14.3. Hoja Resumen: Proceso de Expedición constancia de estado del proceso.

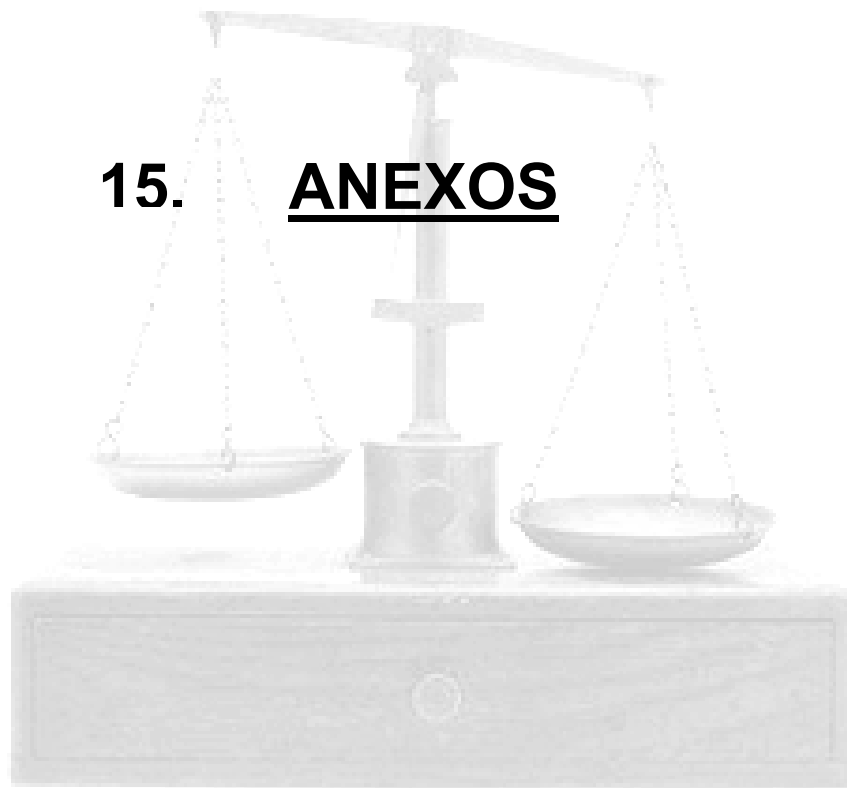
RESUMEN									
"PROCESO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTADO DEL PROCESO"									
 CONSUCODE <small>Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</small>	Unidad Orgánica: Secretaría del Tribunal								
	Proceso								
	Nivel 1 :								
	Nivel 2 : X								
	Nivel 3 :								
	Código :								
	Código : TCA-0000-FLU-4300								
	Código :								
	Tipo :								
NOMBRE DEL PROCESO :									
"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTADO DEL PROCESO"									
DESCRIPCIÓN									
Mediante este proceso se le expedirá constancia de estado del proceso al solicitante.									
OBJETIVO									
Respetar los derechos del administrado a ser informado de los procedimientos de oficio sobre su naturaleza de acuerdo a: La Constitución Política del Perú 1993, el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.									
ACTORES									
Administrados / Representante de Entidad, Personal de Mesa de Partes el Tribunal y Secretaria Letrada.									
ENTRADAS (INPUTS)									
- Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado solicitando la expedición solicitando la expedición de constancia de estado de proceso. - Constancia de pago de la tasa 0.0110 de UIT									
SALIDAS (OUTPUTS)									
Formato: Constancia de Estado del proceso.									
RELACIÓN CON OTROS PROCESOS									
Ninguna									
RELACIÓN CON OTROS SUBPROCESOS									
Ninguna									
RESUMEN GENERAL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de Eventos</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>Nº de Decisiones</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Nº de Actores</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>		Resumen		Nº de Eventos	13	Nº de Decisiones	1	Nº de Actores	3
Resumen									
Nº de Eventos	13								
Nº de Decisiones	1								
Nº de Actores	3								

14.4. Hoja Resumen: Proceso de Expedición de copia de cinta de audio de Audiencia pública.

RESUMEN									
"PROCESO DE EXPEDICIÓN DE COPIA DE CINTA DE AUDIO DE AUDIENCIA PÚBLICA".									
 CONSUCODE <small>Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</small>	Unidad Orgánica: Secretaría del Tribunal								
	Proceso								
	Nivel 1 :	Código :							
	Nivel 2 : X	Código : TCA-0000-FLU-4400							
	Nivel 3 :	Código :							
Tipo :									
NOMBRE DEL PROCESO :									
"EXPEDICIÓN DE COPIA DE CINTA DE AUDIO DE AUDIENCIA PÚBLICA"									
DESCRIPCIÓN									
Mediante este proceso se le expedirá una copia de la cinta de audio(casete) con registro de Audiencia Pública Al solicitante.									
OBJETIVO									
Respetar los derechos del administrado a ser informado de los procedimientos de oficio sobre su naturaleza y o btener copias simples y/o autenticadas de los documentos contenidos en el expediente de acuerdo a: La Constitución Política del Perú 1993, el Texto Único Ordenado de la Ley 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.									
ACTORES									
Administrados / Representante de Entidad, Personal de Mesa de Partes el Tribunal, Relator, Técnico Administrativo y Responsable de Notificaciones y Archivo.									
ENTRADAS (INPUTS)									
- Solicitud dirigida a la Presidencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado solicitando la expedición de copia de cinta de audio con registro de audiencia pública o Formulario TCA-0000-FOR-0012: "Solicitud de reproducción de cinta magnética de audio(cassette) con registro de audiencia pública " - Constancia de pago de la tasa 0.010 de UIT por casete.									
SALIDAS (OUTPUTS)									
Formato: Copia de cassette con registro de audiencia pública solicitada.									
Formato: Constancia de entrega de copia de cassette con registro de audiencia pública solicitada.									
RELACIÓN CON OTROS PROCESOS									
Ninguna									
RELACIÓN CON OTROS SUBPROCESOS									
Ninguna									
RESUMEN GENERAL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de Eventos</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Nº de Decisiones</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Nº de Actores</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>		Resumen		Nº de Eventos	15	Nº de Decisiones	0	Nº de Actores	5
Resumen									
Nº de Eventos	15								
Nº de Decisiones	0								
Nº de Actores	5								

Tribunal de Contrataciones y

15. ANEXOS




Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

15.1 FORMULARIO TCA-0000-FOR-0001: "INTERPOSICIÓN DE RECURSO IMPUGNATIVO".

Sección donde se comunica los datos de la(s) persona(s) autorizada(s) para la lectura de expediente

													
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO INTERPOSICIÓN DE RECURSO IMPUGNATIVO (Debe ser llenado con letra imprenta)													
Marque con un aspa "X"													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007</small> </td> </tr> <tr> <td>RECURSO DE REVISIÓN</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>RECURSO DE APELACIÓN</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO		<small>Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007</small>		RECURSO DE REVISIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	RECURSO DE APELACIÓN	<input type="checkbox"/>			
TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO													
<small>Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007</small>													
RECURSO DE REVISIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>												
RECURSO DE APELACIÓN	<input type="checkbox"/>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">PROCESO DE SELECCIÓN</th> </tr> <tr> <td> PROCESO CLÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> </td> <td> PROCESO ESPECIAL DE SELECCIÓN POR PREVENCIÓN DEL FENÓMENO "EL NIÑO" <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> PROCESO ESPECIAL SIMPLIFICADO <input type="checkbox"/> </td> <td> PROCESO ESPECIAL PARA PETROPERÚ S.A. <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO <input type="checkbox"/> </td> <td> PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO DE ESSALUD <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>		PROCESO DE SELECCIÓN		PROCESO CLÁSICO <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESO ESPECIAL DE SELECCIÓN POR PREVENCIÓN DEL FENÓMENO "EL NIÑO" <input type="checkbox"/>	PROCESO ESPECIAL SIMPLIFICADO <input type="checkbox"/>	PROCESO ESPECIAL PARA PETROPERÚ S.A. <input type="checkbox"/>	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO <input type="checkbox"/>	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO DE ESSALUD <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>MODALIDAD DE SELECCIÓN</th> </tr> <tr> <td> SUBASTA INVERSA <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> CONVENIO MARCO <input type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBASTA INVERSA <input type="checkbox"/>	CONVENIO MARCO <input type="checkbox"/>
PROCESO DE SELECCIÓN													
PROCESO CLÁSICO <input checked="" type="checkbox"/>	PROCESO ESPECIAL DE SELECCIÓN POR PREVENCIÓN DEL FENÓMENO "EL NIÑO" <input type="checkbox"/>												
PROCESO ESPECIAL SIMPLIFICADO <input type="checkbox"/>	PROCESO ESPECIAL PARA PETROPERÚ S.A. <input type="checkbox"/>												
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO <input type="checkbox"/>	PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO DE ESSALUD <input type="checkbox"/>												
MODALIDAD DE SELECCIÓN													
SUBASTA INVERSA <input type="checkbox"/>													
CONVENIO MARCO <input type="checkbox"/>													
<small>NOTA: CONSIDERAMOS COMO PROCESO CLÁSICO A LA LICITACIÓN PÚBLICA (LP), CONCURSO PÚBLICO (CP), ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA (ADP), ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS) Y ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC)</small>													
1.- DATOS DEL IMPUGNANTE													
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL <small>(Según corresponda)</small>		D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>											
GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL		9603973											
ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>	Nº REGISTRO EN EL RNP.	R.U.C.											
4.- LECTURA DE EXPEDIENTE													
Se autoriza a las siguientes personas a leer el expediente:													
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I. / C.E. / PAS.											
1	LIDEA REYNA CORONEL ALTAMIRANO	54852486											
2	LESLEY KARINA MEJIA ALVARADO	45879236											
3													
4													
5													
<small>NOTA : En caso la cantidad de personas autorizadas a leer el expediente sea mayor a cinco (05), deberán adjuntar el listado consignando los datos solicitados en este último recuadro.</small>													

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

15.3 CARGO DE RESERVA DE TURNO PARA LA LECTURA DE EXPEDIENTE

Plataforma Electrónica
Eficiencia

Bienvenido(a) Jessica Isla (jislal) | 21/12/2007 | Thursday December 20, 2007

Convenio Marco-Administracion | Expedientes | Notificaciones | Procesos Electronicos | Subasta Inversa Electronica | Tribunal de Contrataciones

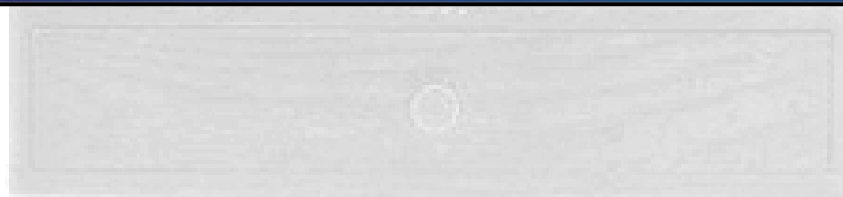
Lectura de Expedientes

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
Reserva de Turno para Lectura de Expediente

Información se grabo correctamente..!

El Modulo de lectura	Nº 1
En la fecha	21/12/2007
Hora de inicio	3.30pm.
Hora de fin	4.00pm.
Fue Reservado para el Expediente	Nº 01725-2007-TC
Coordinado por	Reyna Coronel

Imprimir
Continuar



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

15.4 PANTALLA DE AGENDA DE LECTURA DE EXPEDIENTE

Dirección <http://www.consucode.gob.pe/xportal/default.asp> Ir Vinculos

Plataforma Electrónica Calidad

Bienvenido(a) Jessica Isla (jislal) [Cerrar Sesión](#) | Friday December 21, 2007

Convenio Marco-Administración | Expedientes | Notificaciones | Procesos Electronicos | Subasta Inversa Electronica | Tribunal de Contrataciones

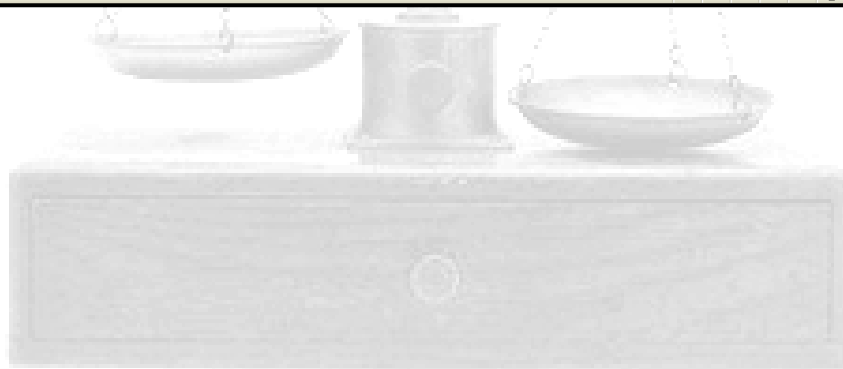
Autorizados para Lectura 🔍 🔖

Agenda de Lectura de Expediente

[Registro de Personas Autorizadas](#)

Día	Hora	Expedientes				
		Modulo 1	Modulo 2	Modulo 3	Modulo 4	Modulo 5
21/12/2007	2:00-2:30	libre	libre	libre	libre	libre
	2:30-3:00	libre	libre	libre	libre	libre
	3:00-3:30	libre	libre	libre	libre	libre
	3:30-4:00	01725-2007-TC Impugnante	libre	libre	libre	libre
	4:00-4:30	libre	libre	libre	libre	libre
26/12/2007	2:00-2:30	libre	libre	libre	libre	libre
	2:30-3:00	libre	libre	libre	libre	libre
	3:00-3:30	01726-2007-TC Impugnante	libre	libre	libre	libre
	3:30-4:00	01726-2007-TC	libre	libre	libre	libre
	4:00-4:30	01726-2007-TC	libre	libre	libre	libre
	4:30-5:00	01726-2007-TC	libre	libre	libre	libre
	2:00-2:30	libre	libre	libre	libre	libre

🔍 Listo Internet



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

15.5 PANTALLA DE CONSULTA AL TOMARAZÓN

TRIBUNAL/Recursos de Revisión Presentados		
Toma Razón del Expediente 01155-2007-TC		Volver
Información del Expediente		
Tipo Expediente	Recurso de Revisión	
Norma	DS 083-2004-PCM Y DS 084-2004-PCM	
Objeto	BIENES	
Tipo de Proceso	ADJUDICACION MENOR CUANTIA	
Nº Proceso	MC-123-2007-ESSALUD-RAJ	
Descripción	adquisicion de transductores hospital iv huancayo red asistencial junin	
Items Impugnados		
Partes del Proceso		
Tipo	Nombre o Razón Social	RUC
Entidad	SEGURO SOCIAL DE SALUD	002543
Impugnante	MEDISONIC S.A.	20376801927
Seguimiento del Proceso		
Fecha	Glosa	Revisar
25/07/2007	se envia la cedula no 20807-2007 para seguro social de salud. expedito, expedito. (notificador : 1.carlos vilchez). proveido # 18241	
25/07/2007	se notifico a casilla cal la cedula no 20807-2007 a seguro social de salud. expedito, expedito. proveido # 18241 en consucode se recepciono el dia 25/07/2007	
24/07/2007	se genero el proveido con fecha 24/07/2007 para medisonic s.a.. expedito, expedito. fecha de creacion en el sistema 19/07/2007 12:12:00 por el usuario cnegreiros. proveido # 18241	
24/07/2007	se envia la cedula no 20808-2007 para medisonic s.a.. expedito, expedito. (notificador : 3.jhony castro). proveido # 18241	
24/07/2007	se notifico en forma normal la cedula no 20808-2007 a medisonic s.a.. expedito, expedito. proveido # 18241 en consucode se recepciono el dia 24/07/2007	
24/07/2007	se genero el proveido con fecha 24/07/2007 para seguro social de salud. expedito, expedito. fecha de creacion en el sistema 19/07/2007 12:12:00 por el usuario cnegreiros. proveido # 18241	
13/07/2007	se envia la cedula no 18659-2007 para seguro social de salud. antecedentes - sala, antecedentes - sala. (notificador : 1.carlos vilchez). proveido # 16299	
13/07/2007	se notifico a casilla cal la cedula no 18659-2007 a seguro social de salud. antecedentes - sala, antecedentes - sala. proveido # 16299 en consucode se recepciono el dia 13/07/2007	
13/07/2007	se envia la cedula no 18660-2007 para medisonic s.a.. antecedentes - sala, antecedentes - sala. (notificador : 3.jhony castro). proveido # 16299	
13/07/2007	se notifico en forma normal la cedula no 18660-2007 a medisonic s.a.. antecedentes - sala, antecedentes - sala. proveido # 16299 en consucode se recepciono el dia 13/07/2007	
12/07/2007	se genero el proveido con fecha 12/07/2007 para seguro social de salud. antecedentes - sala, antecedentes - sala. fecha de creacion en el sistema 22/06/2007 15:22:28 por el usuario lrubio. proveido # 16299	
12/07/2007	se genero el proveido con fecha 12/07/2007 para medisonic s.a.. antecedentes - sala, antecedentes - sala. fecha de creacion en el sistema 22/06/2007 15:22:28 por el usuario lrubio. proveido # 16299	
09/07/2007	se envia la cedula no 18140-2007 para seguro social de salud. audiencia pública, audiencia pública. (notificador : 1.carlos vilchez). proveido # 17177	
Se encontraron 13 registros		

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

15.6 FORMATO: HOJA DE RUTA

CONSUCODE <small>Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</small>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">198747</div> LIMA	CONSUCODE <small>Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</small>																											
INTERESADO: INDUSTRIA GRAFICA ESCOBAR SRL - INGRAFES SRL		INTERESADO: INDUSTRIA GRAFICA ESCOBAR SRL - INGRAFES SRL																												
DOCUMENTO: RUC: 20117897061		DOCUMENTO: RUC: 20117897061																												
N°: RFP: 00052459		N°: RFP: 00052459																												
TRAMITE: INSCRIPCION EN EL RFP - BIENES		TRAMITE: INSCRIPCION EN EL RFP - BIENES																												
ASUNTO: ASIGNADO A: ERICA RUEDA FERNANDEZ		FECHA: 26/07/2007																												
PRIORIDAD: NORMAL <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> MUY URGENTE <input type="checkbox"/>		FECHA: 26/07/2007																												
DERIVADO A:	MOTIVO	N° Fol	FECHA	HORA	FIRMA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> TRAMITE DOCUMENTARIO </div>																								
SRFP	CONTROL REQUISITOS	26/07/2007	17:25:10																											
OBSERVACIONES :						N. Folios: 1																								
MOTIVOS: <table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td>01 ACCEDER SOLICITADO</td> <td>03 CONOCIMIENTO</td> <td>19 PREPARAR RESPUESTA</td> </tr> <tr> <td>02 ACUSAR RECIBO</td> <td>46 DE ACUERDO</td> <td>44 PROCESAR</td> </tr> <tr> <td>00 AGREGAR ANTECEDENTES</td> <td>05 INFORME</td> <td>18 PROY. RESOLUCION</td> </tr> <tr> <td>00 ANEXAR ESCRITO</td> <td>04 OPINION</td> <td>11 SEGUN SOLICITADO</td> </tr> <tr> <td>01 APROBACION</td> <td>09 PARA CONVERSAR</td> <td>12 TOMAR NOTA/DEVOLVER</td> </tr> <tr> <td>02 ATENCION</td> <td>47 PARA DESPACHO</td> <td>17 V"B"</td> </tr> <tr> <td>03 CATALOGAR</td> <td>08 POR CORRESPONDERLE</td> <td>45 VER ANTECEDENTES</td> </tr> <tr> <td>05 ARCHIVAR</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						01 ACCEDER SOLICITADO	03 CONOCIMIENTO	19 PREPARAR RESPUESTA	02 ACUSAR RECIBO	46 DE ACUERDO	44 PROCESAR	00 AGREGAR ANTECEDENTES	05 INFORME	18 PROY. RESOLUCION	00 ANEXAR ESCRITO	04 OPINION	11 SEGUN SOLICITADO	01 APROBACION	09 PARA CONVERSAR	12 TOMAR NOTA/DEVOLVER	02 ATENCION	47 PARA DESPACHO	17 V"B"	03 CATALOGAR	08 POR CORRESPONDERLE	45 VER ANTECEDENTES	05 ARCHIVAR			
01 ACCEDER SOLICITADO	03 CONOCIMIENTO	19 PREPARAR RESPUESTA																												
02 ACUSAR RECIBO	46 DE ACUERDO	44 PROCESAR																												
00 AGREGAR ANTECEDENTES	05 INFORME	18 PROY. RESOLUCION																												
00 ANEXAR ESCRITO	04 OPINION	11 SEGUN SOLICITADO																												
01 APROBACION	09 PARA CONVERSAR	12 TOMAR NOTA/DEVOLVER																												
02 ATENCION	47 PARA DESPACHO	17 V"B"																												
03 CATALOGAR	08 POR CORRESPONDERLE	45 VER ANTECEDENTES																												
05 ARCHIVAR																														

Adquisiciones del Estado




Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

15.7 FORMULARIO TCA-0000-FOR-0011: "SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS"

	EXPEDIENTE N°	3997-2007			
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES Y AUTENTICADAS (Debe ser llenado con letra imprenta)					
1.- DATOS DEL SOLICITANTE					
ENTIDAD / IMPUGNANTE / TERCERO DENUNCIADO / OTRO <small>(Según corresponda)</small>	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>				
TERCERO ADMINISTRADO	FERCO MEDICAL S.A.C.				
D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>	ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>	R.U.C.			
		2 0 1 5 2 3 1 5 6 2 0			
2.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR LAS COPIAS					
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS <small>(Según corresponda)</small>		D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>			
GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL		09603973			
3.- DATOS DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES / AUTENTICADAS					
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE COPIA <small>(Simple / Autenticada)</small>	RELACIÓN DE FOLIOS (*)	TOTAL DE FOLIOS	
1	ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	SIMPLE	7-15,23-32	19	
2					
3					
4					
5					
(*) Escriba números de folios e intervalos separados por comas. Ejm: 1,3,5-12,14				TOTAL DE FOLIOS	19
NOTA: - En caso la relación de documentos a copiar es mayor a cinco (05), deberán adjuntar el listado consignando los datos solicitados en este último recuadro. - Debe adjuntar el comprobante del pago realizado para la expedición de las copias correspondientes.					
 Jesús María, 20 de Diciembre de 2007					
Sello y firma del representante legal NOMBRE: GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL D.N.I./C.E./PAS.: 9603973 CARGO:					
CONSTANCIA DE ENTREGA					
Declaro haber recibido conforme la cantidad de 19 folios.					
					
FIRMA NOMBRE: GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL					
ATENDIDO POR:					
NOMBRE		FIRMA			
SOLANGEL AQUINO					
Jesús María, 20 de Diciembre de 2007					
TCA-0000-FOR-0011					

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

15.8 FORMULARIO TCA-0000-FOR-0012: "SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE CINTA MAGNÉTICA DE AUDIO (CASETE) CON REGISTRO DE AUDIENCIA PÚBLICA"

	EXPEDIENTE N°	3997-2007
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE CINTA MAGNÉTICA DE AUDIO (CASSETTE) CON REGISTRO DE AUDIENCIA PÚBLICA <small>(Debe ser llenado con letra imprenta)</small>		
1.- DATOS DEL SOLICITANTE		
IMPUGNANTE / TERCERO / ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>	
TERCERO ADMINISTRADO	FERCO MEDICAL S.A.C.	
D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>	ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>	R.U.C.
		2 0 1 2 9 7 6 3 1 5
2.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR LA(S) CINTA(S) MAGNÉTICA(S) DE AUDIO		
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS <small>(Según corresponda)</small>		D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>
GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL		09603973
3.- REPRODUCCIÓN DE AUDIENCIA PÚBLICA SOLICITADA		
RECURSO DE APELACIÓN / RECURSO DE REVISIÓN / APLICACIÓN DE SANCIÓN	FECHA DE AUDIENCIA	
RECURSO DE APELACIÓN	18/12/2007	
Jesús María, <u>20</u> de <u>Diciembre</u> de <u>2007</u>		
 Sello y firma del representante legal NOMBRE: GLADYS MILENA PATIÑO V D.N.I./C.E./PAS.: 09603973 CARGO :		
CONSTANCIA DE ENTREGA		
Declaro haber recibido conforme la cantidad de <u> </u> cassette(s).		
 FIRMA NOMBRE: GLADYS MILENA PATIÑO VIDAL		
Jesús María, <u>20</u> de <u>Diciembre</u> de <u>2007</u>		
TCA-0000-FOR-0012		

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Actualización
Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

16.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Actores:** Son los recursos humanos involucrados en la operatividad de un proceso de negocio en particular.
2. **Administrados:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo y puede actuar como pretensor o como afectado.
3. **Audiencia Pública:** Acto público a través del cual el Tribunal escucha los informes orales de las partes con la finalidad de tener mayores elementos de juicio para resolver.
4. **Cargo de Reserva de Turno de Lectura de Expediente:** Ticket de turno para lectura de expediente
5. **Cinta de Audio de Audiencia Pública:** Casete que contiene la grabación del audio de las actuaciones de Audiencias Públicas.
6. **Clientes Externos:** Referido a cualquier persona interesada en tomar conocimiento del Macroproceso: Atención de la Solicitud de Información al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
7. **Clientes Internos:** Referido al personal del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
8. **Constancia del Estado del Proceso:** Oficio que detalla la situación actual del expediente de un proceso, de acuerdo a lo consultado en el Sistema del Tribunal.
9. **Controles:** Los controles normalmente representan las normas, reglas, condiciones o requisitos que necesitan el proceso o función como datos de entrada para garantizar su ejecución.
10. **Copias Simples:** Copia fotostática simple.
11. **Copias Autenticadas:** Copia fotostática certificada por autoridad competente.
12. **Escritos:** Documento en soporte de papel que contiene textualmente algún pedido, declaración, recurso, alegato etc. Relacionado con el proceso y que las partes presentan ante el órgano jurisdiccional buscando que se satisfaga su pretensión o para que se genere determinados efectos.
13. **Expediente:** Historial que contiene todos los documentos y gestiones generado durante el desarrollo de un proceso atendido por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

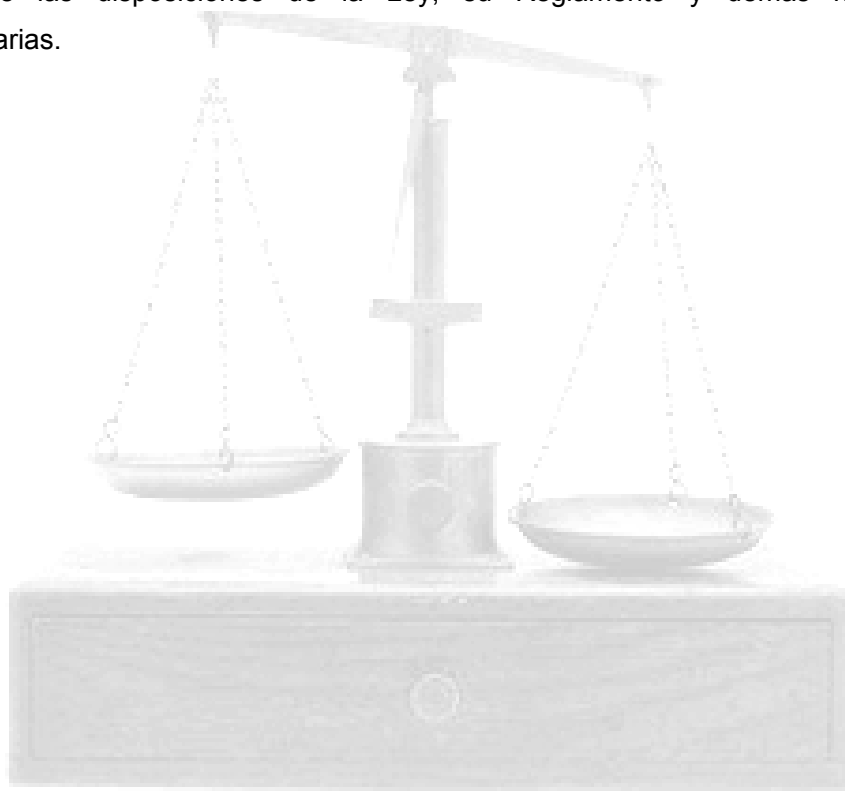
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

- 14. Inputs:** Normalmente están representadas por los elementos que necesita el proceso o función con la finalidad de ser transformados y producir otros. En un proceso industrial las materias primas serían el input del proceso, en el caso de los servicios, normalmente los input están representados por la información y documentación que da inicio al proceso.
- 15. Interposición de Recurso Impugnativo:** Presentación de un recurso impugnativo ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 16. Lectura de Expediente:** Acción de acceder y dar lectura a un expediente del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado con fines propios del usuario.
- 17. Oficio de Remisión al Poder Judicial:** Oficio con que se remite documento(s) al Poder Judicial (informes, copias autenticadas, etc).
- 18. Outputs:** Son normalmente el resultado de los procesos, producto de la transformación de los inputs o entradas. Puede tratarse de un proceso o servicio terminado o también puede ser un documento.
- 19. Procedimiento Administrativo:** Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un [acto administrativo](#). A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el [ordenamiento jurídico](#) y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.
- 20. Procesos:** Se definen como el conjunto de actividades que constan de una serie de pasos u operaciones que tienen como resultado un producto o servicio final tanto para clientes externos como internos.
- 21. Responsable de Notificaciones y Archivo:** Persona responsable de administrar el ingreso y salida de la documentación que requiere notificación personal y de administrar el archivo de expedientes que aún no han sido enviados al Archivo General.
- 22. Sistema del Tribunal:** Aplicativo informático que soporta los procesos del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y en el que, entre otros, se registra los escritos que ingresan a Mesa de Partes del Tribunal, el Toma Razón, los estados y ubicaciones de los expedientes así como las programaciones de los turnos de lectura de los mismos.
- 23. Sistema de Trámite Documentario:** Aplicativo informático en el que se registra el oficio que solicita la expedición de informe y/o copias autenticadas y que es enviado por el Poder Judicial.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007

24. Texto Único de Procedimientos Administrativos del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (TUPA): Documento que contiene todos los procedimientos de iniciativa de parte, requeridos por los administrados, para satisfacer sus intereses o derechos, mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la Entidad; así como la descripción de los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento.

25. Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: Es el órgano encargado de resolver, en última instancia administrativa, las controversias que surjan entre las Entidades y los postores durante el proceso de selección, así como de aplicar sanciones de suspensión o inhabilitación a proveedores, postores y contratistas por infracción de las disposiciones de la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias.



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Actualización
Versión: 1.0.0	Diciembre-2007