

Código	TCA-0000-MPR-3000	Versión	1.0.0	Fecha de Emisión	28-02-2008
Oficina	SISTEMAS	Unidad	Investigación y Métodos	Área	Procesos y Métodos
Alcance	Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado				
Reemplaza a:		Elaborado por:	GPV-LCA-GNC-HMC	Aprobado por:	J. Cavero G.

Tribunal de Contrataciones y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO PROCESOS DE APOYO DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008 Página 1 de 154
---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO PROCESOS DE APOYO DEL 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	5
5. BASE LEGAL	5
5.1. Base Legal del Proceso “Recepción de Documentos”	5
5.2. Base Legal del Proceso “Tramitación de Decretos”	7
5.3. Base Legal del Proceso “Notificación de Documentos”	10
5.4. Base Legal del Proceso “Audiencia Pública”	12
6. ENTRADAS (INPUTS)	13
7. SALIDAS (OUTPUTS)	15
8. ACTORES	16
9. SOPORTE TECNOLÓGICO	19
10. CONTROLES Y RESPONSABILIDADES	20
10.1. Controles y Responsabilidades del Proceso “Recepción de Documentos”	21
10.2. Controles y Responsabilidades del Proceso “Tramitación de Decretos”	22
10.3. Controles y Responsabilidades del Proceso “Notificación de Documentos”	23
10.4. Controles y Responsabilidades del Proceso “Audiencia Pública”	24
11. DIAGRAMAS DE CONTEXTO	25
11.1. Diagrama de Contexto del Proceso “Recepción de Documentos”	26
11.2. Diagrama de Contexto del Proceso “Tramitación de Decretos”	27
11.3. Diagrama de Contexto del Proceso “Notificación de Documentos”	28
11.4. Diagrama de Contexto del Proceso “Audiencia Pública”	29

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

12. FLUJOGRAMAS	30
12.1. Flujograma del Proceso “Recepción de Documentos”	31
12.2. Flujograma del Proceso “Tramitación de Decretos”	32
12.3. Flujograma del Proceso “Notificación de Documentos”	33
12.4. Flujograma del Proceso “Audiencia Pública”	34
13. FLUJOS DE EVENTOS	35
13.1. Flujo de Eventos del Proceso “Recepción de Documentos”	36
13.2. Flujo de Eventos del Proceso “Tramitación de Decretos”	44
13.3. Flujo de Eventos del Proceso “Notificación de Documentos”	48
13.4. Flujo de Eventos del Proceso “Audiencia Pública”	53
14. HOJAS RESUMEN	60
14.1. Hoja Resumen del Proceso “Recepción de Documentos”	61
14.2. Hoja Resumen del Proceso “Tramitación de Decretos”	62
14.3. Hoja Resumen del Proceso “Notificación de Documentos”	63
14.4. Hoja Resumen del Proceso “Audiencia Pública”	64
15. ANEXOS	65
15.1. Anexos del Proceso “Recepción de Documentos”	66
15.1.1. Formularios y Hojas de Control de Requisitos	68
15.1.2. Carta Fianza	94
15.1.3. Voucher de depósito de garantía	95
15.1.4. Reporte de entrega de Expedientes nuevos y subsanados	96
15.1.5. Reporte de ingreso de escritos a Mesa de Partes	97
15.1.6. Carátula de Expediente nuevo	98
15.2. Anexos del Proceso “Tramitación de Decretos”	99
15.2.1. Plantillas de Decretos generadas por el Sistema del Tribunal	101
15.2.2. Decretos del Recurso de Apelación / Recurso de Revisión generados por el Sistema del Tribunal	106
15.2.3. Decretos de la Aplicación de Sanción / Recurso de Reconsideración generados por el Sistema del Tribunal	123
15.3. Anexos del Proceso “Notificación de Documentos”	140
15.3.1. Notificación electrónica en el Toma Razón del SEACE	142
15.3.2. Cédula de Notificación	143
15.3.3. Acta de Diligencia de Notificación (Cedulón)	144
15.4. Anexos del Proceso “Audiencia Pública”	145
15.4.1. Reporte de Programación de Audiencias	147
15.4.2. Acta de Audiencia de Recurso de Apelación	148
15.4.3. Acta de Audiencia Frustrada de Recurso de Apelación	149
15.4.4. Acta de Audiencia de Aplicación de Sanción	150
15.4.5. Acta de Audiencia Frustrada de Aplicación de Sanción	151
16. GLOSARIO DE TÉRMINOS	152

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

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: Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, el mismo que está subdividido en los siguientes procesos:

MACROPROCESO	PROCESO	CÓDIGO	PÁG. DE FLUJO
PROCESOS DE APOYO	Recepción de Documentos.	TCA-0000-FLU- 3100	1/4
	Tramitación de Decretos.	TCA-0000-FLU- 3200	2/4
	Notificación de Documentos.	TCA-0000-FLU- 3300	3/4
	Audiencia Pública	TCA-0000-FLU- 3400	4/4

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 4 de 154

2. CAMBIOS RESPECTO A VERSIONES ANTERIORES

El presente documento constituye la primera versión respecto del “Manual de Procedimientos del Macroproceso de Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”, por lo que no reemplaza a ninguna versión anterior.

3. PROPÓSITO

El Manual de Procedimientos del Macroproceso Procesos de Apoyo del 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 Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado es el de brindar apoyo a los procedimientos administrados por el Tribunal, a través de Recepción de Documentos, Tramitación de Decretos, Notificación de Documentos y realización de Audiencias Públicas.

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 Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5. BASE LEGAL

5.1 Relacionada al Proceso “Recepción de Documentos”:

- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444: TÍTULO I Del procedimiento administrativo CAPÍTULO III Eficacia de los actos administrativos.

Art. 57º Recepción documental

57.1. Los administrados están facultados para proporcionar a las Entidades la información y documentos vinculados a sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento.

Art. 117º Suministro de información a las Entidades

117.1. Cada Entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentario o Mesa de Partes, salvo cuando la Entidad brinde servicios en

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 5 de 154

varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen.

117.2. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la Entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expedirán el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

117.3. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

117.4. También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad.

Art. 124º Obligaciones de unidades de recepción

124.1. Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlas y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

124.2. Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

Art. 125º Observaciones a la documentación presentada

125.1. Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

125.2. La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 6 de 154

125.3. Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

- 125.3.1. No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
- 125.3.2. No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- 125.3.3. La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

125.4. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la Entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersone a reclamarlos, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

5.2 Relacionada al Proceso “Tramitación de Decretos”:

- Directiva Nº 013-2007/CONSU CODE/PRE aprobada por Resolución 449-2007-CONSU CODE/PRE y Publicada el 09/09/2007 en el Diario Oficial el Peruano.

Numeral V.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Los recursos, escritos y demás solicitudes que formulen los administrados durante la sustanciación tanto del procedimiento de impugnación como del procedimiento administrativo sancionador que son de competencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, dan lugar a la emisión de decretos por parte del Presidente del Tribunal, el Presidente de la Sala respectiva o la Secretaría del Tribunal, según el caso; excepto en los casos señalados expresamente en el numeral 1.3 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

2. Los decretos que proveen los recursos, escritos y demás solicitudes que formulen los administrados son notificados a través de las siguientes modalidades, según corresponda:

2.1 Notificación personal al administrado, interesado o afectado por el decreto, en el domicilio procesal señalado en autos.

2.2 Notificación por medio del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, luego de registrado el decreto en el “Toma Razón” electrónico de la ficha del proceso de selección.

3. En los procedimientos de impugnación, la Entidad convocante, el impugnante y los terceros administrados están obligados a verificar, de manera permanente, la información registrada en el “Toma Razón” electrónico de la ficha del proceso de selección que obra en el SEACE, a efectos de acceder a las notificaciones que por dicho medio realiza el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Una vez registradas las actuaciones a que hubiera lugar en dicho Sistema, en ningún caso se podrá alegar desconocimiento o ignorancia de las exigencias, plazos y términos fijados por el Tribunal.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 7 de 154

4. Todo escrito presentado por la Entidad convocante, el impugnante y los terceros administrados en el curso de los procedimientos de recursos de apelación o revisión, debe ser acompañado del número de copias como partes acreditadas existan en el procedimiento.

➤ Numeral VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. De la emisión y notificación de decretos

La emisión y notificación de decretos durante la tramitación del procedimiento administrativo se efectuará de acuerdo con las siguientes reglas:

1.1. Decretos que deben ser emitidos y necesariamente notificados a las partes del procedimiento:

A.- En procedimientos de impugnación:

Decretos	Notificación
a. Los que admiten recursos de apelación o revisión y corren traslado a la Entidad solicitando antecedentes administrativos.	Personal
b. Los que remiten el expediente a Sala.	SEACE
c. Los que disponen el apersonamiento de terceros administrados.	SEACE
d. Los que conceden el uso de la palabra en Audiencia Pública, a través del señalamiento y/o reprogramación de la fecha respectiva.	SEACE
e. Los que contienen actuaciones sobre medios de prueba, informes y dictámenes técnicos o peritajes.	Personal
f. Los que se pronuncian sobre cuestionamientos a los actos de trámite expedidos por el Tribunal.	SEACE
g. Los que disponen la acumulación de expedientes.	SEACE
h. Los que declaran que un expediente se encuentra listo para resolver.	SEACE

B.- En procedimientos de aplicación de sanción:

Decretos	Notificación
a. Los que disponen el inicio de procedimiento administrativo sancionador.	Personal
b. Los que disponen la remisión del expediente a Sala con o sin formulación de descargos.	Personal
c. Los que señalan y/o reprograman las audiencias Públicas.	Personal
d. Los que contienen actuaciones sobre medios de prueba, informes y dictámenes técnicos o peritajes.	Personal
e. Los que se pronuncian sobre cuestionamientos a los actos de trámite expedidos por el Tribunal.	Personal
f. Los que disponen la acumulación de expedientes.	Personal

1.2. Decretos que deben ser emitidos y notificados a la parte o partes que tengan legítimo interés o a terceros:

A.- En procedimientos de impugnación:

Decretos	Notificación
a. Los que recalifiquen u observen los recursos de revisión o apelación.	SEACE

b. Los que reiteren o prorroguen el plazo para la absolución del traslado de recurso de revisión o apelación y la remisión de antecedentes administrativos.	SEACE
c. Los que ponen en conocimiento del Órgano de Control Institucional de la Entidad el incumplimiento en la remisión de antecedentes.	Personal
d. Los de requerimiento y reiteración de información adicional a los apersonados al procedimiento.	SEACE
e. Los que ponen en conocimiento de las partes el requerimiento y reiteración de información adicional a los no apersonados al procedimiento.	Personal
f. Los de presentación de escritos con mayores argumentos, presentación de pruebas, alegatos u otros escritos análogos a tenerse presentes al momento de resolver.	SEACE
g. Sobrecartes de Cédulas de Notificación.	Personal
h. Los que se pronuncien sobre solicitudes formuladas durante la tramitación del procedimiento, siempre que se traten de aspectos sustantivos del mismo.	SEACE
i. Los que se pronuncien sobre solicitudes formuladas después de emitido el Acuerdo o Resolución, siempre que se trate de aspectos sustantivos del procedimiento.	SEACE

B.- En procedimientos de aplicación de sanción:

Decretos	Notificación
a. Los que formulen un requerimiento previo a la Entidad para adecuar su comunicación o actuaciones previas de investigación para el inicio formal del procedimiento de aplicación de sanción	Personal
b. Los que remiten el expediente a Sala antes del inicio formal del procedimiento, solicitando que se emita un pronunciamiento sobre el inicio del procedimiento sancionador	Personal
c. Los que prorrogan el plazo para la formulación de descargos en el procedimiento de aplicación de sanción.	Personal
e. Los que disponen el traslado sobre la interposición del recurso de reconsideración	Personal
f. Los que reiteran o prorrogan los plazos para la adecuación de la comunicación de la Entidad o la realización de actuaciones previas para el inicio formal del procedimiento de aplicación de sanción, conforme con lo dispuesto por la normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Personal
g. Sobrecartes de Cédulas de Notificación y disposición de notificación mediante publicación en el diario oficial "El Peruano"	Personal
h. Los de requerimiento de información adicional.	Personal
i. Los que reiteran los requerimientos de información adicional	Personal
j. Los de presentación de escritos por parte de la Entidad con mayores argumentos y/o presentaciones de pruebas y alegatos u otros escritos análogos a tenerse presentes al momento de resolver	Personal
k. Constancia de estado del proceso	Personal

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008 Página 9 de 154
---	---

5.3 Relacionada al Proceso “Notificación de Documentos”:

- **Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444: TÍTULO I Del procedimiento administrativo CAPÍTULO III Eficacia de los actos administrativos.**

Art. 18º Obligación de notificar

18.1. La notificación del acto será practicada de oficio y su debido diligenciamiento será competencia de la Entidad que lo dictó.

18.2 La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia Entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de los Prefectos, Subprefectos y subalternos.

Art. 20º Modalidades de Notificación

20.1. Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

20.1.1. Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

20.1.2. Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

20.1.3. Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

20.2. La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

20.3. Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

Art. 21º Régimen de la notificación personal

21.1. La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia Entidad dentro del último año.

21.2. En caso que el administrado no haya señalado domicilio, la autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las Entidades de la localidad.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

21.3. En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar así en el Acta.

21.4. La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, Documento de Identidad y de su relación con el administrado.

Art. 24º Plazo y contenido para efectuar la notificación

24.1. Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:

- 24.1.1. El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.
- 24.1.2. La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- 24.1.3. La autoridad e institución de la cual procede el acto y –su dirección.
- 24.1.4. La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- 24.1.5. Cuando se trate de una Publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- 24.1.6. La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

24.2. Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedural que sea rechazado por la Entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan. (*)

(*) De conformidad con la Quinta Disposición Final del Decreto Legislativo N°953, Publicado el 05-02-2004, el plazo a que se refiere el presente artículo es de aplicación para el caso del inciso c) y el numeral 1) del inciso e) del Artículo 104 del Código Tributario.

Art. 25º Vigencia de las notificaciones

Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

1. Las notificaciones personales: el día que hubieren sido realizadas.
2. Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogo: el día que conste haber sido recibidas.
3. Las notificaciones por Publicaciones: a partir del día de la última Publicación en el Diario Oficial.
4. Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y Publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación. Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberán seguir las normas establecidas en el artículo 133 de la presente Ley.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

- **Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM:**

Artículo 87.- Régimen de Notificaciones

Todos los actos realizados dentro de los procesos de selección se entenderán notificados a partir del día siguiente de su Publicación en el SEACE.

A solicitud del participante, se le notificará personalmente en la sede de la Entidad o a la dirección de correo electrónico que consigne al momento de registrarse como participante.

Es responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE y de la revisión de su correo electrónico.

5.4 Relacionada al Proceso “Audiencia Pública”:

- **Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444: TÍTULO I Del procedimiento administrativo CAPÍTULO III Eficacia de los actos administrativos.**

Art. 182º Audiencia Pública

182.1. *Las normas administrativas prevén la convocatoria a una Audiencia Pública, como formalidad esencial para la participación efectiva de terceros, cuando el acto al que conduzca el procedimiento administrativo sea susceptible de afectar derechos o intereses cuya titularidad corresponda a personas indeterminadas, tales como en materia medio ambiental, ahorro público, valores culturales, históricos, derechos del consumidor, planeamiento urbano y zonificación; o cuando el pronunciamiento sobre autorizaciones, licencias o permisos que el acto habilite incida directamente sobre servicios públicos*

182.2. *En la Audiencia Pública cualquier tercero, sin necesidad de acreditar legitimación especial está habilitado para presentar información verificada, para requerir el análisis de nuevas pruebas, así como expresar su opinión sobre las cuestiones que constituyan el objeto del procedimiento o sobre la evidencia actuada. No procede formular interpelaciones a la autoridad en la audiencia.*

182.3. *La omisión de realización de la Audiencia Pública acarrea la nulidad del acto administrativo final que se dicte.*

182.4. *El vencimiento del plazo previsto en el artículo 142 de esta Ley, sin que se haya llevado a cabo la Audiencia Pública, determina la operatividad del silencio administrativo negativo, sin perjuicio de la responsabilidad de las autoridades obligadas a su convocatoria.*

Art. 183º Convocatoria a Audiencia Pública

La convocatoria a Audiencia Pública debe publicarse en el Diario Oficial o en uno de los medios de comunicación de mayor difusión local, según la naturaleza del asunto, con una anticipación no menor de tres (3) días a su realización, debiendo indicar: la autoridad convocante, su objeto, el día, lugar y hora de realización, los plazos para inscripción de participantes, el domicilio y teléfono de la Entidad convocante, dónde se puede realizar la inscripción, se puede acceder a mayor información del asunto, o presentar alegatos, impugnaciones y opiniones.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008 Página 12 de 154
---	--

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 Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado son los siguientes:

PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	INPUTS
Recepción de Documentos (**)	TCA-0000- 3100	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0001 y TCA-0000-HCO-0001: "Interposición de Recurso Impugnativo" y "Hoja de Control de Requisitos". Comprobante de pago de la garantía para la Interposición de Recurso Impugnativo: <ul style="list-style-type: none"> • Voucher de Depósito o • Carta Fianza. - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0002 y TCA-0000-HCO-0002: "Presentación de Antecedentes Administrativos" y "Hoja de Control de Requisitos". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0003 y TCA-0000-HCO-0003: "Solicitud para Apersonamiento de Terceros Administrados" y "Hoja de Control de Requisitos". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0004: "Aplicación de Sanción Entidad". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR- 0005: "Denuncia – Tercero". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0006 y TCA-0000-HCO-0006: "Presentación de descargos" y "Hoja de Control de Requisitos". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0007 y TCA-0000-HCO-0007: "Interposición de Recurso de Reconsideración" y "Hoja de Control de Requisitos". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0008: "Solicitud de uso de la palabra o modificación de personas autorizadas". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0009: "Solicitud de modificación de personas autorizadas para la lectura de expediente". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0010: "Solicitud de copias de documentos - Recurso Impugnativo". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0011: "Solicitud de copias simples y autenticadas". Comprobante de pago de la tasa para <ul style="list-style-type: none"> • Expedición de Copias simples: 0.0006 de UIT por folio. • Expedición de Copias Autenticadas: 0.0015 de UIT por folio.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

		<ul style="list-style-type: none"> - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0012: “Solicitud de reproducción de cinta magnética de audio (cassette) con registro de Audiencia Pública”. Comprobante de pago de la tasa para: Reproducción de cinta magnética de audio: 0.0100 de UIT por cassette.
		<ul style="list-style-type: none"> - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0013: “Solicitud de devolución de antecedentes administrativos”.
		<ul style="list-style-type: none"> - Escritos diversos.
Tramitación de Decretos	TCA-0000-3200	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de expediente.
		<ul style="list-style-type: none"> - Plantilla de Decretos.
		<ul style="list-style-type: none"> - Documentos (físicos y digitales) a adjuntar en el Decreto.
Notificación de Documentos	TCA-0000- 3300	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos (Cédula de Notificación, oficios) a notificar.
Audiencia Pública	TCA-0000- 3400	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de audiencia.
		<ul style="list-style-type: none"> - Nº de expediente con fecha y hora de audiencia.
		<ul style="list-style-type: none"> - Documento donde indique el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para hacer uso de la palabra
		<ul style="list-style-type: none"> - Informe oral.

(**) Para que se inicie el proceso “Recepción de Documentos” no es necesaria la presentación de todos los inputs indicados al mismo tiempo.

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

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 Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado son los siguientes:

PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	OUTPUTS
Recepción de Documentos.	TCA-0000- 3100	<ul style="list-style-type: none"> – Nº de registro de Mesa de Partes. – Nº de registro de Trámite Documentario. – Nº de Expediente. – Hoja de Control de Requisitos llenada. – Reporte de ingreso de escritos a Mesa de Partes. – Reporte de entrega expedientes nuevos. – Carátula de expediente. – Cargo de entrega de documento.
Tramitación de Decretos.	TCA-0000-3200	<ul style="list-style-type: none"> – Decreto (físico y digital) aprobado y firmado.
Notificación de Documentos.	TCA-0000- 3300	<ul style="list-style-type: none"> – Notificación electrónica de Documento. – Cargo de Notificación personal de Documento. – Acta de diligencia de notificación (cedulón).
Audiencia Pública.	TCA-0000- 3400	<ul style="list-style-type: none"> – Programa de Audiencias aprobado y firmado. – Cassette con registro de Audiencia Pública. – Acta de Audiencia Pública.

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

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 Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado es el siguiente:

8.1.- Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

MACROPROCESO : PROCESOS DE APOYO DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO		
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. – Presidente de Sala. – Vocal. – Asistente Legal. – Secretaria Ejecutiva de Presidencia.
	SECRETARÍA DEL TRIBUNAL	<ul style="list-style-type: none"> – Secretaria Letrada. – Personal de Mesa de Partes del Tribunal. – Secretario Especializado. – Personal de Notificación y Archivo.

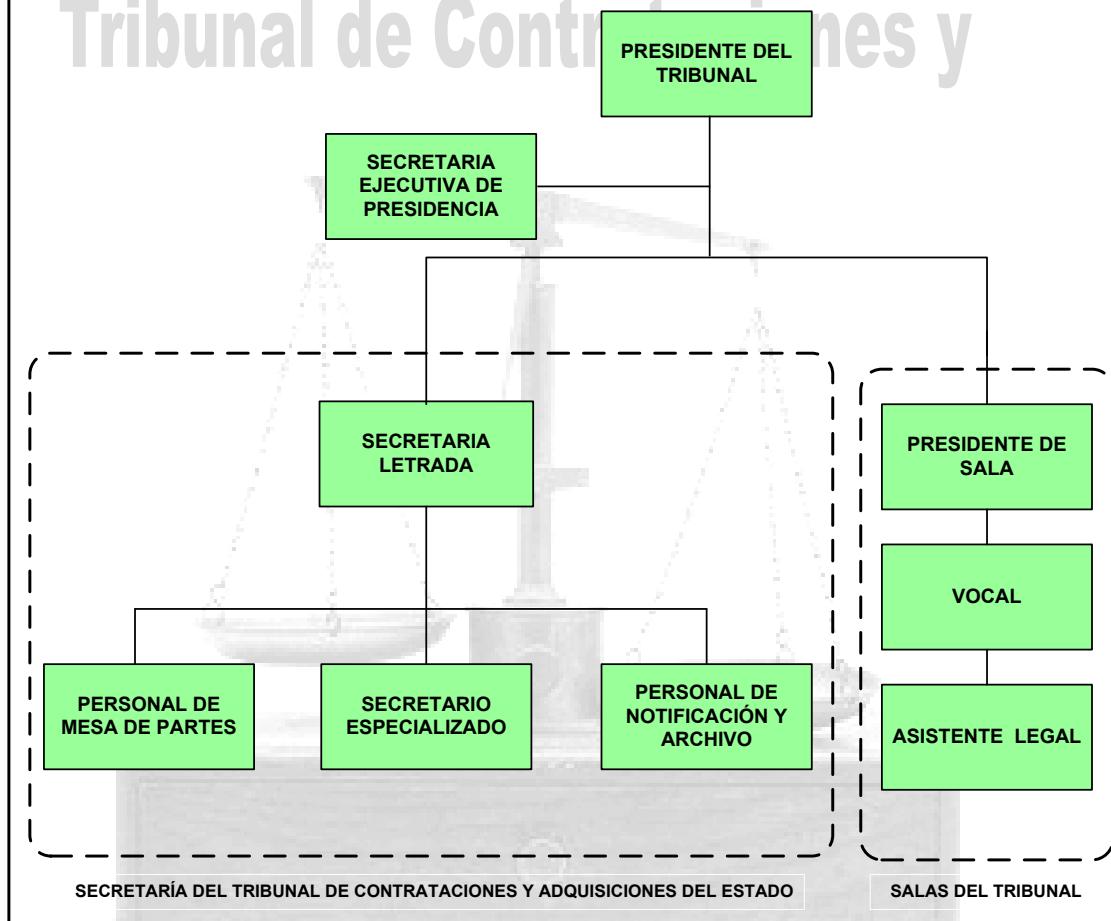
Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

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

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

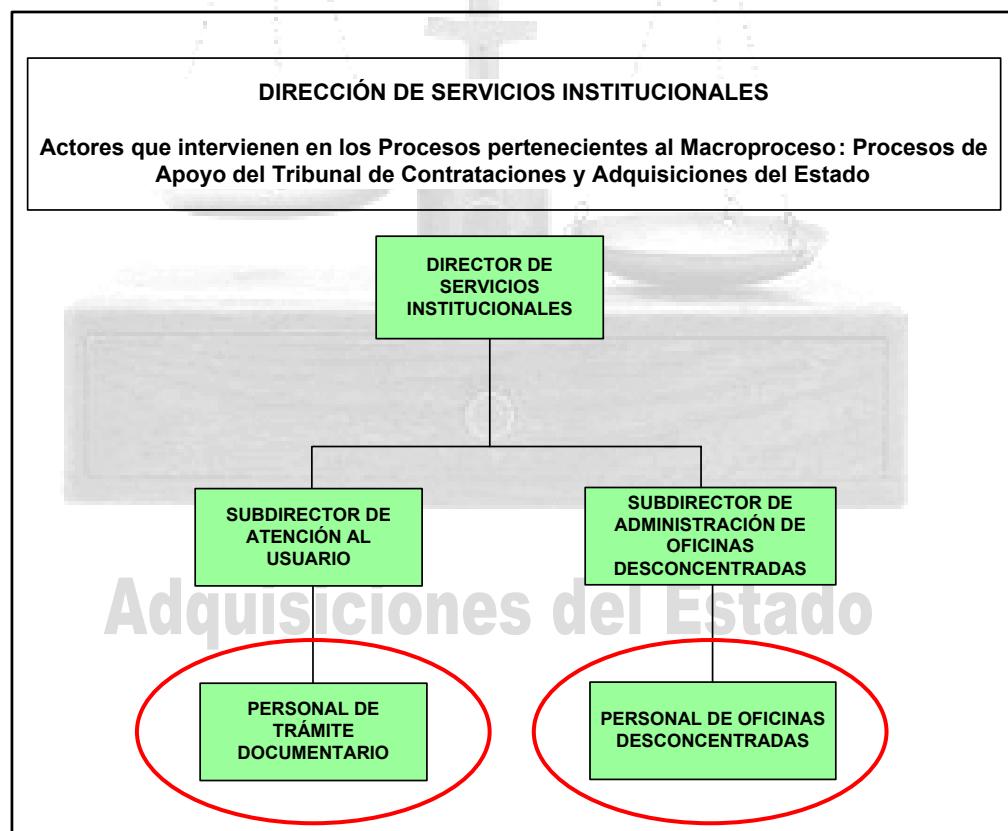


Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

8.2.- Dirección de Servicios Institucionales

MACROPROCESO : PROCESOS DE APOYO DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO		
DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	ACTORES
DIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (Director de Servicios Institucionales)	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Trámite Documentario.
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LAS OFICINAS DESCONCENTRADAS	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de las Oficinas Desconcentradas.



9. SOPORTE TECNOLÓGICO

Los procesos pertenecientes al Macroproceso Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado cuentan con la herramienta tecnológica denominada “Sistema del Tribunal”.

Dicho sistema permite en el proceso de:

- **Recepción de Documentos.-**

- Registrar los documentos que ingresan por Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Consultar y recabar información del proceso de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- Consultar y recabar información del impugnante en el Registro Nacional de Proveedores.
- Generar reportes de los documentos ingresados por Mesa de Partes.
- Generar carátulas de expedientes.
- Generar el estado del expediente tales como: “Completo”, “Observado”, “Subsanado” y “No Presentado”.
- Asignar equitativamente los expedientes que se encuentren completos o subsanados a los Secretarios Especializados.
- Consultar el Toma Razón.

- **Tramitación de Decretos.-**

- Permite adjuntar documento(s) digital(es) al decreto.
- Permite generar los decretos de “Admitido - córrase traslado (procedimiento clásico)”, “Remisión a Sala”, “Apersonamiento de terceros” y “Listo para resolver” en base a plantillas preestablecidas. Asimismo, permite generar los decretos que no cuentan con plantillas.
- Consultar el Toma Razón.

- **Notificación de documentos.-**

- Generar automáticamente las cédulas de notificación de los decretos elaborados.
- Notificar electrónicamente los decretos en el Toma Razón del SEACE.
- La visualización de los documentos digitales adjuntados a los decretos en el Toma Razón del SEACE.
- Registrar las fechas de envío y recepción de los documentos de notificación.
- Generar reportes de los documentos de notificación.
- Consultar el Toma Razón.

- **Audiencia Pública.-**

- Programar las Audiencias Públicas en el Sistema de Tribunal.
- Generar los reportes de las programaciones de Audiencias Públicas ingresadas en el Sistema de Tribunal.
- Generar automáticamente el Decreto de Audiencia.
- Registrar la asistencia a la Audiencia Pública de las personas que harán el uso de la palabra.
- Generar automáticamente el Acta de Audiencia.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

10. CONTROLES Y RESPONSABILIDADES

Identificar los controles y responsabilidades dentro de los procesos pertenecientes al Macroproceso Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, constituye un aspecto medular 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 el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado disponen de un usuario y de una contraseña, la combinación de éstas permiten 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 Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado podrán ser plenamente identificados a través del "logeo" 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 Procesos de Apoyo del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado está conformado por los siguientes procesos:

- Recepción de Documentos.
- Tramitación de Decretos.
- Notificación de Documentos.
- Audiencia Pública.

A continuación se detallan los controles y responsabilidades de cada una de ellas:

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

10.1. Controles y Responsabilidades del Proceso: “Recepción de Documentos”

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	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Secretaría Ejecutiva de Presidencia del Tribunal	1	La Secretaría Ejecutiva de Presidencia recepcionará toda la documentación que no está relacionada a un N° de Expediente, la cual es proporcionada por el personal de Mesa de Partes del Tribunal, para luego derivarlo a quien corresponda.

SECRETARÍA DEL TRIBUNAL		
El personal de Secretaría del Tribunal forma parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Personal de Mesa de Partes del Tribunal	1	El Personal de Mesa de Partes recepcionará y registrará: <ul style="list-style-type: none"> - Formularios y escritos que generan un nuevo expediente. - Formularios y escritos relacionados a un expediente. - Documentos que no están relacionados a un expediente.
	2	Verificará los requisitos de los: <ul style="list-style-type: none"> - Formularios y escritos que generan un nuevo expediente de Recurso de Apelación/Revisión. - Formularios y escritos de Apersonamiento de Terceros. - Formularios y escritos de Presentación de Descargos. - Formularios y escritos de Remisión de Antecedentes. - Formularios y escritos de Recursos de Reconsideración.
	3	En caso de que la documentación revisada presente observaciones llenará la Hoja de Control de Requisitos con las observaciones presentadas y le entregará la misma al administrado para su conocimiento.
	4	Declarará el expediente de Recurso de Apelación/Revisión como “No Presentado”, en caso de que el expediente observado no haya sido subsanado, dentro del plazo correspondiente.
	5	Entregará los expedientes nuevos previamente armados y los escritos relacionados a un expediente a la Secretaría del Tribunal para su tramitación.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		
El personal de Subdirección de Atención al Usuario forma parte de la Dirección de Servicios Institucionales.		
ACTOR	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Personal de Oficinas Desconcentradas	1	El Personal de Mesa de Partes recepcionará y registrará: <ul style="list-style-type: none"> - Formularios y escritos que generan un nuevo expediente. - Formularios y escritos relacionados a un expediente.
	2	Verificará los requisitos de los: <ul style="list-style-type: none"> - Formularios y escritos que generan un nuevo expediente de Recurso de Apelación/Revisión. - Formularios y escritos de Apersonamiento de Terceros. - Formularios y escritos de Presentación de Descargos. - Formularios y escritos de Remisión de Antecedentes. - Formularios y escritos de Recursos de Reconsideración.
	3	En caso de que la documentación revisada presente observaciones llenará la Hoja de Control de Requisitos con las observaciones presentadas y le entregará la misma al administrado para su conocimiento.
	4	Declarará el expediente de Recurso de Apelación/Revisión como “No Presentado”, en caso de que el expediente observado no haya sido subsanado, dentro del plazo correspondiente.
	5	Enviará al Tribunal, vía courier, la documentación recibida.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

10.2. Controles y Responsabilidades del Proceso: “Tramitación de Decretos”

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	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Presidente del Tribunal	1	El Presidente del Tribunal, cuando corresponda, tomará conocimiento del contenido del decreto y le dará la validez mediante su firma.

SALAS DEL TRIBUNAL		
El personal de las Salas del Tribunal forman parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Presidente de Sala	1	El Presidente de Sala tomará conocimiento, cuando corresponda, del contenido del decreto y le dará la validez mediante su firma.

SECRETARÍA DEL TRIBUNAL		
El personal de Secretaría del Tribunal forma parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Secretario Especializado	1	El Secretario Especializado generará los decretos de los expedientes de Recursos de Apelación, Recursos de Revisión, Aplicación de Sanción y Recursos de Reconsideración que les han sido asignados, según corresponda.
	2	Tramitará los decretos generados (despachará con las personas responsables de revisar y aprobar los decretos, modificará los decretos de ser necesario y los aprobará en el Sistema del Tribunal).
Secretaria Letrada	1	La Secretaria Letrada revisará los decretos elaborados por el Secretario Especializado y dará su conformidad mediante su firma.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

10.3. Controles y Responsabilidades del Proceso: “Notificación de Documentos”

SECRETARÍA DEL TRIBUNAL		
El personal de Secretaría del Tribunal forma parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Secretario Especializado	1	El Secretario Especializado verificará la visualización de los decretos que se notifican electrónicamente, en el Toma Razón del SEACE.
	2	Generará e imprimirá los documentos a notificar (Notificación personal), en el Sistema de Tribunal y entregará a la Secretaria Letrada para su firma.
	3	Entregará los documentos de notificación firmados al Responsable de Notificaciones para la notificación personal respectiva.
	4	Verificará el retorno de los documentos de notificación, para el control de los plazos.
	5	Elaborará el decreto de "Sobrecártese" y tramitará la notificación respectiva.
Secretaria Letrada	1	La Secretaria Letrada firmará los documentos de notificación.
Responsable de Notificaciones y Archivo	1	El Responsable de Notificaciones y Archivo clasificará los documentos de notificación que serán entregados al Notificador o al Courier.
	2	Registrará en el módulo de notificaciones y/o módulo de mensajería, según sea el caso, los datos requeridos para la respectiva notificación
	3	Recepcionará los cargos, documentos de notificación devueltos o las actas de diligencia de notificación (cedulones) para ser entregados al Secretario Especializado.
	4	Registrará en el Módulo de Notificaciones los datos requeridos referidos al resultado de la notificación.
Notificador	1	El notificador realizará el envío de los documentos de notificación a quienes corresponda.
	2	Entregará los cargos, documentos de notificación devueltos o actas de diligencia de notificación (cedulones) al Responsable de Notificaciones.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		
El personal de Subdirección de Atención al Usuario forma parte de la Dirección de Servicios Institucionales.		
ACTOR	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Personal de Trámite Documentario	1	El personal de Trámite Documentario recepcionará los documentos de notificación que están fuera del área de notificación y los entregará al courier para la notificación respectiva.
	2	Recepcionará los cargos o documentos de notificación devueltos por el Courier y los entregará al Responsable de Notificaciones.

Nota: El Sistema del Tribunal identifica como documento de notificación a la cédula de notificación

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

10.4. Controles y Responsabilidades del Proceso: “Audiencia Pública”

SECRETARÍA DEL TRIBUNAL		
El personal de Secretaría del Tribunal forma parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Secretario Especializado	1	El Secretario Especializado programará y/o reprogramará las Audiencias Públicas (la programación será realizada en coordinación con el Asistente Legal).
	2	Generará el reporte de Programación de Audiencia para la revisión y aprobación (firma) del Presidente de Sala.
	3	Aprobará el Programa de Audiencias en el Sistema del Tribunal (una vez firmado por el Presidente de Sala).
	4	Generará los decretos de Audiencia Pública de los expedientes con Audiencia programada que han sido aprobadas por el Presidente de Sala.
	5	Hará las coordinaciones necesarias para la instalación de la Sala de Audiencia en el día y hora programada.
	6	Registrará la asistencia de las personas que harán el uso de la palabra y generará el Acta de Audiencia correspondiente.
	7	Grabará la Audiencia Pública en un cassette, lo rotulará y entregará al Responsable de Notificaciones y Archivo.
	8	Entregará el Acta de Audiencia a las personas que hicieron el uso de la palabra para que lo firmen y posteriormente le entregaran a la Secretaria Letrada para la firma correspondiente.
	9	Adjuntará el Acta debidamente firmada al expediente y lo entregará al Asistente Legal correspondiente.
Secretaria Letrada	1	Secretaria Letrada revisará expediente y firmará Acta de Audiencia Pública.
Responsable de Notificaciones y Archivo	1	El responsable de Notificaciones y Archivo verificará el rotulado de los cassettes de las Audiencias Públicas y procederá al archivo de los mismos.

SALAS DEL TRIBUNAL		
El personal de las Salas del Tribunal forman parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
ACTOR	CONTROLES Y/O RESPONSABILIDADES	
Asistente Legal	1	El Asistente Legal coordinará con el Secretario Especializado para la programación de Audiencias Públicas.
	2	Asistirá a las Audiencias Públicas programadas.
	3	Relatará en las Audiencias Públicas.
Presidente de Sala/Vocal	1	El Presidente de Sala revisará y firmará la Programación de las Audiencias Públicas.
	2	El Presidente de Sala conjuntamente con los vocales de la Sala asistirán a la Audiencia Pública.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

11. DIAGRAMAS DE CONTEXTO

- 11.1. Diagrama de Contexto del Proceso “Recepción de Documentos”.
- 11.2. Diagrama de Contexto del Proceso “Tramitación de Decretos”.
- 11.3. Diagrama de Contexto del Proceso “Notificación de Documentos”.
- 11.4. Diagrama de Contexto del Proceso “Audiencia Pública”.

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

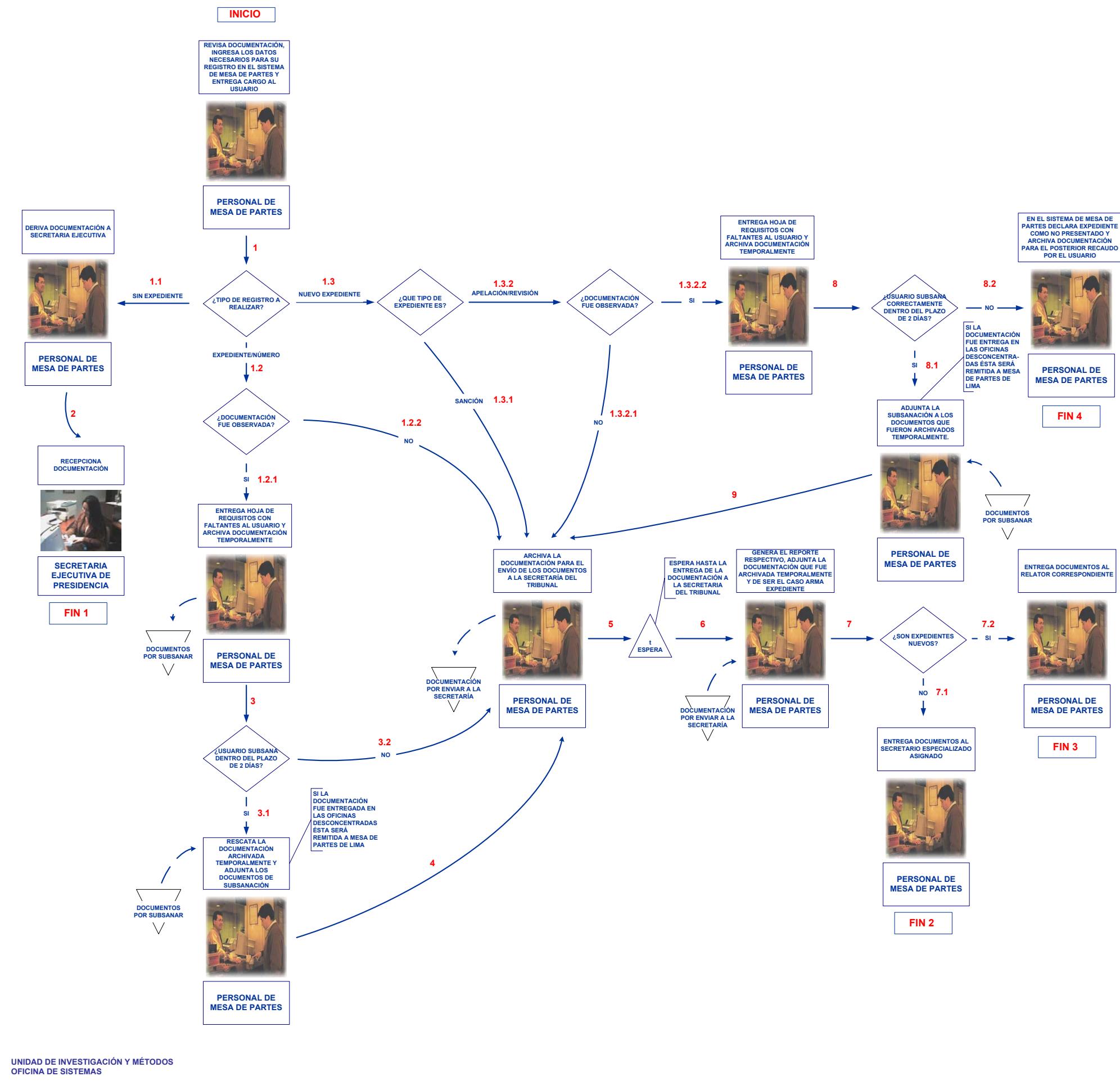
Tribunal de Contrataciones y

11.1. DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL PROCESO “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

DIAGRAMA DE CONTEXTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



Tribunal de Contrataciones y

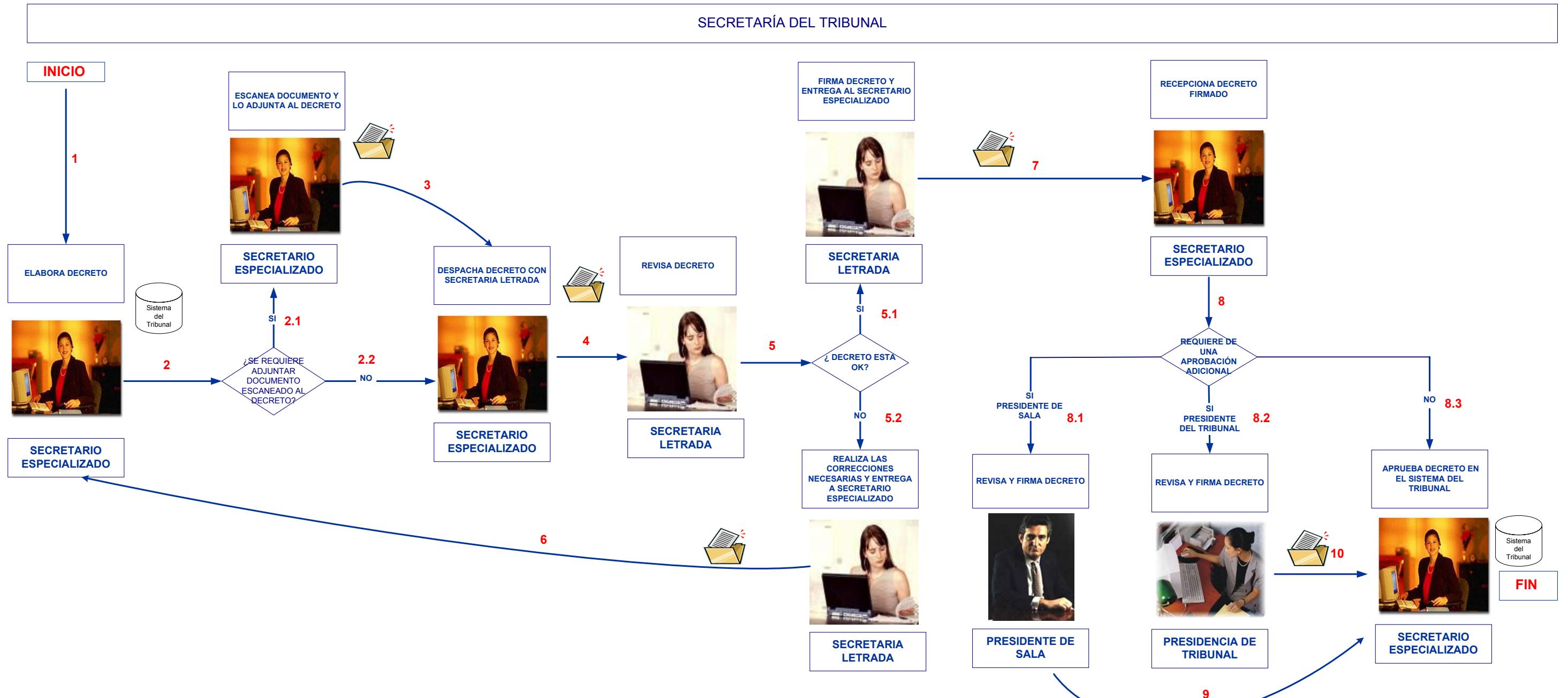
11.2. DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL PROCESO “TRAMITACIÓN DE DECRETOS”



Adquisiciones del Estado

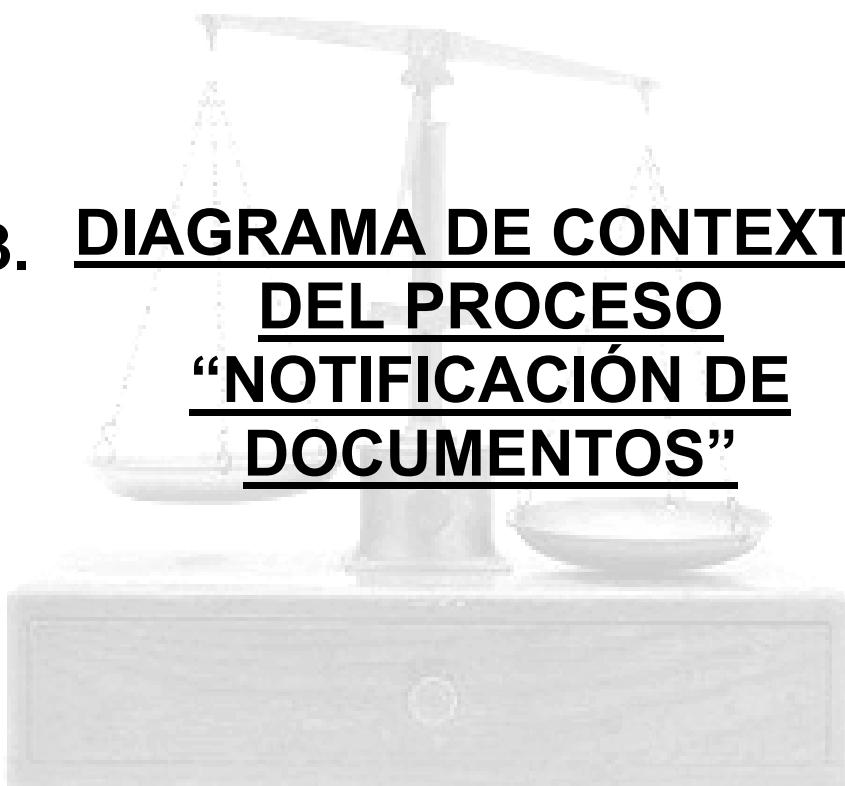
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

DIAGRAMA DE CONTEXTO DE TRAMITACIÓN DE DECRETOS



Tribunal de Contrataciones y

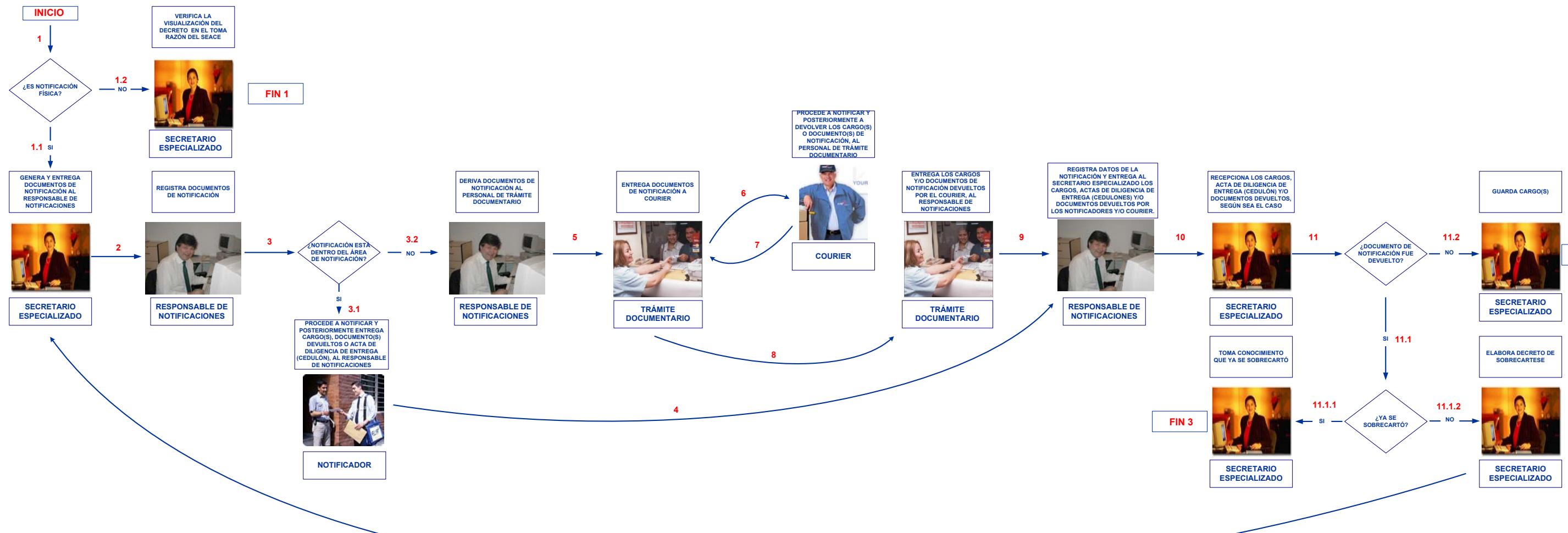
11.3. DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL PROCESO “NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS”



Adquisiciones del Estado

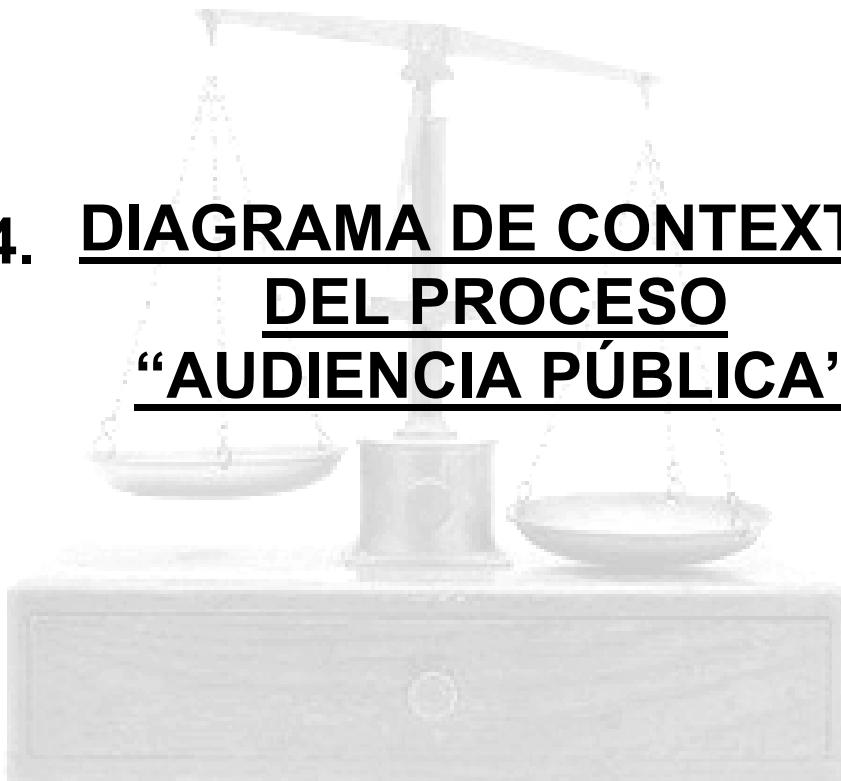
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

DIAGRAMA DE CONTEXTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



Tribunal de Contrataciones y

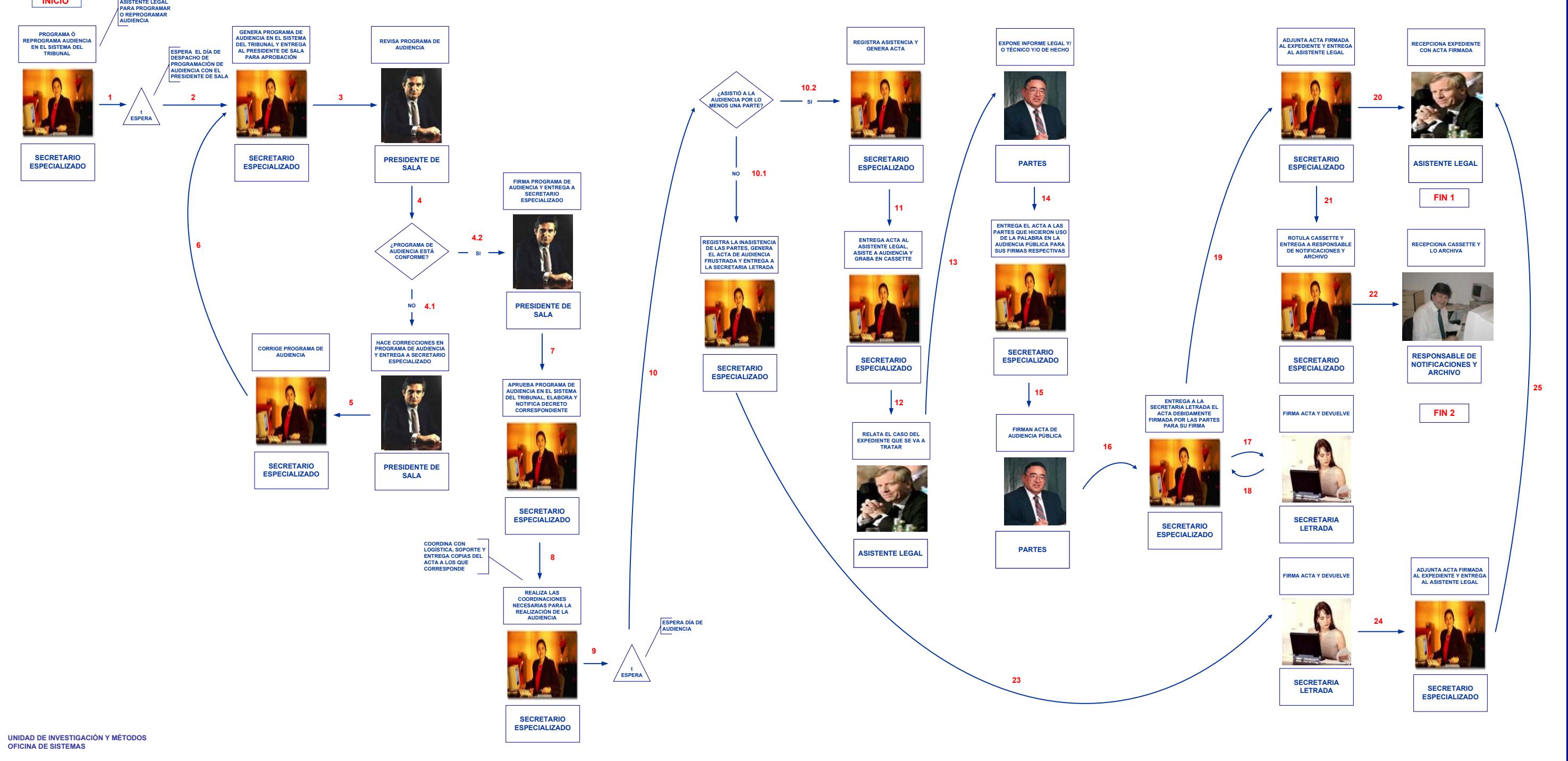
11.4. DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL PROCESO “AUDIENCIA PÚBLICA”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

DIAGRAMA DE CONTEXTO DE AUDIENCIA PÚBLICA



12. FLUJOGRAMAS

- 12.1. Flujograma del Proceso “Recepción de Documentos”
- 12.2. Flujograma del Proceso “Tramitación de Decretos”
- 12.3. Flujograma del Proceso “Notificación de Documentos”
- 12.4. Flujograma del Proceso “Audiencia Pública”

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

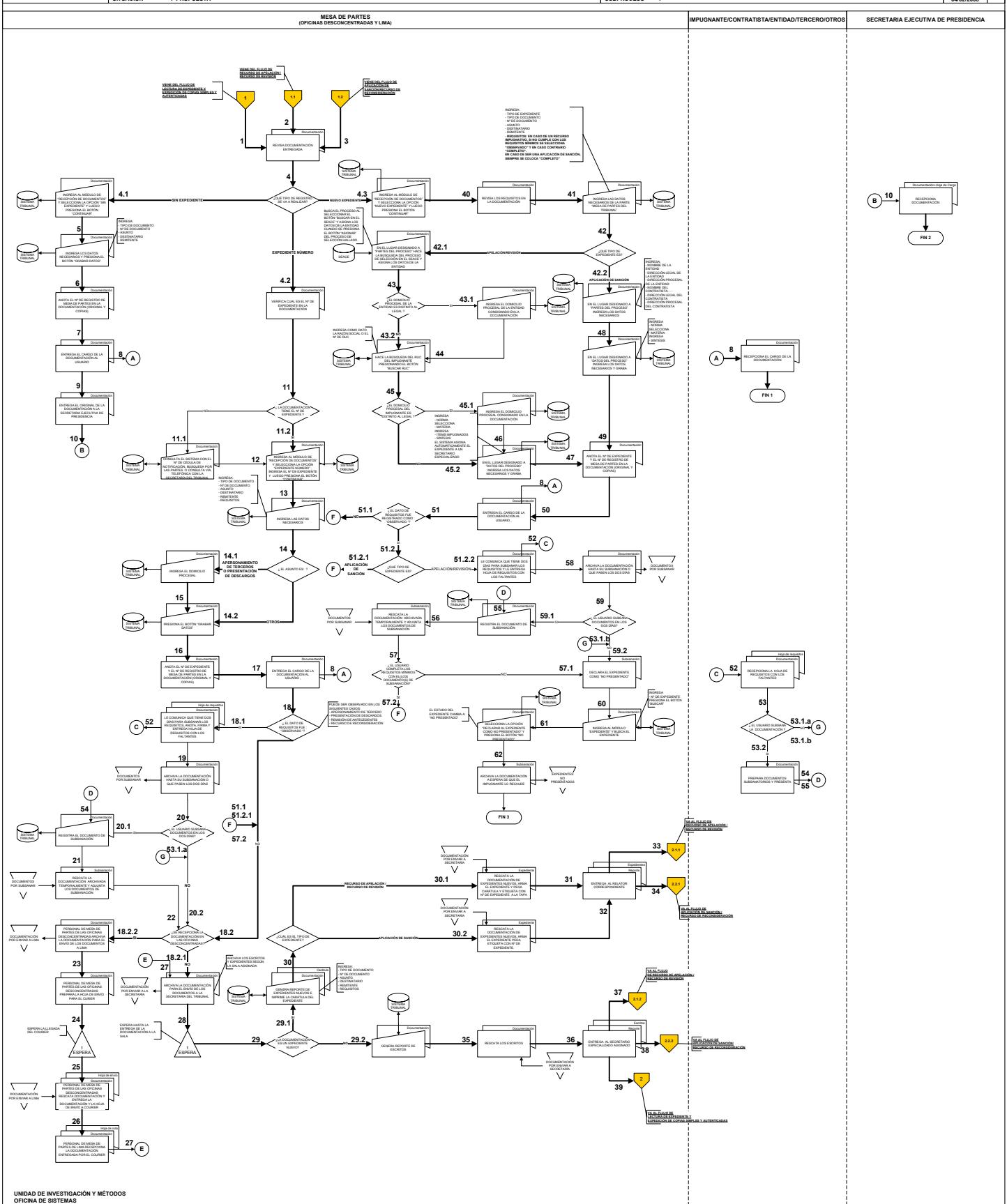
Tribunal de Contrataciones y

12.1. **FLUJOGRAMA DEL PROCESO “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”**



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008



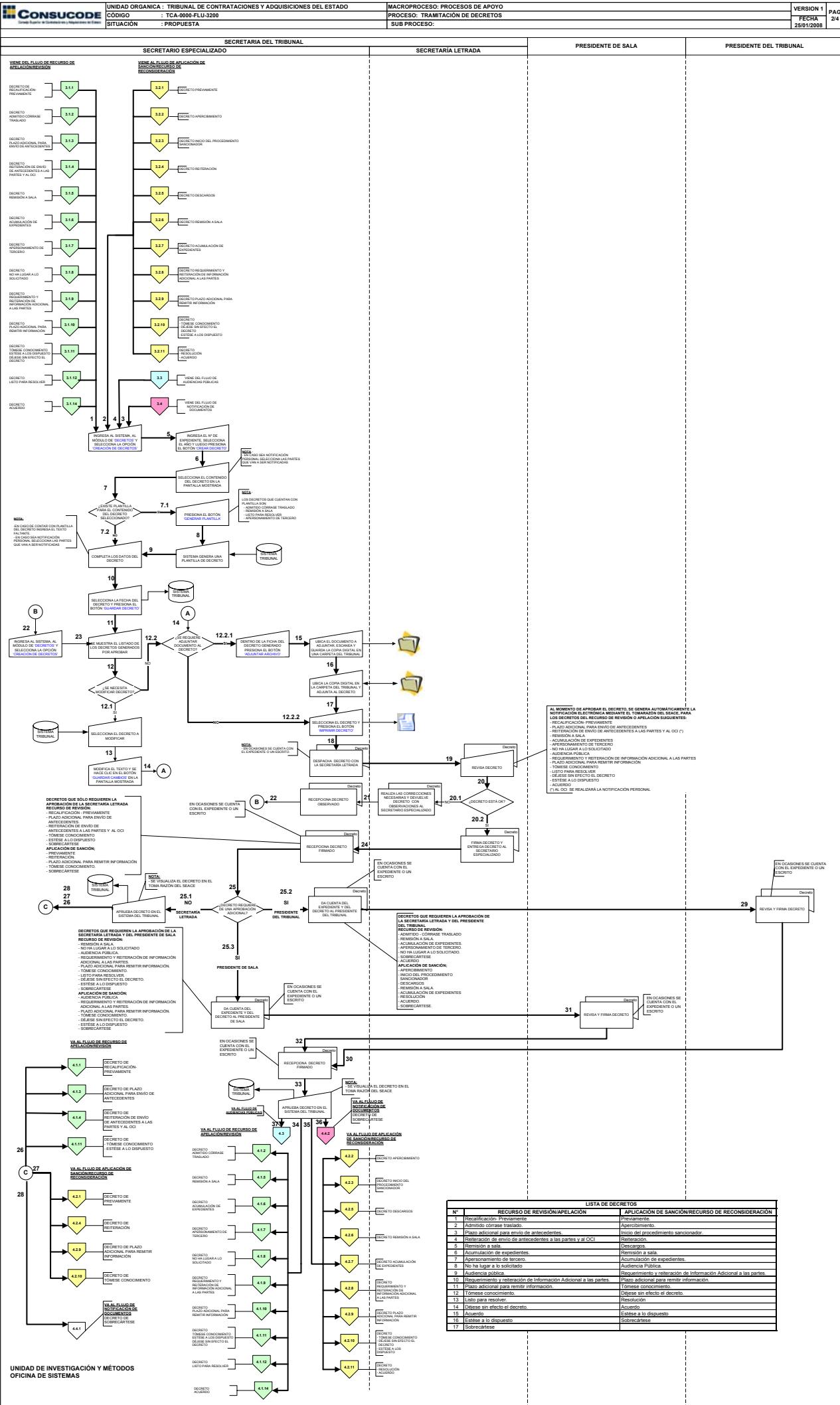
Tribunal de Contrataciones y

12.2.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO “TRAMITACIÓN DE DECRETOS”

Adquisiciones del Estado

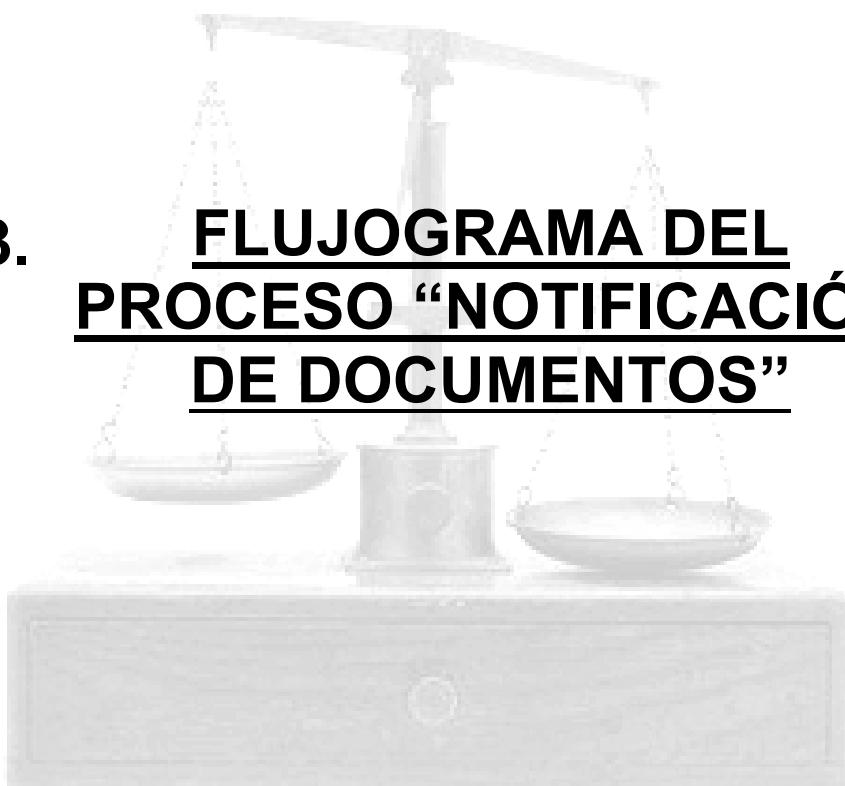
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 32 de 154



Tribunal de Contrataciones y

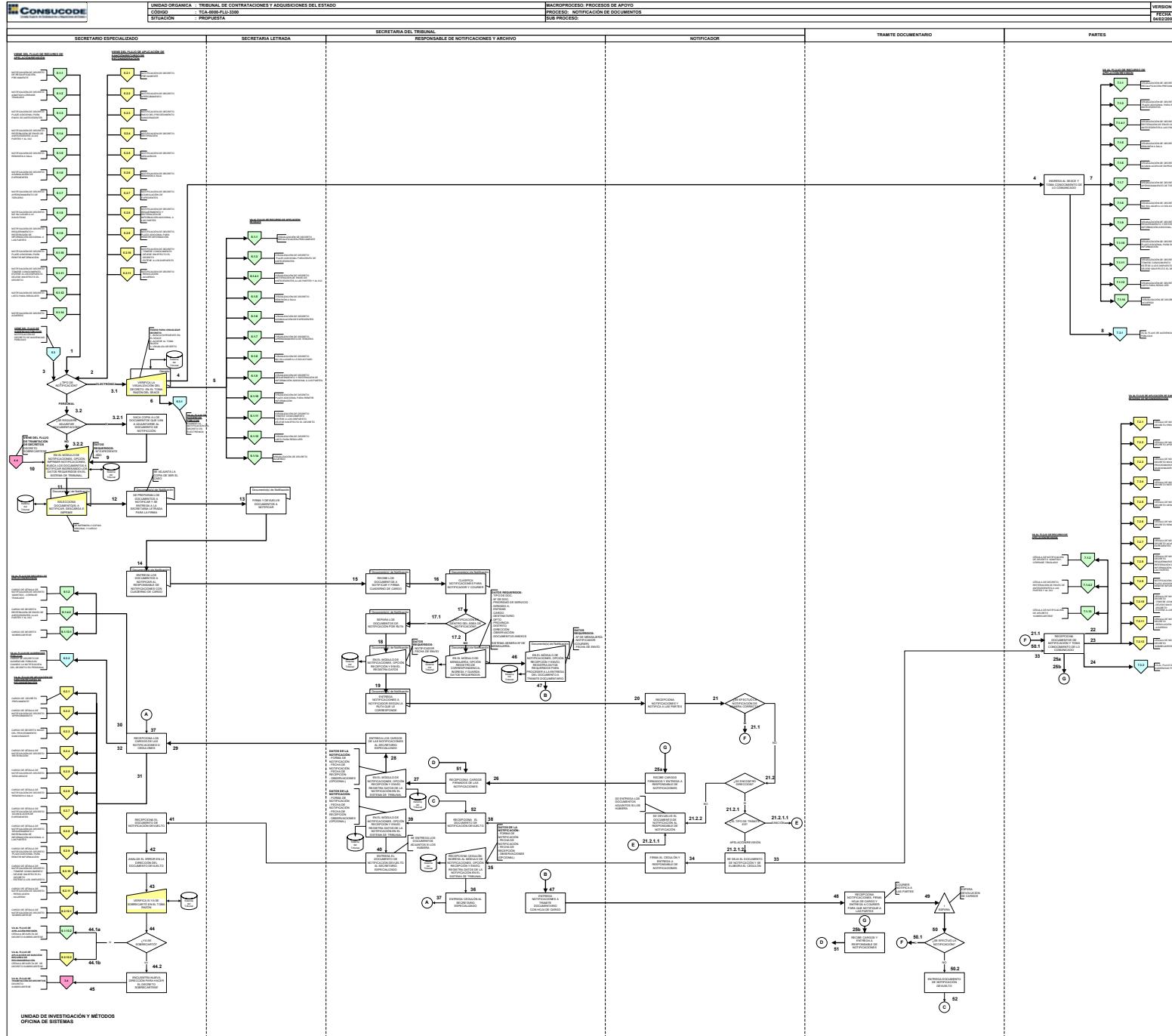
12.3.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO “NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS”



Adquisiciones del Estado

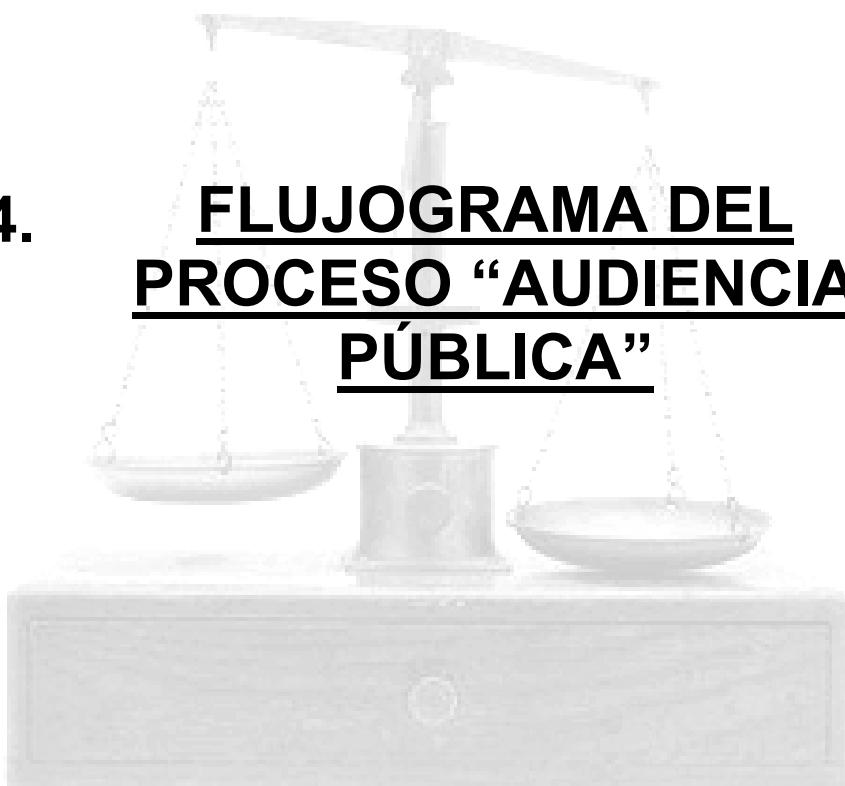
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008



Tribunal de Contrataciones y

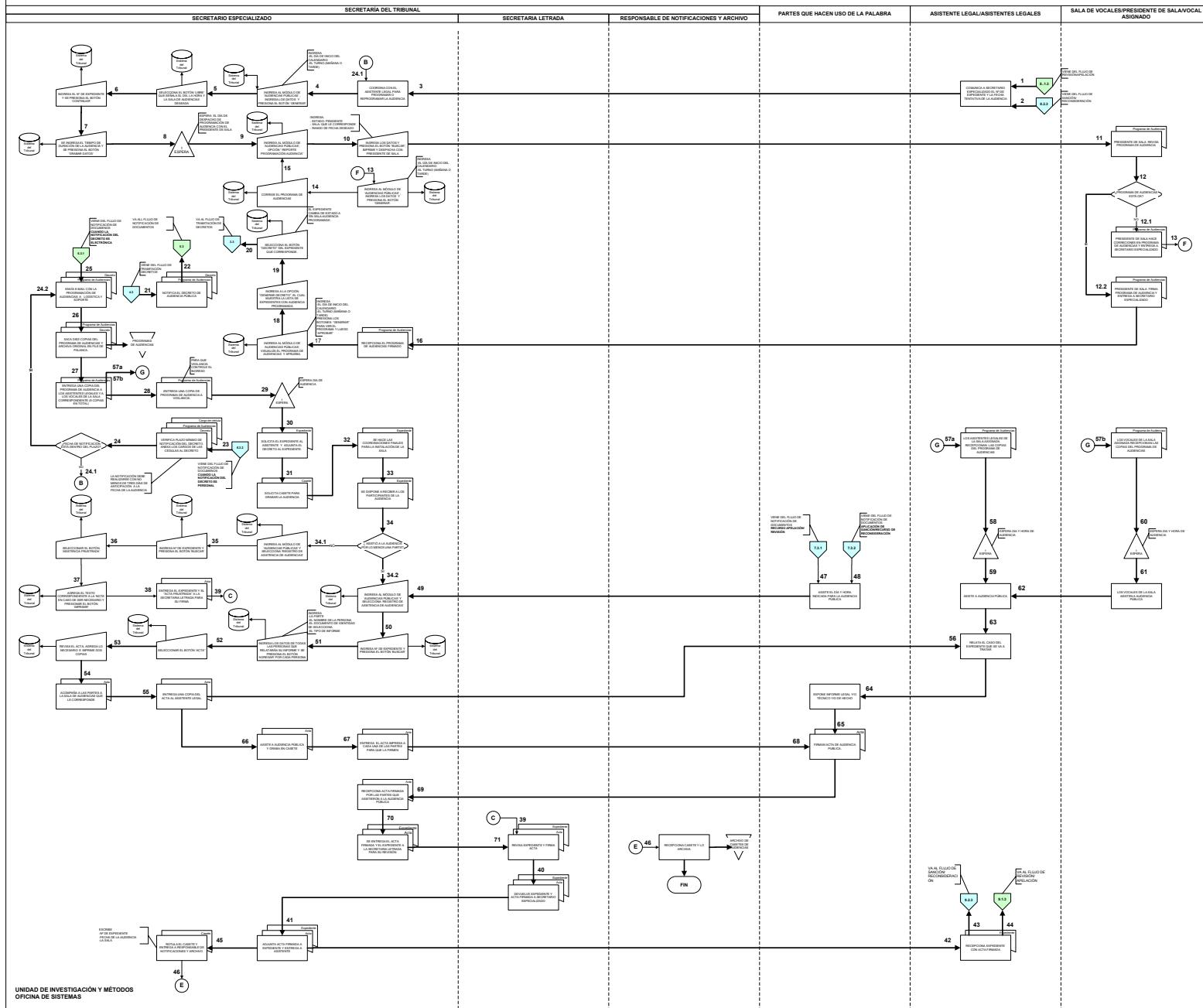
12.4.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO “AUDIENCIA PÚBLICA”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008



13. FLUJOS 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 forman 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.

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

- 13.1. Flujo de Eventos del Proceso “Recepción de Documentos”
- 13.2. Flujo de Eventos del Proceso “Tramitación de Decretos”
- 13.3. Flujo de Eventos del Proceso “Notificación de Documentos”
- 13.4. Flujo de Eventos del Flujo de Eventos : Proceso “Audencia Pública”

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

Tribunal de Contrataciones y

13.1. **FLUJO DE EVENTOS DEL PROCESO “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”**



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008
---	----------------------------------

E

DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

EA

EP

1	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-4100: Lectura de Expedientes y Expedición de Copias Simples y Autenticadas Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) revisa documentación entregada.		4
2	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) revisa documentación entregada.		4
3	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) revisa documentación entregada.		4
4	¿Qué tipo de registro se va a realizar?	1, 2 ó 3	4.1 ó 4.2 ó 4.3
4.1	Si el tipo de registro que se va a realizar es sin Expediente. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa al Módulo de Recepción de Documentos selecciona la opción "Sin Expediente" y luego presiona el botón "Continuar".	4	5
4.2	Si el tipo de registro que se va a realizar es Expediente número. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) verifica cual es el Nº de Expediente en la documentación.	4	11
4.3	Si el tipo de Expediente que se va a realizar es nuevo Expediente. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa al Módulo de Recepción de Documentos y selecciona la opción 'nuevo Expediente' y luego presiona el botón "Continuar".	4	40
5	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa los datos necesarios y presiona el botón "Grabar Datos".	4.1	6
6	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) anota el Nº de registro de Mesa de Partes en la documentación (original y copias).	5	7
7	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) entrega el cargo de la documentación al usuario.	6	8 ó 9
8	Impugnante/contratista/Entidad/terceros/otros recepciona el cargo de la documentación. FIN 1.	7, 17 ó 50	
9	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) entrega el original a la Secretaría Ejecutiva de Presidencia.	7	10
10	Secretaría Ejecutiva de Presidencia recepciona documentos. FIN 2.	9	
11	¿La documentación tiene el Nº de Expediente?	4.2	11.1 ó 11.2

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

11.1	Si la documentación no tiene Nº de Expediente. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) consulta el sistema mediante la búsqueda por Partes o en su defecto por el Nº de Cédula de Notificación o realiza la consulta vía telefónica con la Secretaría del Tribunal.	11	12
11.2	Si la documentación tiene Nº de Expediente. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa al Módulo de Recepción de Documentos y selecciona la opción “Expediente Número”, ingresa el Nº de Expediente y luego presiona el botón “Continuar”.	11	13
12	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa al Módulo de Recepción de Documentos y selecciona la opción “Expediente Número”, ingresa el Nº de Expediente y luego presiona el botón “Continuar”.	11.1	12
13	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa los datos necesarios.	12 ó 11.2	14
14	¿El asunto es Apersonamiento de Terceros / Presentación de Descargos u otros?	13	14.1 ó 14.2
14.1	Si el asunto es Apersonamiento de Terceros / Presentación de Descargos. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa el domicilio procesal.	14	15
14.2	Si el asunto es otros. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) presiona el botón “Grabar Datos”.	14	16
15	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) presiona el botón “Grabar Datos”.	14.1	16
16	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) anota el Nº de Expediente y el Nº de registro de Mesa de Partes en la documentación (original y copias).	15 ó 14.2	17
17	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) entrega el cargo de la documentación al usuario.	16	18 ó 8
18	¿El dato de requisitos fue: “Observado”?	17	18.1 ó 18.2
18.1	Si el dato de requisitos fue: “Observado”. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) le comunica que tiene dos días para subsanar los requisitos, anota, firma y entrega Hoja de Requisitos con los faltantes.	18	19 ó 52

E

DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

EA

EP

18.2	Si el dato de requisitos no fue: “Observado”. ¿Se recepciona la documentación en las Oficinas Desconcentradas?	18	18.2.1 ó 18.2.2
18.2.1	Si no se recepciona la documentación en las Oficinas Desconcentradas. Mesa de Partes (Lima) archiva la documentación para el envío de los documentos a la Secretaría del Tribunal.	18.2, 20.2, 22, 51.1, 51.2.1, 53.1.a ó 57.2	28
18.2.2	Si se recepciona la documentación en las Oficinas Desconcentradas. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas) archiva la documentación para el envío de los documentos a Lima.	18.2, 20.2, 22, 51.1, 51.2.1, 53.1.a ó 57.2	23
19	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) archiva la documentación hasta su subsanación o que pasen los dos días.	18.1	20
20	¿El usuario subsana documentos en los dos días?	18	19.1 ó 19.2
20.1	Si el usuario subsana documentos en los dos días. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) registra el documento de subsanación.	20	20
20.2	Si el usuario no subsana documentos en los dos días. ¿Se recepciona la documentación en Oficinas Desconcentradas?	20	18.2.1 ó 18.2.2
21	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) rescata la documentación archivada temporalmente y adjunta los documentos de subsanación.	20.1 ó 54	22
22	¿Se recepciona la documentación en Oficinas Desconcentradas?	21	18.2.1 ó 18.2.2
23	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas) prepara la hoja de envío para el courier.	18.2.2	24
24	Tiempo de espera. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas) espera la llegada del courier.	23	25
25	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas) rescata documentación y entrega la documentación y la hoja de envío al courier.	24	26
26	Mesa de Partes (Lima) recepciona la documentación entregada por el courier.	25	27
27	Mesa de Partes (Lima) archiva la documentación para el envío de los documentos a la Secretaría del Tribunal.	26	28

E

DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

EA

EP

28	Tiempo de espera. Mesa de Partes (Lima) espera hasta la entrega de la documentación a quien corresponda.	18.2.2 ó 27	29
29	¿La documentación es un Expediente nuevo?	28	29.1 ó 29.2
29.1	Si la documentación es un Expediente nuevo. Mesa de Partes (Lima) genera reporte de Expedientes nuevos e imprime la carátula del Expediente.	29	30
29.2	Si la documentación no es un Expediente nuevo. Mesa de Partes (Lima) genera reporte de escritos.	29	35
30	¿Cuál es el tipo de Expediente?	29.1	30.1 ó 30.2
30.1	Si el tipo de Expediente es de Recurso de Apelación/ Recurso de Revisión. Mesa de Partes (Lima) rescata la documentación de Expedientes nuevos, arma el Expediente y pega carátula y etiqueta con Nº de Expediente a la tapa.	30	31
30.2	Si el tipo de Expediente es de Aplicación de la Sanción. Mesa de Partes (Lima) rescata la documentación de Expedientes nuevos,arma el Expediente y pega etiqueta con Nº de Expediente.	30	32
31	Mesa de Partes (Lima) entrega al Relator correspondiente.	30.1	33 ó 34
32	Mesa de Partes (Lima) entrega al Relator correspondiente	30.2	33 ó 34
33	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión.	31 ó 32	
34	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración.	31 ó 32	
35	Mesa de Partes (Lima) rescata los escritos.	29.2	36
36	Mesa de Partes (Lima) entrega al Secretario Especializado asignado.	35	37 ó 38 ó 39
37	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión.	36	
38	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración.	36	

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

39	Va al Fluograma: TCA-0000-FLU-4100: Lectura de Expedientes y Expedición de Copias Simples y Autenticadas.	36	
40	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) revisa los requisitos en la documentación.	4.3	41
41	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa los datos necesarios de la parte "Mesa de Partes del Tribunal"	40	42
42	¿Qué tipo de Expediente es?	41	42.1 ó 42.2
42.1	Si el Expediente es Recurso de Apelación / Recurso de Revisión. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) en el lugar designado a "Partes del proceso" hace la búsqueda del proceso de selección en el SEACE y asigna los datos de la Entidad.	42	43
42.2	Si el Expediente es de Aplicación de Sanción. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) en el lugar designado a 'partes del proceso' ingresa los datos necesarios.	42	48
43	¿El domicilio procesal de la Entidad es distinto al legal?	42.1	43.1 ó 43.2
43.1	Si el domicilio procesal de la Entidad es distinto al legal. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa el domicilio procesal de la Entidad consignado en la documentación.	43	44
43.2	Si el domicilio procesal de la Entidad no es distinto al legal. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) hace la búsqueda del RUC del impugnante, presiona el botón "Buscar RUC".	43	45
44	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) hace la búsqueda del RUC del impugnante, presiona el botón "Buscar RUC".	43.1	45
45	¿Domicilio procesal del impugnante es distinto al legal?	43.2 ó 44	45.1 ó 45.2
45.1	Si el domicilio procesal del impugnante es distinto al legal. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa el domicilio procesal consignado en la documentación.	45	46
45.2	Si el domicilio procesal del impugnante no es distinto al legal. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) en el lugar designado a 'datos del proceso' ingresa los datos necesarios y graba.	45	47
46	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) en el lugar designado a 'datos del proceso' ingresa los datos necesarios y graba.	45.1	47

E
DESCRIPCIÓN DE EVENTOS
EA
EP

47	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) anota el Nº de Expediente y el Nº de registro de Mesa de Partes en la documentación (original y copias).	45.2 ó 46	50
48	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) en el lugar designado a 'datos del proceso' ingresa los datos necesarios.	42.2	49
49	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) anota el Nº de Expediente y el Nº de registro de Mesa de Partes en la documentación (original y copias).	48	50
50	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) entrega el cargo de la documentación al usuario.	47 ó 49	51 ó 8
51	¿El dato de requisito fue registrado como: "Observado"?	50	51.1 ó 51.2
51.1	Si el dato de requisito no fue registrado como: "Observado". ¿Se recepciona la documentación en las Oficinas Desconcentradas?	51	18.2.1 ó 18.2.2
51.2	Si el dato de requisito fue registrado como: "Observado". ¿Qué tipo de Expediente es?	51	51.2.1 ó 51.2.2
51.2.1	Si el tipo de Expediente es de Aplicación de Sanción. ¿Se recepciona la documentación en las Oficinas Desconcentradas?	51.2	18.2.1 ó 18.2.2
51.2.2	Si el tipo de Expediente es de Recurso de Apelación / Recurso de Revisión. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) le comunica que tiene dos días para subsanar los requisitos y le entrega hoja de requisitos con los faltantes.	51.2	52 ó 58
52	Impugnante/contratista/Entidad/tercero/otros recepciona la hoja de los requisitos con los faltantes.	51.2.2	53
53	¿El usuario subsana la documentación?	52	53.1.a, 53.1.b ó 53.2
53.1.a	Si el usuario no subsana la documentación. ¿Se recepciona la documentación en las Oficinas Desconcentradas?	20	18.2.1, 18.2.2
53.1.b	Si el usuario no subsana la documentación. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) declara el Expediente como "No Presentado".	59	60
53.2	Si el usuario subsana la documentación. Impugnante/contratista/Entidad/tercero/otros prepara documentos subsanatorios y presenta.	53	54 ó 55

E
DESCRIPCIÓN DE EVENTOS
EA
EP

54	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) registra el documento de subsanación.	20.1	21
55	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) registra el documento de subsanación.	59.1	56
56	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) rescata la documentación archivada temporalmente y adjunta los documentos de subsanación.	55 ó 59.1	57
57	¿Usuario completa los requisitos mínimos con el (los) documento(s) de subsanación?	56	57.1 ó 57.2
57.1	Si el usuario no completa los requisitos mínimos con el (los) documento(s) de subsanación. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) declara el expediente como “No Presentado”.	57	60
57.2	Si el usuario completa los requisitos mínimos con el (los) documento(s) de subsanación. ¿Se recepciona la documentación en las Oficinas Desconcentradas?	57	18.2.1 ó 18.2.2
58	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) archiva la documentación hasta subsanación o que pasen los dos días.	51.2.2	59
59	¿El usuario subsana documentos en los dos días?	58	59.1 ó 59.2
59.1	Si el usuario subsana los documentos en los dos días. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) registra el documento de subsanación.	59	56
59.2	Si el usuario no subsana los documentos en los dos días. Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) declara el Expediente como “No Presentado”.	59	60
60	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) ingresa el módulo “Expediente” y busca el expediente.	53.1.b, 57.1 ó 59.2	61
61	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) selecciona la opción “Declarar al Expediente como No Presentado” y presiona el botón “No Presentado”.	60	62
62	Mesa de Partes (Oficinas Desconcentradas y Lima) archiva la documentación a espera de que el impugnante lo recaude. FIN 3.	61	

Tribunal de Contrataciones y

13.2. FLUJO DE EVENTOS DEL PROCESO “TRAMITACIÓN DE DECRETOS”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008
---	----------------------------------

E

DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

EA

EP

1	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Revisión. Secretario Especializado ingresa al Módulo de Decretos y selecciona la opción “Creación de Decretos”.		5
2	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración. Secretario Especializado ingresa al Módulo de Decretos y selecciona la opción “Creación de Decretos”.		5
3	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-3300: Notificación de Documentos. Secretario Especializado ingresa al Módulo de Decretos y selecciona la opción “Creación de Decretos”.		5
4	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-3400: Audiencia Pública. Secretario Especializado ingresa al Módulo de Decretos y selecciona la opción “Creación de Decretos”.		5
5	Secretario Especializado ingresa el N° de expediente, selecciona el año y luego presiona el botón “Crear Decreto”.	1,2,3 ó 4	6
6	Secretario Especializado selecciona el contenido del decreto en la pantalla mostrada.	5	7
7	¿Existe plantilla para el contenido del decreto seleccionado?	6	7.1 ó 7.2
7.1	Si existe plantilla para el contenido del decreto seleccionado. Secretario Especializado presiona el botón “Generar Plantilla”.	7	8
7.2	Si no existe plantilla para el contenido del decreto seleccionado. Secretario Especializado completa los datos del decreto.	7	10
8	Sistema genera una plantilla de decreto.	7.1	9
9	Secretario Especializado completa los datos del decreto.	8	10
10	Secretario Especializado selecciona la fecha del decreto y presiona el botón “Guardar”.	7.2 ó 9	11
11	Secretario Especializado revisa el listado de los decretos generados por aprobar.	10	12
12	¿Necesita modificar decreto?	11 ó 23	12.1 ó 12.2
12.1	Si se necesita modificar decreto. Secretario Especializado selecciona el decreto a modificar.	12	13
12.2	Si no se necesita modificar decreto. ¿Se requiere adjuntar documento al decreto?	12	12.2.1 ó 12.2.2

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

12.2.1	Si se requiere adjuntar documento al decreto. Secretario Especializado dentro de la ficha del decreto presiona el botón "Adjuntar Archivo".	12.2 ó 14	15
12.2.2	Si no se requiere adjuntar documento al decreto. Secretario Especializado selecciona el decreto y presiona el botón "Imprimir Decreto".	12.2 ó 14	18
13	Secretario Especializado modifica el texto y presiona el botón "Guardar Cambios" en la pantalla mostrada.	12.1	14
14	¿Se requiere adjuntar documento al decreto?	13	12.2.1 ó 12.2.2
15	Secretario Especializado ubica el documento a adjuntar, escanea y guarda la copia digital en una carpeta del Tribunal.	12.2.1	16
16	Secretario Especializado ubica la copia digital en la carpeta del Tribunal y adjunta el decreto.	15	17
17	Secretario Especializado selecciona el decreto y presiona el botón "Imprimir Decreto".	16	18
18	Secretario Especializado despacha decreto con la Secretaria Letrada.	12.2.2 ó 17	19
19	Secretaria Letrada revisa documento.	18	20
20	¿Decreto es OK?	19	20.1 ó 20.2
20.1	Si decreto no es ok. Secretaria Letrada realiza las correcciones necesarias y devuelve decreto con observaciones al Secretario Especializado.	20	21
20.2	Si decreto es ok. Secretaria Letrada firma decreto y entrega al Secretario Especializado.	20	24
21	Secretario Especializado recepciona decreto observado.	20.1	22
22	Secretario Especializado ingresa al Módulo de Decreto y selecciona la opción "Creación de Decretos".	21	23
23	Secretario Especializado revisa la lista de los decretos generados por aprobar.	22	12
24	Secretario Especializado recepciona decreto firmado.	20.2	25
25	¿Decreto requiere de una aprobación adicional?	24	25.1 ó 25.2 ó 25.3

E

DESCRIPCIÓN DE EVENTOS

EA

EP

25.1	Si decreto no requiere de una aprobación adicional. Secretario Especializado aprueba decreto.	25	26, 27 ó 28
25.2	Si decreto requiere de la aprobación del Presidente del Tribunal. Secretario Especializado da cuenta del expediente y del decreto al Presidente del Tribunal.	25	29
25.3	Si decreto requiere de la aprobación del Presidente de Sala. Secretario Especializado da cuenta del expediente y del decreto al Presidente de Sala.	25	31
26	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación / Recurso de Revisión.	25.1	
27	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/ Recurso de Reconsideración.	25.1	
28	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3300: Notificación de documentos.	25.1	
29	Presidente del Tribunal revisa y firma decreto.	25.2	30
30	Secretario Especializado recepciona decreto firmado.	29	33
31	Presidente de Sala revisa y firma decreto.	25.3	32
32	Secretario Especializado recepciona y firma decreto.	31	33
33	Secretario Especializado aprueba decreto.	30 ó 32	34, 35, 36 ó 37
34	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación / Recurso de Revisión.	33	
35	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/ Recurso de Reconsideración.	33	
36	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3300: Notificación de Documentos.	33	
37	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3400: Audiencia Pública.	33	

Adquisiciones del Estado

Tribunal de Contrataciones y

13.3. **FLUJO DE EVENTOS DEL PROCESO “NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS”**



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008 Página 48 de 154
---	--

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

1	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión. ¿Cuál es el tipo de Notificación?		3.1 ó 3.2
2	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración. ¿Cuál es el tipo de Notificación?		3.1 ó 3.2
3	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-3400: Audiencia Pública ¿Cuál es el tipo de Notificación?		3.1 ó 3.2
3.1	Si el tipo de Notificación es electrónica. Secretario Especializado verifica la visualización del Decreto en el Toma Razón del SEACE	1,2 ó 3	4,5 ó 6
3.2	Si el tipo de notificación es personal. ¿Se requiere adjuntar documentación?	1,2 ó 3	3.2.1 ó 3.2.2
3.2.1	Si se requiere adjuntar documentación. Secretario Especializado saca copia a los documentos que van a adjuntarse al documento de Notificación.	3.2	9
3.2.2	Si no se requiere adjuntar documentación. Secretario Especializado ingresa al Módulo de Notificaciones, opción “Imprimir Notificaciones”, busca los documentos a notificar ingresando los datos requeridos.	3.2	11
4	Partes ingresan al SEACE y toman conocimiento de lo comunicado	3.1	7 y 8
5	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión.	3.1	
6	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3400: Audiencia Pública	3.1	
7	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión.	4	
8	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3400: Audiencia Pública	4	
9	Secretario Especializado ingresa al Módulo de Notificaciones, opción “Imprimir Notificaciones”, busca los documentos a notificar ingresando los datos requeridos.	3.2.1	11
10	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-3200: Tramitación de Decretos Secretario Especializado ingresa al Módulo de Notificaciones, opción “Imprimir Notificaciones”, busca los documentos a notificar ingresando los datos requeridos.		11
11	Secretario Especializado selecciona los documentos a notificar, descarga el documento e imprime.	10, 3.2.2 ó 9	12

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
12	Secretario Especializado prepara los documentos a notificar y entrega a Secretaria Letrada.	11	13
13	Secretaria Letrada firma y devuelve documentos a notificar.	12	14
14	Secretario Especializado entrega los documentos a Responsable de Notificaciones con cuaderno de cargo.	13	15
15	Responsable de Notificaciones recibe los documentos a notificar y firma cuaderno de cargo.	14	16
16	Responsable de Notificaciones clasifica notificaciones para Notificador y Courier.	15	17
17	¿Notificación es dentro del área de notificación?	16	17.1 ó 17.2
17.1	Si la notificación es dentro del área de notificación. Responsable de Notificaciones separa los documentos de notificación por ruta.	17	18
17.2	Si la notificación no es dentro del área de notificación. Responsable de Notificaciones ingresa al Modulo de Mensajería (en el Sistema de Mensajería), opción “Registro de Correspondencia”, ingresa y guarda datos requeridos.	17	46
18	Responsable de Notificaciones registra los datos en el Sistema del Tribunal, módulo de Notificaciones, opción “recepción y envío”.	17.1	19
19	Responsable de Notificaciones entrega notificaciones a Notificador según la ruta que le corresponde.	18	20
20	Notificador recepciona notificaciones y notifica a las partes.	19	21
21	¿Se efectuó la notificación de manera correcta?	20	21.1 ó 21.2
21.1	Si se efectuó la notificación de manera correcta. Partes recepcionan el documento de notificación y toman conocimiento.	21	22,23,24, 25a y 25b
21.2	Si no se efectuó la notificación de manera correcta. ¿Se encontró la dirección?	21	21.2.1 ó 21.2.2
21.2.1	Si se encontró la dirección. ¿Qué tipo de trámite es?	21.2	21.2.1.1 ó 21.2.1.2
21.2.1.1	Si el tipo de trámite es de Aplicación de Sanción. Notificador devuelve el documento de notificación a Responsable de Notificaciones	21.2.1	38
21.2.1.2	Si el tipo de trámite es de Recurso de Apelación/Revisión. Notificador deja el documento de notificación y elabora el Acta de diligencia de notificación (cedulón).	21.2.1	33 y 34

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
21.2.2	Si no se encontró la dirección. Notificador devuelve el documento de notificación al Responsable de Notificaciones.	21.2	38
22	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión.	21.1, 50.1 ó 33	
23	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración.	21.1, 50.1 ó 33	
24	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3400: Audiencia Pública	21.1, 50.1 ó 33	
25a	Notificador recibe cargos firmados y entrega a Responsable de Notificaciones.	21.1, 50.1 ó 33	26
25b	Tramite Documentario recibe cargos y entrega a Responsable de Notificaciones	21.1, 50.1 ó 33	51
26	Responsable de Notificaciones recepciona cargos firmados de las notificaciones.	25a	27
27	Responsable de notificaciones ingresa al Módulo de Notificaciones, opción “Recepción y envío”, registra los datos de la notificación.	26 ó 51	28
28	Responsable de notificaciones entrega los cargos de las notificaciones a Secretario Especializado.	27	29
29	Secretario Especializado recepciona los cargos de las Actas de diligencia de notificación (cedulones).	28	30, 31 y 32
30	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión.	29 ó 37	
31	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración.	29 ó 37	
32	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3400: Audiencia Pública	29 ó 37	
33	Partes recepcionan el documento de notificación y toman conocimiento.	21.2.1.2	22,23,24, 25a y 25b
34	Notificador firma el Acta de diligencia de notificación (cedulón) y entrega al Responsable de notificaciones.	21.2.1.2	35
35	Responsable de Notificaciones recepciona el Acta de diligencia de notificación (cedulón) y lo registra en el Módulo de Notificaciones, opción “Recepción y envío”.	34	36
36	Responsable de Notificaciones entrega el Acta de diligencia de notificación (cedulón) al Secretario Especializado.	35	37
37	Secretario Especializado recepciona los cargos de las notificaciones o Actas de diligencia de notificación (cedulones).	36	30, 31 y 32
38	Responsable de Notificaciones recepciona el documento de notificación que ha sido devuelto.	21.2.2 ó 21.2.1.1	39
39	Responsable de Notificaciones ingresa al Módulo de Notificaciones, opción “Recepción y envío”, registra datos de la notificación.	38 ó 52	40

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
40	Responsable de Notificaciones entrega el documento de notificación devuelto al Secretario Especializado.	39	41
41	Secretario Especializado recepciona el documento de notificación devuelto.	40	42
42	Secretario Especializado analiza el error en la dirección consignada en el documento devuelto.	41	43
43	Secretario Especializado verifica en el Toma Razón si ya se sobrecartó el documento.	42	44
44	¿Se sobrecartó el documento de notificación?	43	41ay 41b ó 44.2
44.1a	Si se sobrecartó. <u>Va al Flujograma:</u> TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Revisión.	44	
44.1b	Si se sobrecartó. <u>Va al Flujograma:</u> TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración.	44	
44.2	Secretario Especializado encuentra nueva dirección para hacer el decreto de “Sobrecártese”	44	45
45	Si no se sobrecartó. <u>Va al Flujograma:</u> TCA-0000-FLU-3200: Tramitación de Decretos	44.2	
46	Responsable de Notificaciones ingresa al Módulo de Notificaciones, opción “Recepción y envío”, registra todos los datos requeridos para proceder a la entrega del documento a Trámite Documentario.	17.2	
47	Responsable de Notificaciones entrega notificaciones a Trámite Documentario con hoja de cargo.	46	48
48	Trámite Documentario recepciona notificaciones, firma hoja de cargo y entrega a Courier para que notifique a las partes	47	49
49	Tiempo de espera. Trámite documentario espera devolución de cargos.	48	50
50	¿Se efectuó la notificación?	49	50.1 ó 50.2
50.1	Si se efectuó la notificación. Partes recepciona documentos de notificación y toma conocimiento de lo comunicado.	50	22,23,24, 25a y 25b
50.2	Si no se efectuó la notificación. Trámite documentario entrega documento de notificación devuelto a Responsable de Notificaciones	50	52
51	Responsable de Notificaciones recepciona cargos firmados de las notificaciones.	25b	27
52	Responsable de Notificaciones recepciona el documento de notificación que ha sido devuelto.	50.2	39

Tribunal de Contrataciones y

13.4. FLUJO DE EVENTOS DEL PROCESO “AUDIENCIA PÚBLICA”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008 Página 53 de 154
---	--

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

1	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión. Asistente Legal comunica a Secretario Especializado el N° de expediente y la fecha tentativa de Audiencia.		3
2	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración. Asistente Legal comunica a Secretario Especializado el N° de expediente y la fecha tentativa de Audiencia		3
3	Secretario Especializado coordina con el Asistente Legal para programar o reprogramar Audiencia.	1 ó 2	4
4	Secretario Especializado ingresa al módulo de Audiencias Públicas, ingresa los datos y presiona el botón “Generar”.	3 ó 23.1	5
5	Secretario Especializado selecciona el botón “Libre” que señala el día, la hora y la sala de Audiencia deseada.	4	6
6	Secretario Especializado ingresa el N° de expediente y presiona el botón “Continuar”.	5	7
7	Secretario Especializado ingresa el tiempo de duración de la Audiencia y presiona el botón “Grabar Datos”.	6	8
8	Tiempo de espera. Secretario Especializado espera el día de despacho de programación de Audiencias con el Presidente de Sala.	7	9
9	Secretario Especializado ingresa al módulo de Audiencias Públicas, opción “Reporte programación de Audiencias”.	8	10
10	Secretario Especializado ingresa los datos y presiona el botón “Buscar”, imprime y despacha con el Presidente de Sala.	9 ó 15	11
11	Presidente de Sala revisa Programa de Audiencias.	10	12
12	¿Programa de Audiencias está OK?	11	12.1 ó 12.2
12.1	Si el Programa de Audiencias no está OK. El Presidente de Sala hace correcciones en Programa de Audiencias y le entrega al Secretario Especializado.	12	13

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

12.2	Si el Programa de Audiencias está OK. El Presidente de Sala firma Programa de Audiencias y entrega a Secretario Especializado.	12	16
13	Secretario Especializado ingresa al módulo de Audiencias Públicas, ingresa los datos y presiona el botón “Generar”.	12.1	14
14	Secretario Especializado corrige el Programa de Audiencias.	13	15
15	Secretario Especializado ingresa al módulo de Audiencias Públicas, opción “Reporte Programación de Audiencias”.	14	10
16	Secretario Especializado recepciona el Programa de Audiencias firmado.	12.2	17
17	Secretario Especializado ingresa al módulo de Audiencias Públicas, visualiza el programa de Audiencias y aprueba.	16	18
18	Secretario Especializado ingresa a la opción “Generar Decreto”, el cual muestra la lista de expedientes con Audiencia Programada.	17	19
19	Secretario Especializado selecciona el botón “Decreto” del expediente que corresponde.	18	20
20	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3200: Tramitación de Decretos.	19	
21	Viene del Flujograma: TCA-0000-FLU-3200: Tramitación de Decretos. Secretario Especializado notifica el decreto de Audiencia Pública.		22
22	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-3300: Notificación de Documentos.	21	
23	Viene de Flujograma: TCA-0000-FLU-3300: Notificación de Documentos. Secretario Especializado verifica plazo mínimo de notificación del decreto y de ser el caso, anexa los cargos de las cédulas al expediente.		24
24	¿Fecha de Notificación está dentro del plazo?	23	24.1 ó 24.2
24.1	Si fecha de Notificación no está dentro del plazo. Secretario Especializado coordina con el Asistente Legal para programar o reprogramar la audiencia.	24	4

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

24.2	Si fecha de Notificación está dentro del plazo. Secretario Especializado envía e-mail con la programación de las Audiencias a Logística y Soporte.	24	26
25	Viene de Flujograma: TCA-0000-FLU-3300: Notificación de Documentos. Secretario Especializado envía vía e-mail con la programación de las Audiencias a Logística y Soporte.		26
26	Secretario Especializado saca diez copias del Programa de Audiencias y archiva original en file de palanca.	24.2 ó 25	27
27	Secretario Especializado entrega una copia del Programa de Audiencias a los Asistentes Legales y a los Vocales de la Sala correspondiente.	26	28 ó 57
28	Secretario Especializado entrega una copia del Programa de Audiencias a vigilancia.	27	29
29	Tiempo de espera. Secretario Especializado espera día de Audiencia.	28	30
30	Secretario Especializado solicita al Asistente Legal el expediente y adjunta el decreto de Audiencia Pública.	29	31
31	Secretario Especializado solicita cassette para grabar la Audiencia.	30	32
32	Secretario Especializado hace las coordinaciones finales para la instalación de la Sala.	31	33
33	Secretario Especializado se dispone a recibir a los participantes de la Audiencia.	32	34
34	¿Asistió a la audiencia por lo menos una parte?	33	34.1 ó 34.2
34.1	Si no asistió a Audiencia por lo menos una parte. Secretario Especializado ingresa al Módulo de Audiencias Públicas y selecciona “Registro de asistencia de Audiencias”.	34	35
34.2	Si asistió a Audiencia por lo menos una parte. Secretario Especializado ingresa al Módulo de Audiencias Públicas y selecciona “Registro de Asistencia de Audiencias”.	34	50

E	DESCRIPCIÓN DE EVENTOS	EA	EP
35	Secretario Especializado ingresa N° de expediente y presiona el botón “Buscar”.	34.1	36
36	Secretario Especializado selecciona el botón “Asistencia Frustrada”.	35	37
37	Secretario Especializado agrega el texto correspondiente a la “Nota” en caso de ser necesario y presiona el botón “Imprimir”.	36	38
38	Secretario Especializado entrega el expediente y el Acta Frustrada a la Secretaria Letrada para su firma.	37	39
39	Secretaria Letrada revisa expediente y firma Acta.	38	40
40	Secretaria Letrada devuelve expediente y Acta firmada a Secretario Especializado.	39 ó 72	41
41	Secretario Especializado adjunta Acta firmada al expediente y entrega a Asistente Legal.	40	42 ó 45
42	Asistente Legal recepciona expediente con Acta firmada.	41	43 ó 44
43	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-2000: Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración.	42	
44	Va al Flujograma: TCA-0000-FLU-1000: Recurso de Apelación/Recurso de Revisión.	42	
45	Secretario Especializado rotula el cassette y entrega a Responsable de Notificaciones y Archivo.	41	46
46	Responsable de Notificaciones y Archivo recepciona cassette y lo archiva FIN .	45	
47	Viene de Flujograma: TCA-0000-FLU-3300: Notificación de Documentos. Partes que hacen uso de la palabra asisten el día y hora indicada a la Audiencia Pública.		49
48	Viene de Flujograma: TCA-0000-FLU-3300: Notificación de Documentos. Partes que hacen uso de la palabra asisten el día y hora indicada a la Audiencia Pública.		49
49	Secretario Especializado ingresa al módulo de Audiencias Públicas y selecciona “Registro de Asistencia de Audiencias”.	47 ó 48	50
50	Secretario Especializado ingresa N° de expediente y presiona el botón “Buscar”.	34.2 ó 49	51

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

51	Secretario Especializado ingresa los datos de todas las personas que relatarán su informe y presiona el botón “Aregar” por cada persona que relatará su informe.	50	52
52	Secretario Especializado selecciona el botón “Acta”.	51	53
53	Secretario Especializado revisa el Acta, agrega lo necesario e imprime dos copias.	52	54
54	Secretario Especializado acompaña a las partes a la Sala de Audiencia que le corresponde.	53	55
55	Secretario Especializado entrega una copia del Acta al Asistente Legal.	54	56 ó 67
56	Asistente Legal relata el caso del expediente que se va a tratar.	55	65
57a	Los Asistentes Legales de la Sala asignada recepcionan las copias del Programa de Audiencias.	27	58
57b	Los Asistentes Legales de la Sala asignada recepcionan las copias del Programa de Audiencias.	27	60
58	Tiempo de espera. Asistente Legal espera día y hora de Audiencia.	57a	59
59	Asistente Legal asiste a Audiencia Pública.	58	63
60	Tiempo de espera. Vocales de la Sala esperan día y hora de Audiencia.	57b	61
61	Los vocales de la Sala asisten a Audiencia Pública.	60	62
62	Asistente Legal asiste a Audiencia Pública.	61	63
63	Asistente Legal relata el caso del que se va a tratar.	59 ó 62	64
64	Partes que hacen uso de la palabra exponen Informe Legal y/o Técnico y/o de hecho.	56 ó 63	65
65	Partes que hacen uso de la palabra firman Acta de Audiencia Pública.	64	69

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

66	Secretario Especializado asiste a Audiencia Pública y graba en cassette.	55	67
67	Secretario Especializado entrega el Acta impresa a cada una de las partes para que firmen.	66	68
68	Partes que hacen uso de la palabra firman Acta de Audiencia Pública.	67	69
69	Secretario Especializado recepciona Acta firmada por las partes que asistieron a la Audiencia Pública.	65 ó 68	70
70	Secretario Especializado entrega el Acta Firmada y el expediente a la Secretaría Letrada para su revisión.	69	71
71	Secretaria Letrada revisa expediente y firma Acta.	70	40



Adquisiciones del Estado

14. HOJAS RESUMEN

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

- 14.1. Hoja Resumen del Proceso “Recepción de Documentos”
- 14.2. Hoja Resumen del Proceso “Tramitación de Decretos”
- 14.3. Hoja Resumen del Proceso “Notificación de Documentos”
- 14.4. Hoja Resumen del Proceso “Audiencia Pública”

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

14.1. Hoja Resumen del Proceso “Recepción de Documentos”

RESUMEN											
MACROPROCESO "PROCESOS DE APOYO " PROCESO "RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS"											
 CONSU CODE Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Unidad Orgánica: Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.										
	Nivel 1 :	Código :									
	Nivel 2 : X	Código : TCA-0000-FLU-3100									
	Nivel 3 :	Código :									
NOMBRE DEL PROCESO :											
"RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS"											
DESCRIPCIÓN											
<p>Mediante este proceso se recepcionarán y registrarán todos los documentos presentados ante la Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Oficinas Desconcentradas y Lima) referidos a los Recursos de Apelación/Revisión, que resuelven las controversias entre las Entidades y los postores durante el proceso de selección, y a la Aplicación de Sanción, que resuelven la suspensión o inhabilitación a proveedores, postores y contratistas por infracción de las disposiciones de la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias. Así mismo se recepcionarán y registrarán todos los documentos que no estén relacionados a los Recursos de Apelación, Recursos de Revisión, Aplicación de Sanción o Recurso de Reconsideración.</p>											
OBJETIVO											
<p>Respetar los derechos del administrado a la obligación de ser orientado en la presentación de sus solicitudes y formularios por la unidad de recepción documentaria, quedando ésta obligada a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444.</p>											
ACTORES											
Personal de Mesa de Partes, Impugnante / Contratista / Entidad / Tercero / Otros, Secretaría Ejecutiva de Presidencia.											
ENTRADAS (INPUTS)											
<p>Escritos y/o Formularios recepcionados por Mesa de Partes del Tribunal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0001: "Interposición de Recurso Impugnativo". - Comprobante de pago de la garantía para la Interposición de Recurso Impugnativo: Voucher de Depósito. Carta Fianza. - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0002: "Presentación de Antecedentes Administrativos". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0003: "Solicitud de Apersonamiento de Terceros Administrados". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0004: "Aplicación de Sanción - Entidad". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0005: "Denuncia - Tercero". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0006: "Presentación de descargos". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0007: "Interposición de Recurso de Reconsideración". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0008: "Solicitud de uso de la palabra o modificación de personas autorizadas". - Formulario TCA-0000-FOR-0009: "Solicitud de modificación de personas autorizadas para la lectura de expediente". - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0010: "Solicitud de copias de documentos - Recurso Impugnativo". - Escrito y/o 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. - Escrito y/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 para: Reproducción de cintas magnéticas con registro de Audiencia Públicas : 0.0100 de UIT por cassette. - Escrito y/o Formulario TCA-0000-FOR-0013: "Solicitud de devolución de antecedentes administrativos" - Escritos diversos. 											
SALIDAS (OUTPUTS)											
<ul style="list-style-type: none"> - N° de registro de Trámite Documentario. - N° de Expediente. - Hoja de Control de Requisitos llenada. - Reporte de documentos ingresados. - Reporte de expedientes nuevos y subsanados. - Cargo de entrega de documento. 											
RELACIÓN CON OTROS PROCESOS											
Recepción de documentos por las Oficinas Desconcentradas.											
RELACIÓN CON OTROS SUBPROCESOS											
Ninguna											
RESUMEN GENERAL											
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de Eventos</td> <td>62</td> </tr> <tr> <td>Nº de Decisiones</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Nº de Actores</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Resumen		Nº de Eventos	62	Nº de Decisiones	16	Nº de Actores	3			
	Resumen										
	Nº de Eventos	62									
	Nº de Decisiones	16									
Nº de Actores	3										

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

14.2. Hoja Resumen del Proceso “Tramitación de Decretos”

RESUMEN									
MACROPROCESO "PROCESOS DE APOYO " PROCESO "TRAMITACIÓN DE DECRETOS"									
 <small>Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</small>	Unidad Orgánica: Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.								
	Nivel 1 :	Código :							
	Nivel 2 : X	Código : TCA-0000-FLU-3200							
Nivel 3 :	Código :								
NOMBRE DEL PROCESO :									
"TRAMITACIÓN DE DECRETOS"									
DESCRIPCIÓN									
Mediante este proceso se elaboran los Decretos que se expedirán durante la tramitación de los procedimientos correspondientes a Recursos de Apelación/Revisión, así como de Aplicación de Sanción/Recurso de Reconsideración, los mismos que para su validez contarán con la aprobación y/o firma de las personas responsables.									
OBJETIVO									
Cumplir con la obligatoriedad de la emisión de decretos como consecuencia de la presentación de recursos, escritos y demás solicitudes que formulen los administrados durante la tramitación tanto del procedimiento de impugnación como del procedimiento administrativo sancionador que son de competencia del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de acuerdo a la Directiva 013-2007/CONSU CODE/PRE.									
ACTORES									
Secretario Especializado, Secretaria Letrada, Presidente de Sala, Presidente del Tribunal.									
ENTRADAS (INPUTS)									
- Documentación, escrito ó recurso que genera la emisión de decreto.									
SALIDAS (OUTPUTS)									
Decretos aprobados									
RELACIÓN CON OTROS PROCESOS									
Ninguna									
RELACIÓN CON OTROS SUBPROCESOS									
Ninguna									
RESUMEN GENERAL									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Nº de Eventos</td> <td style="text-align: center;">37</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº de Decisiones</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº de Actores</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>		Resumen		Nº de Eventos	37	Nº de Decisiones	5	Nº de Actores	4
Resumen									
Nº de Eventos	37								
Nº de Decisiones	5								
Nº de Actores	4								

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

14.3. Hoja Resumen del Proceso “Notificación de Documentos”

RESUMEN									
MACROPROCESO "PROCESOS DE APOYO " PROCESO "NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"									
 <small>Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado</small>	Unidad Orgánica: Secretaría del Tribunal								
	Nivel 1 :	Código :							
	Nivel 2 : X	Código : TCA-0000-FLU-3300							
Nivel 3 :	Código :								
NOMBRE DEL PROCESO :									
"NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"									
DESCRIPCIÓN									
<p>Mediante este proceso se notificarán los documentos generados por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, la notificación podrá ser de forma personal ó electrónica según corresponda.</p>									
OBJETIVO									
<p>Respetar los derechos del administrado a ser notificado y su debido diligenciamiento por parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444.</p>									
ACTORES									
<p>Secretario Especializado, Secretaria Letrada, Responsable de Notificaciones y Archivo, Notificador.</p>									
ENTRADAS (INPUTS)									
<ul style="list-style-type: none"> - Decreto aprobado. 									
SALIDAS (OUTPUTS)									
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de Notificación - Actas de Diligencia de Notificación (Cedulones) - Cargo de las Notificaciones 									
RELACIÓN CON OTROS PROCESOS									
<p>Ninguna</p>									
RELACIÓN CON OTROS SUBPROCESOS									
<p>Ninguna</p>									
RESUMEN GENERAL									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de Eventos</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>Nº de Decisiones</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Nº de Actores</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		Resumen		Nº de Eventos	52	Nº de Decisiones	8	Nº de Actores	4
Resumen									
Nº de Eventos	52								
Nº de Decisiones	8								
Nº de Actores	4								

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

14.4. Hoja Resumen del Proceso “Audiencia Pública”

RESUMEN											
MACROPROCESO "PROCESOS DE APOYO " PROCESO "AUDIENCIA PÚBLICA".											
 CONSU CODE Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Unidad Orgánica: Secretaría del Tribunal										
	Nivel 1 :	Código :									
	Nivel 2 : <input checked="" type="checkbox"/> X	Código : TCA-0000-FLU-3400									
Nivel 3 :	Código :										
NOMBRE DEL PROCESO :											
"AUDIENCIA PÚBLICA"											
DESCRIPCIÓN											
Mediante este proceso se programarán y comunicarán las Audiencias Públicas, se tramitarán las actividades previas y se generarán los documentos relacionados a ellas.											
OBJETIVO											
Permitir a las partes del proceso realizar sus informes orales de hecho y/o legal y/o técnico.											
ACTORES											
Secretario Especializado, Secretaria Letrada, Responsable de Notificaciones y Archivo, partes que hacen uso de la palabra, Asistente Legal, Presidente de Sala, Vocales.											
ENTRADAS (INPUTS)											
- Solicitud de uso de la palabra por las partes.											
SALIDAS (OUTPUTS)											
<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Audiencias. - Acta de Audiencia Pública. - Cassette con registro de Audiencia Pública. 											
RELACIÓN CON OTROS PROCESOS											
Ninguna											
RELACIÓN CON OTROS SUBPROCESOS											
Ninguna											
RESUMEN GENERAL											
<table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº de Eventos</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td>Nº de Decisiones</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Nº de Actores</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>				Resumen		Nº de Eventos	71	Nº de Decisiones	3	Nº de Actores	6
Resumen											
Nº de Eventos	71										
Nº de Decisiones	3										
Nº de Actores	6										

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15. ANEXOS

Los Anexos son los documentos que ingresan y se generan durante los procesos anteriormente descritos.

- 15.1. Anexos del Proceso “Recepción de Documentos”
- 15.2. Anexos del Proceso “Tramitación de Decretos”
- 15.3. Anexos del Proceso “Notificación de Documentos”
- 15.4. Anexos del Proceso “Audiencia Pública”

Tribunal de Contrataciones y

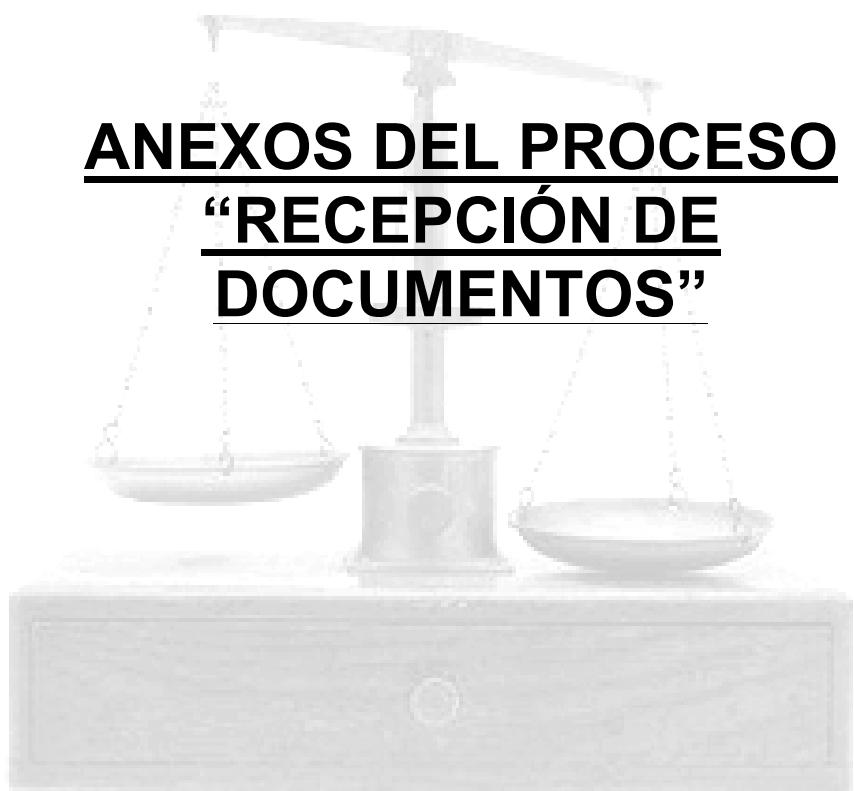


Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

Tribunal de Contrataciones y

15.1. ANEXOS DEL PROCESO “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1. ANEXOS DEL PROCESO: “RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS”

Son los siguientes:

- 15.1.1. Formularios y Hojas de Control de Requisitos
- 15.1.2. Carta Fianza
- 15.1.3. Voucher de Depósito de Garantía
- 15.1.4. Reporte de entrega de Expedientes Nuevos
- 15.1.5. Reporte de ingreso de Escritos a Mesa de Partes
- 15.1.6. Carátula de Expediente nuevo

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.1. Formularios y Hojas de Control de Requisitos

- 15.1.1.1. Formulario TCA-0000-FOR-0001: “Interposición de Recurso Impugnativo”
- 15.1.1.2. TCA-0000-HCO-0001: Hoja de Control de Requisitos “Interposición de Recurso Impugnativo”
- 15.1.1.3. Formulario TCA-0000-FOR-0002: “Presentación de Antecedentes Administrativos”
- 15.1.1.4. TCA-0000-HCO-0002: Hoja de Control de Requisitos “Presentación de Antecedentes Administrativos”
- 15.1.1.5. Formulario TCA-0000-FOR-0001: “Solicitud para Apersonamiento de terceros Administrados”
- 15.1.1.6. TCA-0000-HCO-0003: Hoja de Control de Requisitos “Solicitud de Apersonamiento de Terceros Administrados”.
- 15.1.1.7. Formulario TCA-0000-FOR-0004: “Aplicación de Sanción”.
- 15.1.1.8. Formulario TCA-0000-FOR-0005: “Denuncia si el Denunciante es un Tercero”.
- 15.1.1.9. Formulario TCA-0000-FOR-0006: “Presentación de Descargos”.
- 15.1.1.10. TCA-0000-HCO-0004: Hoja de Control de Requisitos “Presentación de Descargos”.
- 15.1.1.11. Formulario TCA-0000-FOR-0007: “interposición de Recurso de Reconsideración”.
- 15.1.1.12. TCA-0000-HCO-0007: Hoja de Control de Requisitos “Interposición de Recurso de Reconsideración”.
- 15.1.1.13. Formulario TCA-0000-FOR-0008: “Solicitud de uso de la Palabra o Modificación de Personas Autorizadas”.
- 15.1.1.14. Formulario TCA-0000-FOR-0009: “Solicitud de Modificación de Personas Autorizadas para la Lectura del Expediente”.
- 15.1.1.15. Formulario TCA-0000-FOR-0010: “Solicitud de Copias de Documentos – Recurso de Impugnativo”.
- 15.1.1.16. Formulario TCA-0000-FOR-0011: “Solicitud de Copias Simples y Autenticadas”.
- 15.1.1.17. Formulario TCA-0000-FOR-0012: “Solicitud de Reproducción de Cinta Magnética de Audio (cassette) con Registro de Audiencia Pública”.
- 15.1.1.18. Formulario TCA-0000-FOR-0013: “Solicitud de Devolución de Antecedentes Administrativos”.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.1.1. Formulario TCA-0000-FOR-0001: "Interposición de Recurso Impugnativo".

		EXPEDIENTE N°									
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="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> RECURSO DE REVISIÓN</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">RECURSO DE APELACIÓN</td> </tr> </table>				TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO		Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007		<input checked="" type="checkbox"/> RECURSO DE REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	RECURSO DE APELACIÓN	
TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO											
Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007											
<input checked="" type="checkbox"/> RECURSO DE REVISIÓN	<input type="checkbox"/>										
RECURSO DE APELACIÓN											
PROCESO DE SELECCIÓN		MODALIDAD DE SELECCIÓN									
PROCESO CLÁSICO <input checked="" type="checkbox"/> PROCESO ESPECIAL SIMPLIFICADO <input type="checkbox"/>		PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO <input type="checkbox"/> PROCESO ESPECIAL PARA PETROPERÚ S.A. <input type="checkbox"/>									
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)											
1.- DATOS DEL IMPUGNANTE											
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL <small>(Según corresponda)</small> <i>DELMIRANO LOSOS, Llodo ELVIS</i>			D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small> <i>45153287</i>								
ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>		Nº REGISTRO EN EL RNP.	R.U.C.								
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA											
Av. / Jr. / Calle / Psje. :		Nro.:	Of.:								
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:								
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:									
LLENAR SI ES CONSORCIO											
DATOS DE LOS CONSORCIADOS											
Nº	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>	Nº REGISTRO EN EL RNP	R.U.C.							
1	<i>DELMIRANO LOSOS . Llodo ELVIS</i>	<i>45153287</i>		<i>1045153287</i>							
2											
3											
4											
NOTA : En caso la cantidad de consorciados sea mayor a cuatro (04), deberán adjuntar la relación de consorciados consignando los datos solicitados en este último recuadro.											
2.- DATOS DE LA ENTIDAD Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN											
NOMBRE DE LA ENTIDAD <i>MINISTERIO DE EDUCACION</i>			ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small> <i>MINEDU</i>								
DOMICILIO DE LA ENTIDAD <i>Jr. VAN DE VELDE N° 160</i>			R.U.C. <i>20131370998</i>								
NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)											
Nº DE ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM(S) OBJETO DE IMPUGNACIÓN	VALOR REFERENCIAL DEL ÍTEM	MONTO DE LA GARANTÍA								
5	<i>Carpetas para proyectos</i>	<i>12.000.00</i>	<i>3.500.00</i>								
NOTA : En caso la cantidad de ítems impugnados sea mayor a siete (07), deberán adjuntar la relación de ítems consignando los datos solicitados en este último recuadro.											
(*) Homenclatura del Proceso de Selección .- Conforme aparece en el SEACE y de acuerdo a las Bases Integradas si las hubiera.											
3.- USO DE LA PALABRA											
Se solicita uso de la palabra: SI () NO () En caso marque SI, llenar recuadros con las personas que harán uso de la palabra. Para Proceso de Selección Abreviado (PSA) y Subasta Inversa, el uso de la palabra será requerido en el primer escrito que se presente.											
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small>	D.N.I. / C.E. / PAS.	COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small>							
1	<i>DELMIRANO LOSOS . Llodo ELVIS</i>		<i>45153287</i>								
2											
NOTA : Se otorgará el uso de la palabra a dos (02) personas como máximo.											
TCA-0000-FOR-0001											

Página 1/2

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

Página 69 de 154

4.- LECTURA DE EXPEDIENTE

Se autoriza a las siguientes personas a leer el expediente:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	D.N.I. / C.E. / PAS.
1	DURAN MIRANDA LOSOS, Llaldo ELVIS	45153287
2		

NOTA: En caso la cantidad de personas autorizadas a leer el expediente sea mayor a dos (02), deberán adjuntar el listado consignando los datos solicitados en este último recuadro.

5.- REQUISITOS

ADJUNTAR LO SIGUIENTE:

1. Petitorio claro y preciso.
2. Fundamentos de Hecho y Derecho.
3. Pruebas Instrumentales.
4. Constancia de pago de la Garantía. Ver punto 8. Datos de la garantía.
5. Aviso de Convocatoria publicado en el SEACE.
6. Copia del Poder de Representación.
7. Copia de D.N.I. del Representante Legal.

EN CASO SE TRATE DE CONSORCIO

8. Copia de la Promesa Formal de Consorcio.
9. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio.

NOTA

- En caso de que el monto del proceso de selección se encuentre en el rango de una LP, CP, ADP la firma del abogado es obligatoria.

- Presentar 3 juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos)

- Si la Mesa de Partes hace observaciones a los requisitos del Recurso Impugnativo, el usuario cuenta con plazo de dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas para subsanar las observaciones; en caso contrario, se considerará automáticamente el recurso como "NO PRESENTADO" y los recaudos serán puestos a disposición del impugnante en Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

6.- BASE LEGAL

RECURSO DE APELACIÓN	RECURSO DE REVISIÓN
* Art. 155° D.S. 028-2007-EF	* Tenga en cuenta que puede presentar un Recurso de Revisión, SÓLO si el proceso se convocó antes del 4 de Marzo de 2007.
* Ley 28911, Comunicado N° 003-2007- CONSUCODE/FRE y Art. 125° de la Ley N° 27444.	* Art. 162° D.S. 084-2004-PCM (modificado por D.S. 148-2006-EF), D.S. 043-2006-EF y art. 125° de la Ley 27444.

SOLICITUD DE USO DE LA PALABRA PARA PSA Y SUBASTA INVERSA

* Acuerdo N° 003-2007 en Sesión Plena del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

7.- CARÁCTERISTICAS DE LA GARANTÍA

7.1.- CÁLCULO DEL MONTO DE LA GARANTÍA

VALOR REFERENCIAL	% DEL VALOR REFERENCIAL		MONTO MÍNIMO DE LA GARANTÍA
	RECURSO DE APELACIÓN	RECURSO DE REVISIÓN	
ÚNICO	1%	0.25 %	25 % DE LA UIT
POR CADA ÍTEM (*)	1%	0.25 %	25 % DE LA UIT

NOTA:

- (*) SE DEBERÁ CONSTITUIR UNA GARANTÍA POR EL EQUIVALENTE AL UNO POR CIENTO (1%) DEL VALOR REFERENCIAL DEL RESPECTIVO ÍTEM, ETAPA, TRAMO, LOTE O PAQUETE.
- PRESENTAR EL DEPÓSITO EN GARANTÍA (EN EFECTIVO) EN EL BANCO DE LA NACIÓN AL N° DE CUENTA: 00-000-870803, O MEDIANTE CARTA FIANZA.
- CUANDO SE IMPUNGAN VARIOS ÍTEMES LA GARANTÍA A SER OTORGADA DEBERÁ CALCULARSE INDIVIDUALMENTE POR CADA ÍTEM, QUE EN NINGÚN CASO DEBERÁ SER MENOR AL 25% DE LA UIT.

7.2.- EJEMPLO DEL CÁLCULO DEL MONTO DE LA GARANTÍA

VALOR REFERENCIAL	1%	REDONDEO
425.633.89	4,256 3389	4,256.34
625.683.11	6,256 8311	6,256.84
865.653.52	8,656.5352	8,656.54

7.3.- CARACTERÍSTICAS DE LA CARTA FIANZA

1. El beneficiario es el CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO – CONSURODE.
2. Consignar un domicilio en la ciudad de Lima.
3. El monto garantizado será expresado en letras y números. El redondeo a dos decimales deberá hacerse por exceso para que la garantía se encuentre dentro del rango. Ver 7.2 Ejemplo del cálculo del monto de la garantía.
4. Se debe mostrar una perfecta asociación entre la garantía otorgada y el recurso que se quiere garantizar. Por ejemplo, la Carta Fianza será para garantizar EL RECURSO DE APELACIÓN / REVISIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN N°... (si la hubiere)... EN EL PROCESO DE SELECCIÓN (CPN, CPI, LPN, LPI, ADP, ADS, AMC) N°... (detalle completo del proceso de selección) RESPECTO DE LOS ÍTEMES N°... (si es que el proceso de selección fuera por ítems), HASTA POR LA SUMA DE Así mismo, deberá especificar el monto garantizado por cada ítem.
5. El plazo de la fianza no puede ser menor a 30 días calendario.

NOTA: Las características antes mencionadas son esenciales en las cartas fianzas, la omisión o error generará que el CONSURODE no las acepte.

7.4.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

1. En los casos en que los Recursos Impugnativos sean interpuestos por Consorcios o empresas extranjeras no domiciliadas, se girará y entregará (según el caso) el cheque al Representante Común o Legal que suscribe el recurso en mención.
2. Al resolverse el Recurso y se designe a una persona distinta al Representante Común o Legal que suscribe el Recurso a quién se girará y entregará el cheque, deberá remitir una carta con firma legalizada dirigida a la Oficina de Administración y Finanzas, en el cual se designe al nuevo representante.

Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como CONSURODE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.

Juan María , 15 de Febrero de 2008



Sello y firma del representante / Representante Común del Consorcio

NOMBRE: JUAN MARIA COOL

DNI / CE / PAS:

CARGO:

TCA-0000-FOR-0001

Página 2/2

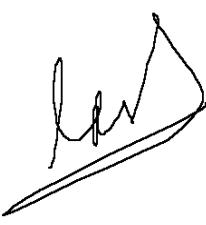


Firma del Abogado

NOMBRE: JUAN TUO LEE

COLEGIATURA:

15.1.1.2. TCA-0000-HCO-0001: Hoja de Control de Requisitos “Interposición de Recurso Impugnativo”

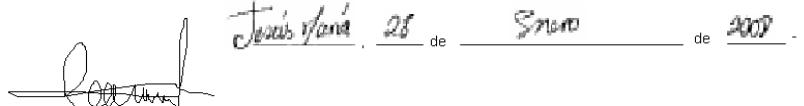
	EXPEDIENTE N° 00011-20008																																																																																
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO INTERPOSICIÓN DE RECURSO IMPUGNATIVO																																																																																	
HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS <small>PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE MESA DE PARTES DEL TRIBUNAL DEL CONSUCODE</small>																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">REQUISITOS</th> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">Marque con una (X) si no cumple.</th> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Nombre / Razón o Denominación social.</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Detalle las observaciones encontradas.</td></tr> <tr><td>2. Domicilio procesal en la ciudad de Lima.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>3. Nº de Teléfono.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>4. Nº de Fax.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>5. Correo electrónico.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>6. Nomenclatura del proceso de selección.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>7. Petitorio claro y preciso.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>8. Fundamentos de Hecho y Derecho.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>9. Pruebas Instrumentales.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>10. Constancia del pago de la Garantía.</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><i>Hasta</i></td></tr> <tr><td>11. Aviso de Convocatoria publicado en el SEACE.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>12. Copia del Poder de Representación.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>13. Copia de D.N.I. del Representante Legal.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>14. Firma del Representante.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>15. Tres (03) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos).</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">EN CASO SE TRATE DE LP, CP, ADP O EL MONTO DEL PROCESO CORRESPONDA</td></tr> <tr><td>16. Autorización de abogado (Nombre, Nº de colegiatura y firma).</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">EN CASO SE TRATE DE CONSORCIO</td></tr> <tr><td>17. Firma del Representante Común del Consorcio.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>18. Copia de la Promesa Formal de Consorcio.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> <tr><td>19. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio.</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td></tr> </tbody> </table>	REQUISITOS	Marque con una (X) si no cumple.	OBSERVACIONES	1. Nombre / Razón o Denominación social.	<input type="checkbox"/>	Detalle las observaciones encontradas.	2. Domicilio procesal en la ciudad de Lima.	<input type="checkbox"/>		3. Nº de Teléfono.	<input type="checkbox"/>		4. Nº de Fax.	<input type="checkbox"/>		5. Correo electrónico.	<input type="checkbox"/>		6. Nomenclatura del proceso de selección.	<input type="checkbox"/>		7. Petitorio claro y preciso.	<input type="checkbox"/>		8. Fundamentos de Hecho y Derecho.	<input type="checkbox"/>		9. Pruebas Instrumentales.	<input type="checkbox"/>		10. Constancia del pago de la Garantía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Hasta</i>	11. Aviso de Convocatoria publicado en el SEACE.	<input type="checkbox"/>		12. Copia del Poder de Representación.	<input type="checkbox"/>		13. Copia de D.N.I. del Representante Legal.	<input type="checkbox"/>		14. Firma del Representante.	<input type="checkbox"/>		15. Tres (03) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos).	<input type="checkbox"/>		EN CASO SE TRATE DE LP, CP, ADP O EL MONTO DEL PROCESO CORRESPONDA			16. Autorización de abogado (Nombre, Nº de colegiatura y firma).	<input type="checkbox"/>		EN CASO SE TRATE DE CONSORCIO			17. Firma del Representante Común del Consorcio.	<input type="checkbox"/>		18. Copia de la Promesa Formal de Consorcio.	<input type="checkbox"/>		19. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio.	<input type="checkbox"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; background-color: #cccccc;">SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; background-color: #cccccc;">DATOS</td></tr> <tr><td colspan="2">NOMBRE: <i>DUARTE URIBARRO UZOS, ALDO ELVIS</i></td></tr> <tr><td colspan="2">DNI: <i>45153287</i></td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; background-color: #cccccc;">FIRMA</td></tr> <tr><td colspan="2">  </td></tr> <tr><td colspan="2"> <small>NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, en caso contrario, se considerará automáticamente el recurso como "NO PRESENTADO" y los recaudos serán puestos a disposición del impugnante en Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</small> </td></tr> </table>	SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:		DATOS		NOMBRE: <i>DUARTE URIBARRO UZOS, ALDO ELVIS</i>		DNI: <i>45153287</i>		FIRMA				<small>NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, en caso contrario, se considerará automáticamente el recurso como "NO PRESENTADO" y los recaudos serán puestos a disposición del impugnante en Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</small>	
REQUISITOS	Marque con una (X) si no cumple.	OBSERVACIONES																																																																															
1. Nombre / Razón o Denominación social.	<input type="checkbox"/>	Detalle las observaciones encontradas.																																																																															
2. Domicilio procesal en la ciudad de Lima.	<input type="checkbox"/>																																																																																
3. Nº de Teléfono.	<input type="checkbox"/>																																																																																
4. Nº de Fax.	<input type="checkbox"/>																																																																																
5. Correo electrónico.	<input type="checkbox"/>																																																																																
6. Nomenclatura del proceso de selección.	<input type="checkbox"/>																																																																																
7. Petitorio claro y preciso.	<input type="checkbox"/>																																																																																
8. Fundamentos de Hecho y Derecho.	<input type="checkbox"/>																																																																																
9. Pruebas Instrumentales.	<input type="checkbox"/>																																																																																
10. Constancia del pago de la Garantía.	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Hasta</i>																																																																															
11. Aviso de Convocatoria publicado en el SEACE.	<input type="checkbox"/>																																																																																
12. Copia del Poder de Representación.	<input type="checkbox"/>																																																																																
13. Copia de D.N.I. del Representante Legal.	<input type="checkbox"/>																																																																																
14. Firma del Representante.	<input type="checkbox"/>																																																																																
15. Tres (03) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos).	<input type="checkbox"/>																																																																																
EN CASO SE TRATE DE LP, CP, ADP O EL MONTO DEL PROCESO CORRESPONDA																																																																																	
16. Autorización de abogado (Nombre, Nº de colegiatura y firma).	<input type="checkbox"/>																																																																																
EN CASO SE TRATE DE CONSORCIO																																																																																	
17. Firma del Representante Común del Consorcio.	<input type="checkbox"/>																																																																																
18. Copia de la Promesa Formal de Consorcio.	<input type="checkbox"/>																																																																																
19. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio.	<input type="checkbox"/>																																																																																
SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:																																																																																	
DATOS																																																																																	
NOMBRE: <i>DUARTE URIBARRO UZOS, ALDO ELVIS</i>																																																																																	
DNI: <i>45153287</i>																																																																																	
FIRMA																																																																																	
																																																																																	
<small>NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, en caso contrario, se considerará automáticamente el recurso como "NO PRESENTADO" y los recaudos serán puestos a disposición del impugnante en Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</small>																																																																																	
ATENDIDO POR: V.B. Y FIRMA																																																																																	
																																																																																	

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008
---	----------------------------------

15.1.1.3. Formulario TCA-0000-FOR-0002: "Presentación de Antecedentes Administrativos"

	EXPEDIENTE N° <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;" type="text"/>																														
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS <small>(Debe ser llenado con letra imprenta)</small>																															
Marque con un aspa "X" <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;">TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> RECURSO DE REVISIÓN</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> RECURSO DE APELACIÓN</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO		Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007		<input checked="" type="checkbox"/> RECURSO DE REVISIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> RECURSO DE APELACIÓN	<input type="checkbox"/>																						
TIPO DE RECURSO IMPUGNATIVO																															
Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007																															
<input checked="" type="checkbox"/> RECURSO DE REVISIÓN	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> RECURSO DE APELACIÓN	<input type="checkbox"/>																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;">PROCESO DE SELECCIÓN</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> PROCESO CLÁSICO</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> PROCESO ESPECIAL SIMPLIFICADO</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> PROCESO ESPECIAL PARA PETROPERÚ S.A</td> </tr> </table>	PROCESO DE SELECCIÓN		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESO CLÁSICO	<input type="checkbox"/> PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO	<input type="checkbox"/> PROCESO ESPECIAL SIMPLIFICADO	<input type="checkbox"/> PROCESO ESPECIAL PARA PETROPERÚ S.A	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;">MODALIDAD DE SELECCIÓN</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> SUBASTA INVERSA</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> CONVENIO MARCO</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	MODALIDAD DE SELECCIÓN		<input type="checkbox"/> SUBASTA INVERSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CONVENIO MARCO	<input type="checkbox"/>																		
PROCESO DE SELECCIÓN																															
<input checked="" type="checkbox"/> PROCESO CLÁSICO	<input type="checkbox"/> PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO																														
<input type="checkbox"/> PROCESO ESPECIAL SIMPLIFICADO	<input type="checkbox"/> PROCESO ESPECIAL PARA PETROPERÚ S.A																														
MODALIDAD DE SELECCIÓN																															
<input type="checkbox"/> SUBASTA INVERSA	<input type="checkbox"/>																														
<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 DE LA ENTIDAD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 60%; padding: 5px;">NOMBRE DE LA ENTIDAD</td> <td colspan="3" style="width: 40%; padding: 5px;">ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><i>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i></td> <td colspan="3" style="padding: 5px;"><i>MINEDU</i></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="padding: 5px;">DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">Av. / Jr. / Calle / Psje :</td> <td colspan="2" style="width: 60%; padding: 5px;"><i>Jr. VDN DE VIDAL</i></td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">Nro:</td> <td style="width: 15%; padding: 5px;">160</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Mza:</td> <td style="padding: 5px;">Lote:</td> <td style="padding: 5px;">Urbanización:</td> <td style="padding: 5px;">Of:</td> <td style="padding: 5px;">Int:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Teléfono: <i>4353 900</i></td> <td style="padding: 5px;">Fax:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Correo electrónico:</td> </tr> </table>		NOMBRE DE LA ENTIDAD		ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>			<i>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>		<i>MINEDU</i>			DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA					Av. / Jr. / Calle / Psje :	<i>Jr. VDN DE VIDAL</i>		Nro:	160	Mza:	Lote:	Urbanización:	Of:	Int:	Teléfono: <i>4353 900</i>		Fax:	Correo electrónico:	
NOMBRE DE LA ENTIDAD		ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>																													
<i>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</i>		<i>MINEDU</i>																													
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA																															
Av. / Jr. / Calle / Psje :	<i>Jr. VDN DE VIDAL</i>		Nro:	160																											
Mza:	Lote:	Urbanización:	Of:	Int:																											
Teléfono: <i>4353 900</i>		Fax:	Correo electrónico:																												
2.- USO DE LA PALABRA Se solicita uso de la palabra: SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>) En caso marque SI, llenar recuadros con las personas que harán uso de la palabra. Para Proceso de Selección Abreviado (PSA) y Subasta Inversa, el uso de la palabra será requerido en el primer escrito que se presente.																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 50%;">APELLOS Y NOMBRES</th> <th style="width: 30%;">TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small></th> <th style="width: 20%;">D.N.I. / C.E. / PAS.</th> <th style="width: 10%;">COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><i>DIAZ MIRANDA LUISOS, ALDO ELVIS</i></td> <td></td> <td><i>45153287</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nº	APELLOS Y NOMBRES	TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small>	D.N.I. / C.E. / PAS.	COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small>	1	<i>DIAZ MIRANDA LUISOS, ALDO ELVIS</i>		<i>45153287</i>		2																			
Nº	APELLOS Y NOMBRES	TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small>	D.N.I. / C.E. / PAS.	COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small>																											
1	<i>DIAZ MIRANDA LUISOS, ALDO ELVIS</i>		<i>45153287</i>																												
2																															
<small>NOTA: Se otorgará el uso de la palabra a dos (02) personas como máximo.</small>																															
3.- LECTURA DE EXPEDIENTE Se autoriza a las siguientes personas a leer el expediente:																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 50%;">APELLOS Y NOMBRES</th> <th style="width: 40%;">D.N.I. / C.E. / PAS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><i>DIAZ MIRANDA LUISOS, ALDO ELVIS</i></td> <td><i>45153287</i></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Nº	APELLOS Y NOMBRES	D.N.I. / C.E. / PAS.	1	<i>DIAZ MIRANDA LUISOS, ALDO ELVIS</i>	<i>45153287</i>	2			3			4			5														
Nº	APELLOS Y NOMBRES	D.N.I. / C.E. / PAS.																													
1	<i>DIAZ MIRANDA LUISOS, ALDO ELVIS</i>	<i>45153287</i>																													
2																															
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 en excel consignando los datos solicitados en este último recuadro.</small>																															

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

4.- REQUISITOS		5.- BASE LEGAL	
ADJUNTAR LO SIGUIENTE:		INDICE DE FOLIACIÓN	
		FOLIO	FOLIO
Copia del Cargo de Notificación del Recurso de Revisión ó Apelación a los postores que pudieran verse afectados con el Pronunciamiento del Tribunal.		<input type="checkbox"/> 1	A <input type="checkbox"/> 1
1. Resolución de nombramiento de Comité Especial.		<input type="checkbox"/> 3	A <input type="checkbox"/> 3
2. Resolución o documento que aprueba las bases.		<input type="checkbox"/> 4	A <input type="checkbox"/> 4
3. Aviso de Convocatoria del SEACE donde conste que las Bases Integradas están publicadas (Bases Primigenias para Menor Cuantía).		<input type="checkbox"/> 5	A <input type="checkbox"/> 6
4. Pliego de Absolución de consultas y observaciones.		<input type="checkbox"/> 7	A <input type="checkbox"/> 10
5. Declaración Jurada de estar contenido el proceso en el PAAC.		<input type="checkbox"/> 11	A <input type="checkbox"/> 12
6. Propuesta técnica del postor impugnante (Excepto Procedimiento de Subasta Inversa).		<input type="checkbox"/> 13	A <input type="checkbox"/> 14
7. Propuesta económica del postor impugnante.		<input type="checkbox"/> 15	A <input type="checkbox"/> 15
8. Propuesta técnica del postor adjudicado (Excepto Procedimiento de Subasta Inversa).		<input type="checkbox"/> 16	A <input type="checkbox"/> 17
9. Propuesta económica del postor adjudicado.		<input type="checkbox"/> 18	A <input type="checkbox"/> 18
10. Cuadro comparativo de propuestas.		<input type="checkbox"/> 19	A <input type="checkbox"/> 19
Acta de apertura de sobres (Acta de Apertura de Propuestas Técnicas, Acta de Presentación de Propuestas).		<input type="checkbox"/> 20	A <input type="checkbox"/> 20
11. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.		<input type="checkbox"/> 21	A <input type="checkbox"/> 21
ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN RECURSO DE APELACIÓN		<input type="checkbox"/> 22	A <input type="checkbox"/> 23
12. Informe Técnico Legal.		<input type="checkbox"/> 22	A <input type="checkbox"/> 23
ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN RECURSO DE REVISIÓN		<input type="checkbox"/> 24	A <input type="checkbox"/> 25
13. Copia del Recurso de Apelación.		<input type="checkbox"/> 24	A <input type="checkbox"/> 25
14. Copia de la Resolución que resuelve la apelación.		<input type="checkbox"/> 25	A <input type="checkbox"/> 26
ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA		<input type="checkbox"/> 27	A <input type="checkbox"/> 28
15. Sobre de Habilitación del postor impugnante.		<input type="checkbox"/> 27	A <input type="checkbox"/> 28
16. Sobre de Habilitación del postor adjudicado.		<input type="checkbox"/> 28	A <input type="checkbox"/> 29
17. Acta de Puja.		<input type="checkbox"/> 29	A <input type="checkbox"/> 30
ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE PETROPERÚ		<input type="checkbox"/> 31	A <input type="checkbox"/> 32
18. Copia de la garantía a favor de CONSU CODE (1% del Monto Estimado Referencial).		<input type="checkbox"/> 31	A <input type="checkbox"/> 32
NOTA :			
<p>- La documentación deberá ser presentada debidamente foliada(están prohibidos las foliaciones superpuestas o borradas), y ordenada de acuerdo a éste índice; de lo contrario se ingresarán los antecedentes observándose toda la documentación.</p> <p>- Presentar la documentación solicitada (formulario y requisitos) adicionando el número de copias correspondientes al número de partes acreditadas en el procedimiento.</p> <p>- Si la Mesa de Partes hace observaciones a los requisitos de la Presentación de Antecedentes Administrativos, la Entidad cuenta con plazo de dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas para subsanar las observaciones.</p> <p>-La Resolución definitiva que resuelve el recurso de revisión, se notificará a través del SEACE y por excepción, a pedido expreso a la dirección de correo electrónico o en la sede del Tribunal. (Acuerdos 012/2006 y 014/2006).</p>			
<p>Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como CONSU CODE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.</p>			
 <p>Jesús Varela, 25 de Mayo de 2007</p>			

Firma del Representante de la Entidad o Empresa del Estado

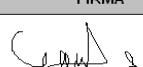
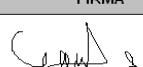
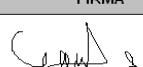
NOMBRE:
D.N.I./C.E.P.A.S.:
CARGO:

TCA-0000-FOR-0002

Página 2/2

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.1.4. TCA-0000-HCO-0002: Hoja de Control de Requisitos “Presentación de Antecedentes Administrativos”

	EXPEDIENTE N° 0020 - 2008																																																																																									
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO																																																																																										
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS																																																																																										
HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS																																																																																										
PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE MESA DE PARTES DEL TRIBUNAL DEL CONSUCODE																																																																																										
REQUISITOS	OBSERVACIONES																																																																																									
<p>Marque con una (X) si no cumple. Detalle las observaciones encontradas.</p> <table border="0"> <tr><td>1. Documentación foliada y ordenada de acuerdo al índice de foliación.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2. Nombre de la Entidad convocante del proceso de selección.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3. Domicilio procesal en la ciudad de Lima.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4. Nº de Teléfono.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5. Nº de Fax.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6. Correo electrónico.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Copia del Cargo de Notificación del Recurso de Revisión o</td><td></td></tr> <tr><td>7. Apelación a los postores que pudieran verse afectados con el Pronunciamiento del Tribunal.</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8. Resolución de nombramiento de Comité Especial.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9. Resolución o documento que aprueba las bases.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Aviso de Convocatoria del SEACE donde conste que las Bases</td><td></td></tr> <tr><td>10. Integradas están publicadas (Bases Primitivas para Menor Cantidad).</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>11. Pliego de Absolución de consultas y observaciones.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>12. Declaración Jurada de estar contenido el proceso en el PAAC.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>13. Propuesta técnica del postor impugnante (Excepto Procedimiento de Subasta Inversa).</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>14. Propuesta económica del postor impugnante.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>15. Propuesta técnica del postor adjudicado (Excepto Procedimiento de Subasta Inversa).</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>16. Propuesta económica del postor adjudicado.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>17. Cuadro comparativo de propuestas.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>18. Acta de apertura de sobres (Acta de Apertura de Propuestas Técnicas, Acta de Presentación de Propuestas).</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>19. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Documento solicitada (formulario y requisitos) adicionando el</td><td></td></tr> <tr><td>20. número de copias correspondientes al número de partes</td><td></td></tr> <tr><td>acreditadas en el procedimiento.</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN RECURSO DE APELACIÓN</td></tr> <tr><td>21. Informe Técnico Legal.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td colspan="2">ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN RECURSO DE REVISIÓN</td></tr> <tr><td>22. Copia del Recurso de Apelación.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>23. Copia de la Resolución que resuelve la apelación.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td colspan="2">ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA</td></tr> <tr><td>24. Sobre de Habilitación del postor impugnante.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>25. Sobre de Habilitación del postor adjudicado.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>26. Acta de Puja.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td colspan="2">ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE PETROPERÚ</td></tr> <tr><td>27. Copia de la garantía a favor de CONSUCODE (1% del Monto Estimado Referencial).</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>28. Firma y cargo del Representante de la Entidad.</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:</th> <th style="background-color: #cccccc;">ATENDIDO POR:</th> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">DATOS</td> <td style="background-color: #cccccc;">V.B. Y FIRMA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE: Aldo Elvis Alvarino Casas</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> </tr> <tr> <td>DNI: 45153287</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">FIRMA</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <small>NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, y se resolverá con la documentación presentada.</small> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TCA-0000-HCO-0002</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Página 1/1</td> </tr> </table>		1. Documentación foliada y ordenada de acuerdo al índice de foliación.	<input type="checkbox"/>	2. Nombre de la Entidad convocante del proceso de selección.	<input type="checkbox"/>	3. Domicilio procesal en la ciudad de Lima.	<input type="checkbox"/>	4. Nº de Teléfono.	<input type="checkbox"/>	5. Nº de Fax.	<input type="checkbox"/>	6. Correo electrónico.	<input type="checkbox"/>	Copia del Cargo de Notificación del Recurso de Revisión o		7. Apelación a los postores que pudieran verse afectados con el Pronunciamiento del Tribunal.	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Resolución de nombramiento de Comité Especial.	<input type="checkbox"/>	9. Resolución o documento que aprueba las bases.	<input type="checkbox"/>	Aviso de Convocatoria del SEACE donde conste que las Bases		10. Integradas están publicadas (Bases Primitivas para Menor Cantidad).	<input type="checkbox"/>	11. Pliego de Absolución de consultas y observaciones.	<input type="checkbox"/>	12. Declaración Jurada de estar contenido el proceso en el PAAC.	<input type="checkbox"/>	13. Propuesta técnica del postor impugnante (Excepto Procedimiento de Subasta Inversa).	<input type="checkbox"/>	14. Propuesta económica del postor impugnante.	<input type="checkbox"/>	15. Propuesta técnica del postor adjudicado (Excepto Procedimiento de Subasta Inversa).	<input type="checkbox"/>	16. Propuesta económica del postor adjudicado.	<input type="checkbox"/>	17. Cuadro comparativo de propuestas.	<input type="checkbox"/>	18. Acta de apertura de sobres (Acta de Apertura de Propuestas Técnicas, Acta de Presentación de Propuestas).	<input type="checkbox"/>	19. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.	<input type="checkbox"/>	Documento solicitada (formulario y requisitos) adicionando el		20. número de copias correspondientes al número de partes		acreditadas en el procedimiento.		ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN RECURSO DE APELACIÓN		21. Informe Técnico Legal.	<input type="checkbox"/>	ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN RECURSO DE REVISIÓN		22. Copia del Recurso de Apelación.	<input type="checkbox"/>	23. Copia de la Resolución que resuelve la apelación.	<input type="checkbox"/>	ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA		24. Sobre de Habilitación del postor impugnante.	<input type="checkbox"/>	25. Sobre de Habilitación del postor adjudicado.	<input type="checkbox"/>	26. Acta de Puja.	<input type="checkbox"/>	ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE PETROPERÚ		27. Copia de la garantía a favor de CONSUCODE (1% del Monto Estimado Referencial).	<input type="checkbox"/>	28. Firma y cargo del Representante de la Entidad.	<input type="checkbox"/>	SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:	ATENDIDO POR:	DATOS	V.B. Y FIRMA	NOMBRE: Aldo Elvis Alvarino Casas		DNI: 45153287	FIRMA				<small>NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, y se resolverá con la documentación presentada.</small>		TCA-0000-HCO-0002		Página 1/1	
1. Documentación foliada y ordenada de acuerdo al índice de foliación.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
2. Nombre de la Entidad convocante del proceso de selección.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
3. Domicilio procesal en la ciudad de Lima.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
4. Nº de Teléfono.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
5. Nº de Fax.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
6. Correo electrónico.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
Copia del Cargo de Notificación del Recurso de Revisión o																																																																																										
7. Apelación a los postores que pudieran verse afectados con el Pronunciamiento del Tribunal.	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																									
8. Resolución de nombramiento de Comité Especial.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
9. Resolución o documento que aprueba las bases.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
Aviso de Convocatoria del SEACE donde conste que las Bases																																																																																										
10. Integradas están publicadas (Bases Primitivas para Menor Cantidad).	<input type="checkbox"/>																																																																																									
11. Pliego de Absolución de consultas y observaciones.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
12. Declaración Jurada de estar contenido el proceso en el PAAC.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
13. Propuesta técnica del postor impugnante (Excepto Procedimiento de Subasta Inversa).	<input type="checkbox"/>																																																																																									
14. Propuesta económica del postor impugnante.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
15. Propuesta técnica del postor adjudicado (Excepto Procedimiento de Subasta Inversa).	<input type="checkbox"/>																																																																																									
16. Propuesta económica del postor adjudicado.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
17. Cuadro comparativo de propuestas.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
18. Acta de apertura de sobres (Acta de Apertura de Propuestas Técnicas, Acta de Presentación de Propuestas).	<input type="checkbox"/>																																																																																									
19. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
Documento solicitada (formulario y requisitos) adicionando el																																																																																										
20. número de copias correspondientes al número de partes																																																																																										
acreditadas en el procedimiento.																																																																																										
ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN RECURSO DE APELACIÓN																																																																																										
21. Informe Técnico Legal.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN RECURSO DE REVISIÓN																																																																																										
22. Copia del Recurso de Apelación.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
23. Copia de la Resolución que resuelve la apelación.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA																																																																																										
24. Sobre de Habilitación del postor impugnante.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
25. Sobre de Habilitación del postor adjudicado.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
26. Acta de Puja.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
ADICIONALMENTE EN CASO SE TRATE DE UN PROCEDIMIENTO DE PETROPERÚ																																																																																										
27. Copia de la garantía a favor de CONSUCODE (1% del Monto Estimado Referencial).	<input type="checkbox"/>																																																																																									
28. Firma y cargo del Representante de la Entidad.	<input type="checkbox"/>																																																																																									
SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:	ATENDIDO POR:																																																																																									
DATOS	V.B. Y FIRMA																																																																																									
NOMBRE: Aldo Elvis Alvarino Casas																																																																																										
DNI: 45153287																																																																																										
FIRMA																																																																																										
																																																																																										
<small>NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, y se resolverá con la documentación presentada.</small>																																																																																										
TCA-0000-HCO-0002																																																																																										
Página 1/1																																																																																										

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

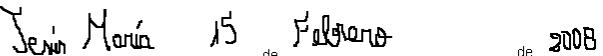
15.1.1.5. Formulario TCA-0000-FOR-0003: "Solicitud para Apersonamiento de terceros Administrados"

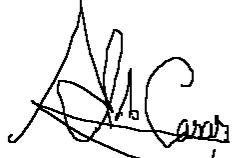
	EXPEDIENTE N° <input type="text"/>								
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO SOLICITUD PARA APERSONAMIENTO DE TERCEROS ADMINISTRADOS <small>(Debe ser llenado con letra imprenta)</small>									
<small>Marque con un aspa "X"</small>									
TIPO DE RECURSO IMPUGNATORIO <small>Recurso de Apelación: Corresponde cuando los procesos de selección son convocados a partir del 4 de Marzo de 2007</small>									
<input checked="" type="checkbox"/> RECURSO DE REVISIÓN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RECURSO DE APELACIÓN									
1.- DATOS DEL TERCERO ADMINISTRADO									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 75%; padding: 2px;">APELLOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL <small>(Según corresponda)</small></td> <td style="width: 25%; padding: 2px; text-align: right;">D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px; text-align: center;"> <i>Santos "Jesús"</i> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small></td> <td style="padding: 2px; text-align: right;">Nº REGISTRO EN EL RNP.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px; text-align: right;"> <small>2 0 4 4 3 1 9 3 7 6 9</small> </td> </tr> </table>		APELLOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL <small>(Según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>	<i>Santos "Jesús"</i>		ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>	Nº REGISTRO EN EL RNP.	<small>2 0 4 4 3 1 9 3 7 6 9</small>	
APELLOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL <small>(Según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>								
<i>Santos "Jesús"</i>									
ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>	Nº REGISTRO EN EL RNP.								
<small>2 0 4 4 3 1 9 3 7 6 9</small>									
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA									
Av. / Jr. / Calle / Psje. :	Av. Túlio	Nro.: Of.: Int.:							
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito: <i>Jinete</i>						
Teléfono:	<i>5994 Dif</i>	Fax:	Correo electrónico:						
LLENAR SI ES CONSORCIO DATOS DE LOS CONSORCIANTES									
Nº	APELLOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL <small>(Según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>	Nº REGISTRO EN EL RNP.	R.U.C.					
1									
2									
3									
4									
<small>NOTA : En caso la cantidad de consorciantes sea mayor a cuatro (04), deberán adjuntar la relación de consorciantes consignando los datos solicitados en este último recuadro.</small>									
2.- USO DE LA PALABRA									
Se solicita uso de la palabra : SI () NO ()									
<small>En caso marque SI, llenar recuadros con las personas que harán uso de la palabra.</small>									
<small>Para Proceso de Selección Abreviado (PSA) y Subasta Inversa, el uso de la palabra será requerido en el primer escrito que se presente.</small>									
Nº	APELLOS Y NOMBRES	TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS.	COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small>					
1	<i>Deyanira Llosas , Laldo ELVIS</i>	<i>45153287</i>							
2									
<small>NOTA : Se otorgará el uso de la palabra a dos (02) personas como máximo.</small>									
3.- LECTURA DE EXPEDIENTE									
Se autoriza a las siguientes personas a leer el expediente:									
Nº	APELLOS Y NOMBRES	D.N.I. / C.E. / P.A.S.							
1	<i>Deyanira Llosas , Laldo ELVIS</i>	<i>45153287</i>							
2									
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>									
<small>TCA-0000-FOR-0003</small>		<small>Página 1/2</small>							

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

<h4 style="margin: 0;">4.- REQUISITOS</h4> <p>ADJUNTAR LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petitorio claro y preciso. 2. Fundamentos de Hecho y Derecho. 3. Copia de Poder de Representación. 4. Copia de D.N.I. del Representante Legal. <p>EN CASO SE TRATE DE CONSORCIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Copia de D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio. 6. Copia de la Promesa Formal de Consorcio. <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de que el monto del proceso de selección se encuentre en el rango de una LP, CP, ADP la firma del abogado es obligatoria. - Presentar cuatro (04) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos) - Si la Mesa de Partes hace observaciones a los requisitos de la solicitud de Apersonamiento de Tercero Administrado, el usuario cuenta con plazo de dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas para subsanar las observaciones, en caso contrario, se considerará automáticamente como "NO PRESENTADO" y los recaudos serán puestos a disposición del tercero en Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 	<h4 style="margin: 0;">5.- BASE LEGAL</h4> <p>RECURSO DE REVISIÓN</p> <p>-Tenga en cuenta que puede presentar un Recurso de Revisión, SÓLO si el proceso se convocó antes del 4 de Marzo de 2007</p> <p>-Art. 162º D.S. 084-2004-PCM (modificado por D.S. 148-2006-EF),D.S. 043-2006-EF y art. 125º de la Ley 27444)</p> <p>RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>-Art. 155º D.S. 028-2007-EF</p> <p>-Ley 28911, Comunicado N° 003-2007-CONSU CODE/PER y Art. 125º de la Ley N° 27444</p> <p>SOLICITUD DE USO DE LA PALABRA PARA PSA Y SUBASTA INVERSA</p> <p>- Acuerdo N° 003-2007 en Sesión Plena del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</p>
---	---

Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como CONSU CODE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.


Jean María 15 de Febrero 2008


Jean María Carrasco
Sello y firma del representante /Representante Común del Consorcio
NOMBRE: Jean María Carrasco
DNI / CE / PAS:
CARGO:


Juan Túro Lee
Firma del Abogado
NOMBRE: Juan Túro Lee
COLEGIATURA:

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008
---	----------------------------------

15.1.1.6. TCA-0000-HCO-0003: Hoja de Control de Requisitos “Solicitud de Apersonamiento de Terceros Administrados”.

	EXPEDIENTE N° 00017-20008			
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO SOLICITUD PARA APERSONAMIENTO DE TERCEROS ADMINISTRADOS				
HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS <small>PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE MESA DE PARTES DEL TRIBUNAL DEL CONSU CODE</small>				
REQUISITOS <ul style="list-style-type: none"> 1. Nombre / Razón o Denominación social. 2. Domicilio procesal en la ciudad de Lima. 3. N° de Teléfono. 4. N° de Fax 5. Correo electrónico. 6. Petitorio claro y preciso. 7. Fundamentos de Hecho y Derecho. 8. Copia del Poder de Representación. 9. Copia de D.N.I. del Representante Legal 10. Firma del Representante. 11. Cuatro (04) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos) <p>EN CASO SE TRATE DE LP, CP, ADP O EL MONTO DEL PROCESO CORRESPONDA</p> <ul style="list-style-type: none"> 12. Autorización de abogado (Nombre, N° de colegiatura y firma). <p>EN CASO SE TRATE DE CONSORCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> 13. Firma del Representante Común del Consorcio. 14. Copia de la Promesa Formal de Consorcio. 15. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio. 	Marque con una (X) si no cumple. <small>Detalie las observaciones encontradas.</small>	OBSERVACIONES <small>Detalie las observaciones encontradas.</small> 1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input checked="" type="checkbox"/> Ej necesario 6. <input type="checkbox"/> 7. <input type="checkbox"/> 8. <input type="checkbox"/> 9. <input type="checkbox"/> 10. <input type="checkbox"/> 11. <input type="checkbox"/> 12. <input type="checkbox"/> 13. <input type="checkbox"/> 14. <input type="checkbox"/> 15. <input type="checkbox"/>		
SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> DATOS <p>NOMBRE: <i>Aldo Elvis Alvarino Casas</i></p> <p>DNI: <i>45153287</i></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> ATENDIDO POR: V.B. Y FIRMA  </td> </tr> </table> <p>NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, en caso contrario, se considerará automáticamente como “NO PRESENTADO” y los recaudos serán puestos a disposición del tercero en Mesa de Partes del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</p>			DATOS <p>NOMBRE: <i>Aldo Elvis Alvarino Casas</i></p> <p>DNI: <i>45153287</i></p>	ATENDIDO POR: V.B. Y FIRMA 
DATOS <p>NOMBRE: <i>Aldo Elvis Alvarino Casas</i></p> <p>DNI: <i>45153287</i></p>	ATENDIDO POR: V.B. Y FIRMA 			
TCA-0000-HCO-0003 Página 1/1				

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008
	Página 77 de 154

15.1.1.7. Formulario TCA-0000-FOR-0004: "Aplicación de Sanción".

	EXPEDIENTE N°	
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO APLICACIÓN DE SANCIÓN SI EL DENUNCIANTE ES UNA ENTIDAD <small>(Debe ser llenado con letra imprenta)</small>		
1.- DATOS DEL DENUNCIANTE		
NOMBRE DE LA ENTIDAD <i>Corporación Peruana de Aeropuertos y Aviación Civil</i>		
ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>	R.U.C.	
<i>COPAC</i>	<i>1 0 4 6 7 6 4 9 1 6 9</i>	
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA		
<i>Av. / Jr. / Calle / Psje. :</i>	<i>Elmer Faustett</i>	
<i>Mza.: Lote:</i>	<i>Urbanización:</i>	<i>Distrito:</i>
<i>Teléfono:</i>	<i>Fax:</i>	<i>Correo electrónico:</i>
2.- DATOS DEL DENUNCIADO		
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>
<i>UL SRL</i>		
ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>	R.U.C.	
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA		
<i>Av. / Jr. / Calle / Psje. :</i>		
<i>Mza.: Lote:</i>	<i>Urbanización:</i>	<i>Distrito:</i>
<i>Teléfono:</i>	<i>Fax:</i>	<i>Correo electrónico:</i>
3.- DATOS DE LA INFRACCIÓN		
A. Entidad convocante del Proceso de Selección	B. Código del Proceso de Selección	C. Valor Referencial
<i>Corporación Peruana de Aeropuertos</i>	<i>RDS Plataforma Cómputo-1-2001 GHO-Copac</i>	<i>124,80000</i>
D.- Descripción clara y precisa de la infracción <small>Revisar el Listado de Causales de Aplicación de Sanción que se encuentra al reverso de la página</small>		
<i>Dra. M 294 Causal E</i>		
4.- USO DE LA PALABRA		
Se solicita uso de la palabra : SI (<input type="checkbox"/>) NO (<input checked="" type="checkbox"/>)		
En caso marque SI, llenar recuadros con las personas que harán uso de la palabra.		
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small>
1		
2		
NOTA : Se otorgará el uso de la palabra a dos (02) personas como máximo.		
5.- LECTURA DE EXPEDIENTE		
Se autoriza a las siguientes personas a leer el expediente:		
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I. / C.E. / PAS.
1		
2		
3		
4		
5		
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.		
TCA-0000-FOR-0004		Página 1/2

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008 Página 78 de 154
---	--

6.- REQUISITOS

ADJUNTAR LO SIGUIENTE:

1. Copia del DNI del Representante de la Entidad.
2. Resolución de nombramiento del Titular o poder del Representante de la Entidad.
3. Informe Técnico Legal sobre la procedencia de la sanción y la responsabilidad respecto a la infracción que se le imputa al denunciado.
4. Antecedentes administrativos completos, foliados y ordenados cronológicamente, con copia para la otra parte.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR EN CASO SE DENUNCIEN LAS SIGUIENTES CAUSALES DE APLICACIÓN DE SANCIÓN

Nº	CAUSALES DE APLICACIÓN DE SANCIÓN A PROVEEDORES, PARTICIPANTES, POSTORES Y CONTRATISTAS (De conformidad con el Art. 294º del D.S 084-2004-PCM modificado por D.S 148-2006-EF)	DOCUMENTOS A ADJUNTAR:	
a	No mantengan su oferta; no suscriban el contrato; o no reciban la orden de compra u orden de servicios, injustificadamente	<p>a.1.- Citación al postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato.</p> <p>a.2.- Documentos que sustenten la negativa de recepción de la orden de compra o de servicios.</p>	<p>f</p> <p>Suscriban un contrato, en el caso de ejecución o consultoría de obras, por montos mayores a su capacidad libre de contratación, o en especialidades distintas, según sea el caso.</p> <p>1.1.- Contrato.</p>
b	Den lugar a la resolución del contrato, orden de compra o de servicios por causal atribuible a su parte.	<p>b.1.- Contrato / orden de compra / orden de servicios.</p> <p>b.2.- Carta notarial requiriendo cumplimiento de obligaciones.</p> <p>b.3.- Carta notarial resolviendo contrato.</p> <p>b.4.- Indicar si controversia a sido sometida a procedimiento arbitral o conciliación.</p>	<p>g</p> <p>Realicen subcontrataciones sin autorización de la Entidad o por un porcentaje mayor al permitido en el Reglamento;</p> <p>g.1.- Contrato.</p> <p>g.2.- Documento que acredite subcontratación (opcional).</p>
c	Hayan entregado el bien o ejecutado la obra con existencia de vicios ocultos, previa sentencia judicial firme o laudo arbitral.	<p>c.1.- Sentencia judicial firme / laudo arbitral.</p> <p>c.2.- Notificación de sentencia o laudo arbitral.</p>	<p>h</p> <p>Participen en prácticas restrictivas de la libre competencia, según lo establecido en el Artículo 10º de la Ley, y ante el supuesto de socios comunes no permitidos según lo que establece este Reglamento en lo relativo al RNP;</p> <p>h.1.- Antecedentes completos (Bases, propuestas técnicas, propuesta económica).</p>
d	Contraten con el Estado estando impedidos para ello, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9º de la Ley;	<p>d.1.- Contrato debidamente suscrito.</p> <p>d.2.- Documentos que sustenten el impedimento para contratar con el Estado.</p>	<p>i</p> <p>Presenten documentos falsos o inexacts a las Entidades o al CONSUCODE;</p> <p>i.1.- Copia del documento falso o inexacto.</p> <p>i.2.- Documentos que acrediten la verificación posterior.</p>
e	Participen en procesos de selección o suscriban un contrato sin contar con inscripción vigente en el RNP.	<p>e.1.- Propuesta Técnica, en el caso de postores.</p> <p>e.2.- Contrato, en el caso de contratistas.</p>	<p>j</p> <p>Presenten documentos falsos o información inexacta en los procedimientos seguidos ante el RNP;</p> <p>j.1.- Copia del documento falso o inexacto.</p> <p>j.2.- Documentos que acrediten la verificación posterior.</p>
			<p>k</p> <p>Interpongan recursos impugnativos contra los actos establecidos en el Artículo 15º;</p> <p>k.1.- Copia del recurso impugnativo.</p>
			<p>l</p> <p>DENUNCIA DE LA INFRACIÓN CONTENIDA EN LA 2DA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DE LA LEY N° 28840 DE PETROPERÚ</p> <p>l.1.- Antecedentes completos (Bases, propuesta técnica y propuesta económica).</p>

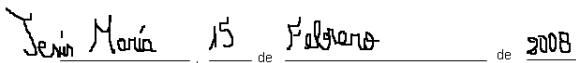
NOTA :

- Presentar tres (03) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos)
- Si la Mesa de Partes hace observaciones a los requisitos de la Solicitud de Aplicación de Sanción. El usuario cuenta con plazo de dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas para subsanar las observaciones por escrito.

7.- BASE LEGAL

* Art. 294º y 297º del D.S 084-2004-PCM 2da Disposición Complementaria de Ley N° 28840, D.S. 043-2006-EF y Art. 125º de la Ley N° 27444.

Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como CONSUCODE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.


Señor Mariano J. Feltiano de 2008


Sello y firma del representante /Representante
Común del Consorcio

NOMBRE: J. C. Cao

DNI / CE / PAS:

CARGO:

TCA-0000-FOR-0004

Página 2/2

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000

Fecha de Emisión

Versión: 1.0.0

Febrero-2008

Página 79 de 154

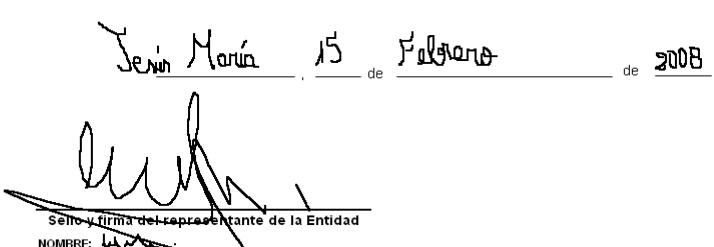
15.1.1.8. Formulario TCA-0000-FOR-0005: "Denuncia si el Denunciante es un Tercero".

CONSU CODE Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		EXPEDIENTE N°	00014-2008																																
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DENUNCIA SI EL DENUNCIANTE ES UN TERCERO (Debe ser llenado con letra imprenta)																																			
1.- DATOS DEL DENUNCIANTE <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (*) (Según corresponda)</td> <td>D.N.I./C.E./PAS. (*) (Llenar si es persona natural)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>ADMIRANO LUSOS Llido ELVIS</i></td> <td><i>45153287</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ABREVIATURA (Si corresponde)</td> <td>R.U.C. (*)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td><i>10451532879</i></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc;">DOMICILIO EN LA CIUDAD DE LIMA (*)</td> </tr> <tr> <td>Av. / Jr. / Calle / Psje.:</td> <td colspan="2"><i>Jr. VONAN</i></td> <td>Nro.: <i>47</i> Of. <i> </i> Int. <i> </i></td> </tr> <tr> <td>Mza.:</td> <td>Lote:</td> <td>Urbanización:</td> <td>Distrito:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Teléfono: <i>4517344</i></td> <td>Fax:</td> <td>Correo electrónico:</td> </tr> </table>				APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (*) (Según corresponda)		D.N.I./C.E./PAS. (*) (Llenar si es persona natural)	<i>ADMIRANO LUSOS Llido ELVIS</i>		<i>45153287</i>	ABREVIATURA (Si corresponde)		R.U.C. (*)			<i>10451532879</i>	DOMICILIO EN LA CIUDAD DE LIMA (*)				Av. / Jr. / Calle / Psje.:	<i>Jr. VONAN</i>		Nro.: <i>47</i> Of. <i> </i> Int. <i> </i>	Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:	Teléfono: <i>4517344</i>		Fax:	Correo electrónico:				
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (*) (Según corresponda)		D.N.I./C.E./PAS. (*) (Llenar si es persona natural)																																	
<i>ADMIRANO LUSOS Llido ELVIS</i>		<i>45153287</i>																																	
ABREVIATURA (Si corresponde)		R.U.C. (*)																																	
		<i>10451532879</i>																																	
DOMICILIO EN LA CIUDAD DE LIMA (*)																																			
Av. / Jr. / Calle / Psje.:	<i>Jr. VONAN</i>		Nro.: <i>47</i> Of. <i> </i> Int. <i> </i>																																
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:																																
Teléfono: <i>4517344</i>		Fax:	Correo electrónico:																																
2.- DATOS DEL DENUNCIADO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (*)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>Hnos. 'Rupay'</i></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc;">DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA</td> </tr> <tr> <td>Av. / Jr. / Calle / Psje.:</td> <td><i>Jr. Camaná</i></td> <td>Nro.: <i>30</i> Of. <i> </i> Int. <i> </i></td> </tr> <tr> <td>Mza.:</td> <td>Lote:</td> <td>Urbanización:</td> <td>Distrito:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Teléfono: <i>4760785</i></td> <td>Fax:</td> <td>Correo electrónico:</td> </tr> </table>				APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (*)		<i>Hnos. 'Rupay'</i>		DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA				Av. / Jr. / Calle / Psje.:	<i>Jr. Camaná</i>	Nro.: <i>30</i> Of. <i> </i> Int. <i> </i>	Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:	Teléfono: <i>4760785</i>		Fax:	Correo electrónico:													
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (*)																																			
<i>Hnos. 'Rupay'</i>																																			
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA																																			
Av. / Jr. / Calle / Psje.:	<i>Jr. Camaná</i>	Nro.: <i>30</i> Of. <i> </i> Int. <i> </i>																																	
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:																																
Teléfono: <i>4760785</i>		Fax:	Correo electrónico:																																
3.- DATOS DE LA ENTIDAD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc;">NOMBRE DE LA ENTIDAD (*)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><i>MINISTERIO DE EDUCACION</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ABREVIATURA (Si corresponde)</td> <td colspan="2">R.U.C.</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><i>MINEDU</i></td> <td colspan="2"><i>90131370998</i></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc;">DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA</td> </tr> <tr> <td>Av. / Jr. / Calle / Psje.:</td> <td colspan="2"><i>Jr. VON DE VELDE</i></td> <td>Nro.: <i>160</i> Of. <i> </i> Int. <i> </i></td> </tr> <tr> <td>Mza.:</td> <td>Lote:</td> <td>Urbanización:</td> <td>Distrito:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Teléfono:</td> <td>Fax:</td> <td>Correo electrónico:</td> </tr> </table>				NOMBRE DE LA ENTIDAD (*)				<i>MINISTERIO DE EDUCACION</i>				ABREVIATURA (Si corresponde)		R.U.C.		<i>MINEDU</i>		<i>90131370998</i>		DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA				Av. / Jr. / Calle / Psje.:	<i>Jr. VON DE VELDE</i>		Nro.: <i>160</i> Of. <i> </i> Int. <i> </i>	Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:	Teléfono:		Fax:	Correo electrónico:
NOMBRE DE LA ENTIDAD (*)																																			
<i>MINISTERIO DE EDUCACION</i>																																			
ABREVIATURA (Si corresponde)		R.U.C.																																	
<i>MINEDU</i>		<i>90131370998</i>																																	
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA																																			
Av. / Jr. / Calle / Psje.:	<i>Jr. VON DE VELDE</i>		Nro.: <i>160</i> Of. <i> </i> Int. <i> </i>																																
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:																																
Teléfono:		Fax:	Correo electrónico:																																
4.- DATOS DE LA INFRACCIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>A. Entidad convocante del Proceso de Selección</td> <td>B. Código del Proceso de Selección</td> <td>C. Valor Referencial</td> </tr> <tr> <td><i>MINISTERIO DE EDUCACION</i></td> <td><i>MDS Presupuesto Circular-2001-GTO-</i></td> <td><i>124,80000</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #cccccc;">D.- Descripción clara y precisa de la infracción (*)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Revisar el Listado de Causales de Aplicación de Sanción que se encuentra al reverso de la página</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><i>Art. N° 294 - Anual f.</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>				A. Entidad convocante del Proceso de Selección	B. Código del Proceso de Selección	C. Valor Referencial	<i>MINISTERIO DE EDUCACION</i>	<i>MDS Presupuesto Circular-2001-GTO-</i>	<i>124,80000</i>	D.- Descripción clara y precisa de la infracción (*)			Revisar el Listado de Causales de Aplicación de Sanción que se encuentra al reverso de la página			<i>Art. N° 294 - Anual f.</i>																			
A. Entidad convocante del Proceso de Selección	B. Código del Proceso de Selección	C. Valor Referencial																																	
<i>MINISTERIO DE EDUCACION</i>	<i>MDS Presupuesto Circular-2001-GTO-</i>	<i>124,80000</i>																																	
D.- Descripción clara y precisa de la infracción (*)																																			
Revisar el Listado de Causales de Aplicación de Sanción que se encuentra al reverso de la página																																			
<i>Art. N° 294 - Anual f.</i>																																			
<small>(*) Es obligatorio llenar estos campos</small> <small>TCA-0000-FOR-0005</small>																																			

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

5.- LISTADO DE CAUSALES DE APLICACIÓN DE SANCIÓN		6.- REQUISITOS
Nº	CAUSALES DE APLICACIÓN DE SANCIÓN A PROVEEDORES, PARTICIPANTES, POSTORES Y CONTRATISTAS (De conformidad con el Art. 294º del D.S 084-2004-PCM modificado por D.S 148-2006-EF)	ADJUNTAR DOCUMENTOS EN CASO DE CONTAR CON LOS MISMOS:
a	No mantengan su oferta; no suscriban el contrato; o no reciban la orden de compra u orden de servicios, injustificadamente.	<p>a.1.- Citación al postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato.</p> <p>a.2.- Documentos que sustenten la negativa de recepción de la orden de compra o de servicios.</p>
b	Den lugar a la resolución del contrato, orden de compra o de servicios por causal atribuible a su parte.	<p>b.1.- Contrato / orden de compra / orden de servicios.</p> <p>b.2.- Carta notarial requiriendo cumplimiento de obligaciones.</p> <p>b.3.- Carta notarial resolviendo contrato.</p> <p>b.4.- Indicar si controversia a sido sometida a procedimiento arbitral o conciliación.</p>
c	Hayan entregado el bien o ejecutado la obra con existencia de vicios ocultos, previa sentencia judicial firme o laudo arbitral.	<p>c.1.- Sentencia judicial firme / laudo arbitral.</p> <p>c.2.- Notificación de sentencia o laudo arbitral.</p>
d	Contraten con el Estado estando impedidos para ello, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9º de la Ley.	<p>d.1.- Contrato debidamente suscrito.</p> <p>d.2.- Documentos que sustenten el impedimento para contratar con el Estado.</p>
e	Participen en procesos de selección o suscriban un contrato sin contar con inscripción vigente en el RNP.	<p>e.1.- Propuesta Técnica, en el caso de postores.</p> <p>e.2.- Contrato, en el caso de contratistas.</p>
f	Suscriban un contrato, en el caso de ejecución o consultoría de obras, por montos mayores a su capacidad libre de contratación, o en especialidades distintas, según sea el caso.	<p>f.1.- Contrato</p>
g	Realicen subcontrataciones sin autorización de la Entidad o por un porcentaje mayor al permitido en el Reglamento.	<p>g.1.- Contrato</p> <p>g.2.- Documento que acredite subcontratación (opcional)</p>
h	Participen en prácticas restrictivas de la libre competencia, según lo establecido en el Artículo 1º de la Ley, y ante el supuesto de socios comunes no permitidos según lo que establece este Reglamento en lo relativo al RNP.	<p>h.1.- Antecedentes completos (Bases, propuestas técnicas, propuesta económica)</p>
i	Presenten documentos falsos o inexacts a las Entidades o al CONSU CODE;	<p>i.1.- Copia del documento falso o inexacto</p> <p>i.2.- Documentos que acrediten la verificación posterior</p>
j	Presenten documentos falsos o información inexacta en los procedimientos seguidos ante el RNP	<p>j.1.- Copia del documento falso o inexacto</p> <p>j.2.- Documentos que acrediten la verificación posterior</p>
k	Interpongan recursos impugnativos contra los actos establecidos en el Artículo 15º.	<p>k.1.- Copia del recurso impugnativo</p>
Nº	DENUNCIA DE LA INFRACIÓN CONTEMPLADA EN LA 2DA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DE LA LEY N° 28840 DE PETROPERÚ	DOCUMENTO A ADJUNTAR:
I	Actitud temeraria o mala fe del postor recurrente	<p>I.1.- Antecedentes completos (Bases, propuesta técnica y propuesta económica)</p>

Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como CONSU CODE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.


 Señor Marín, 15 de Febrero de 2008
 Sello y firma del representante de la Entidad
 NOMBRE: _____
 D.N.I./C.E./PAS.: _____
 CARGO: _____

TCA-0000-FOR-0005 Página 2/2

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

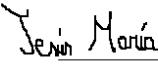
15.1.1.9. Formulario TCA-0000-FOR-0006: "Presentación de Descargos".

	EXPEDIENTE N° 00017-2008			
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS <i>(Debe ser llenado con letra imprenta)</i>				
1.- DATOS DEL DENUNCIADO				
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>		
<i>Gerardo Pérez S.</i>				
ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>		N° REGISTRO <small>EN EL RNP.</small>		
		R.U.C. <i>20401768199</i>		
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA (Domicilio Común en caso de ser Consorcio)				
Av. / Jr. / Calle / Psje. :	<i>Jr. Huamayo</i>	Nro.: <input type="text"/> R. <input type="text"/> Of.: <input type="text"/> Int.: <input type="text"/>		
Mza.: <input type="text"/>	Lote: <input type="text"/>	Urbanización: <input type="text"/>	Distrito: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>	Correo electrónico: <input type="text"/>		
LLENAR SI ES CONSORCIO				
DATOS DE LOS CONSORCIADOS				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL (Según corresponda)	D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona)</small>	N° REGISTRO <small>EN EL RNP.</small>	R.U.C. <small> </small>
1				
2				
3				
4				
DATOS DOMICILIARIOS DE LOS CONSORCIADOS				
DOMICILIO DEL CONSORCIADO 1	Av. / Jr. / Calle / Psje. :	<input type="text"/>	Nro.: <input type="text"/> Of.: <input type="text"/> Int.: <input type="text"/>	
Mza.: <input type="text"/>	Lote: <input type="text"/>	Urbanización: <input type="text"/>	Distrito: <input type="text"/>	
DOMICILIO DEL CONSORCIADO 2	Av. / Jr. / Calle / Psje. :	<input type="text"/>	Nro.: <input type="text"/> Of.: <input type="text"/> Int.: <input type="text"/>	
Mza.: <input type="text"/>	Lote: <input type="text"/>	Urbanización: <input type="text"/>	Distrito: <input type="text"/>	
DOMICILIO DEL CONSORCIADO 3	Av. / Jr. / Calle / Psje. :	<input type="text"/>	Nro.: <input type="text"/> Of.: <input type="text"/> Int.: <input type="text"/>	
Mza.: <input type="text"/>	Lote: <input type="text"/>	Urbanización: <input type="text"/>	Distrito: <input type="text"/>	
DOMICILIO DEL CONSORCIADO 4	Av. / Jr. / Calle / Psje. :	<input type="text"/>	Nro.: <input type="text"/> Of.: <input type="text"/> Int.: <input type="text"/>	
Mza.: <input type="text"/>	Lote: <input type="text"/>	Urbanización: <input type="text"/>	Distrito: <input type="text"/>	
FIRMA DE LOS CONSORCIADOS				
FIRMA DEL CONSORCIADO 1	FIRMA DEL CONSORCIADO 2	FIRMA DEL CONSORCIADO 3	FIRMA DEL CONSORCIADO 4	
<small>NOTA : En caso la cantidad de consorciados sea mayor a cuatro (04), deberán adjuntar la relación de consorciados consignando los datos solicitados en este último recuadro.</small>				
<small>- En caso de ser Consorcio consignar el domicilio de los representantes de cada una de las partes consorciadas y consignar si el Consorcio cuenta con un domicilio común, para autorizar dicha información consignar la firma de los representantes de cada una de las partes consorciadas.</small>				
2.- USO DE LA PALABRA				
Se solicita uso de la palabra : SI (<input type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>)				
En caso marque SI, llenar recuadros en las personas que harán uso de la palabra.				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS.	COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small>
1				
2				
<small>NOTA : Se otorgará el uso de la palabra a dos (02) personas como máximo.</small>				
3.- LECTURA DE EXPEDIENTE				
Se autoriza a las siguientes personas a leer el expediente:				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I./C.E./PAS.		
1				
2				
<small>NOTA : En caso la cantidad de personas autorizadas a leer el expediente sea mayor a dos (02), deberán adjuntar el listado consignando los datos solicitados en este último recuadro.</small>				
<small>TCA-0000-FOR-0006</small>				
<small>Página 1/2</small>				

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008
	<small>Página 82 de 154</small>

<h4 style="margin: 0;">4.- REQUISITOS</h4> <p>ADJUNTAR LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del D.N.I. del Representante Legal. 2. Copia del Poder de Representación. 3. Fundamentos de Hecho y Derecho. <p>EN CASO SE TRATE DE UN CONSORCIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Copia del Poder de Representación de cada una de las partes consorciadas. 5. Copia de la Promesa Formal de Consorcio. 6. Copia del D.N.I del Representante Legal o Común del Consorcio. 7. Copia del D.N.I. de los representantes de cada una de las partes consorciadas. <p>NOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - En todos los casos la firma del abogado es obligatoria. - Presentar 3 juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos) - Si la Mesa de Partes hace observaciones a los requisitos de la Presentación de Descargos. El Usuario cuenta con plazo de dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas para subsanar las observaciones. 	<h4 style="margin: 0;">5.- BASE LEGAL</h4> <p>* Art. 299º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; D.S. 43-2006. EF.</p> <p>* Art. 125º de la Ley 27444.</p>
---	--

Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como CONSUCODE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.

 , 15 de Febrero de 2008



Firma del representante / Del representante Común del Consorcio / De cada consorciado

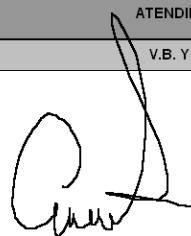
Firma del Abogado

NOMBRE: _____ NOMBRE: _____
D.N.I./C.E./PAS.: _____ COLEGIATURA: _____
CARGO: _____

TCA-0000-FOR-0006 Página 2/2

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008
---	----------------------------------

15.1.1.10. **TCA-0000-HCO-0006: Hoja de Control de Requisitos “Presentación de Descargos”.**

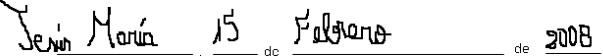
		EXPEDIENTE N° <input type="text"/>
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO PRESENTACIÓN DE DESCARGOS		
HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS		
PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE MESA DE PARTES DEL TRIBUNAL DEL CONSUCODE		
REQUISITOS		OBSERVACIONES Marque con una (X) si no cumple. Detalle las observaciones encontradas.
1. Nombre / Razón o Denominación Social 2. Domicilio procesal en la ciudad de Lima. 3. Nº de teléfono. 4. Nº de Fax. 5. Correo electrónico. 6. Copia del Poder de Representación. 7. Copia del D.N.I del Representante Legal. 8. Firma del Representante. 9. Fundamentos de Hecho y Derecho. 10. Autorización de abogado (Nombre, Nº de colegiatura y firma). 11. Tres (03) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos)		1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/> 7. <input checked="" type="checkbox"/> <i>En revisión</i> 8. <input type="checkbox"/> 9. <input type="checkbox"/> 10. <input type="checkbox"/> 11. <input type="checkbox"/> 12. <input type="checkbox"/> 13. <input type="checkbox"/> 14. <input type="checkbox"/> 15. <input type="checkbox"/> 16. <input type="checkbox"/> 17. <input type="checkbox"/>
EN CASO SE TRATE DE UN CONSORCIO:		
12. Apellidos y nombres de cada uno de los consorciados. 13. Firma del Representante Común del Consorcio. 14. Copia del Poder de Representación de cada una de las partes consorciadas. 15. Copia de la Promesa Formal de Consorcio. 16. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio. 17. Copia del D.N.I. de los representantes de cada una de las partes consorciadas.		
SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:		
DATOS		
NOMBRE: <i>Aldo Elvis Alvarino Casas</i> DNI: <i>45153287</i>		
FIRMA		
		
<small>NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, y se resolverá con la documentación presentada.</small>		
ATENDIDO POR:		
V.B. Y FIRMA		
		

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.1.11. **Formulario TCA-0000-FOR-0007: "Interposición de Recurso de Reconsideración".**

	EXPEDIENTE N° <input type="text"/>																													
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN <i>(Debe ser llenado con letra imprenta)</i>																														
1.- DATOS DEL SOLICITANTE																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small></td> <td style="padding: 2px;">D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"><i>MINISTERIO DE EDUCACION</i></td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small></td> <td style="padding: 2px;">Nº REGISTRO EN EL RNP.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"><i>MINEDU</i></td> <td style="padding: 2px;"><i>MINEDU</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 2px;">3 0 1 3 3 3 0 9 9 8</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 2px;">DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Av. / Jr. / Calle / Psje. :</td> <td style="padding: 2px;"><i>Jr. VDN DE VELDE</i></td> <td style="padding: 2px;">Nro.: <i>160</i> Of.: <i></i> Int.: <i></i></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Mza.:</td> <td style="padding: 2px;">Lote:</td> <td style="padding: 2px;">Urbanización:</td> <td style="padding: 2px;">Distrito:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Teléfono:</td> <td style="padding: 2px;"><i>4353900</i></td> <td style="padding: 2px;">Fax:</td> <td style="padding: 2px;">Correo electrónico:</td> </tr> </table>		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>		D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>	<i>MINISTERIO DE EDUCACION</i>			ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>		Nº REGISTRO EN EL RNP.	<i>MINEDU</i>		<i>MINEDU</i>			3 0 1 3 3 3 0 9 9 8	DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA			Av. / Jr. / Calle / Psje. :	<i>Jr. VDN DE VELDE</i>	Nro.: <i>160</i> Of.: <i></i> Int.: <i></i>	Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:	Teléfono:	<i>4353900</i>	Fax:	Correo electrónico:
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>		D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>																												
<i>MINISTERIO DE EDUCACION</i>																														
ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>		Nº REGISTRO EN EL RNP.																												
<i>MINEDU</i>		<i>MINEDU</i>																												
		3 0 1 3 3 3 0 9 9 8																												
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA																														
Av. / Jr. / Calle / Psje. :	<i>Jr. VDN DE VELDE</i>	Nro.: <i>160</i> Of.: <i></i> Int.: <i></i>																												
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:																											
Teléfono:	<i>4353900</i>	Fax:	Correo electrónico:																											
LLENAR SI ES CONSORCIO																														
DATOS DE LOS CONSORCIADOS																														
Nº	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>	Nº REGISTRO EN EL RNP.	R.U.C.																										
1																														
2																														
3																														
4																														
<small>NOTA : En caso la cantidad de consorciados sea mayor a cuatro (04), deberán adjuntar la relación de consorciados consignando los datos solicitados en este último recuadro.</small>																														
2.- USO DE LA PALABRA																														
<p>Se solicita uso de la palabra : SI () NO ()</p> <p>En caso marque SI, llenar recuadros con las personas que harán uso de la palabra.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 40%;">APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th style="width: 40%;">TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small></th> <th style="width: 10%;">D.N.I. / C.E. / PAS.</th> <th style="width: 10%;">COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small></th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small>	D.N.I. / C.E. / PAS.	COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small>	1					2															
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small>	D.N.I. / C.E. / PAS.	COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small>																										
1																														
2																														
<small>NOTA : Se otorgará el uso de la palabra a dos (02) personas como máximo.</small>																														
3.- LECTURA DE EXPEDIENTE																														
<p>Se autoriza a las siguientes personas a leer el expediente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Nº</th> <th style="width: 60%;">APELLIDOS Y NOMBRES</th> <th style="width: 30%;">D.N.I. / C.E. / PAS.</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I. / C.E. / PAS.	1			2			3			4			5										
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I. / C.E. / PAS.																												
1																														
2																														
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>																														
<small>TCA-0000-FOR-0007</small>																														
<small>Página 1/2</small>																														

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

4.- REQUISITOS	5.- BASE LEGAL
<p>ADJUNTAR LO SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de D.N.I. del Representante Legal. 2. Copia del Poder de Representación. 3. Petitorio claro y preciso. 4. Fundamentos de Hecho y Derecho. <p>EN CASO SE TRATE DE UN CONSORCIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Copia del Poder de Representación de cada una de las partes consorciadas. 6. Copia de la Promesa Formal de Consorcio. 7. Copia de D.N.I del Representante Legal o Común del Consorcio. 8. Copia del D.N.I. de los representantes de cada una de las partes consorciadas. <p>NOTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - En todos los casos la firma del abogado es obligatoria. - Presentar 3 juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos) - Si la Mesa de Partes hace observaciones a los requisitos de la Presentación de Descargos. El Usuario cuenta con plazo de dos (2) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas para subsanar las observaciones. 	<p>* Art. 306º del D.S. 084-2004-PCM; D.S. 43-2006-EF.</p> <p>* Art. 208º de la Ley 27444.</p>
<p>Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como CONSUCODE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.</p>  <p>Jesús María 15 de Febrero de 2008</p>  <p>Autorización de Abogado (LP,CP,ADP)</p>	
<p>NOMBRE: _____</p> <p>D.N.I./C.E./PAS.: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>COLEGIATURA: _____</p>	
<p>TCA-0000-FOR-0007</p> <p>Página 2/2</p>	

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.1.12. TCA-0000-HCO-0006: Hoja de Control de Requisitos “Interposición de Recurso de Reconsideración”.

CONSUCODE Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	EXPEDIENTE N° <input type="text"/>																																									
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN																																										
HOJA DE CONTROL DE REQUISITOS <small>PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE MESA DE PARTES DEL TRIBUNAL DEL CONSUCODE</small>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">REQUISITOS</th> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;">Marque con una (X) si no cumple.</td> </tr> <tr> <td>1. Nombre / Razón o Denominación Social</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Domicilio procesal en la ciudad de Lima.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Nº de teléfono.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Nº de Fax.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. Correo electrónico.</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6. Copia del Poder de Representación.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7. Copia del D.N.I. del Representante Legal.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>8. Petitorio claro y preciso.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>9. Firma del Representante.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>10. Fundamentos de Hecho y Derecho.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>11. Autorización de abogado (Nombre, Nº de colegiatura y firma).</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>12. Tres (03) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;">EN CASO SE TRATE DE UN CONSORCIO:</td> </tr> <tr> <td>13. Apellidos y nombres de cada uno de los consorciados.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>14. Firma del Representante Común del Consorcio.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>15. Copia del Poder de Representación de cada una de las partes consorciadas.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>16. Copia de la Promesa Formal de Consorcio.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>17. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>18. Copia del D.N.I. de los representantes de cada una de las partes consorciadas.</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	REQUISITOS	OBSERVACIONES	Marque con una (X) si no cumple.		1. Nombre / Razón o Denominación Social	<input type="checkbox"/>	2. Domicilio procesal en la ciudad de Lima.	<input type="checkbox"/>	3. Nº de teléfono.	<input type="checkbox"/>	4. Nº de Fax.	<input type="checkbox"/>	5. Correo electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Copia del Poder de Representación.	<input type="checkbox"/>	7. Copia del D.N.I. del Representante Legal.	<input type="checkbox"/>	8. Petitorio claro y preciso.	<input type="checkbox"/>	9. Firma del Representante.	<input type="checkbox"/>	10. Fundamentos de Hecho y Derecho.	<input type="checkbox"/>	11. Autorización de abogado (Nombre, Nº de colegiatura y firma).	<input type="checkbox"/>	12. Tres (03) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos)	<input type="checkbox"/>	EN CASO SE TRATE DE UN CONSORCIO:		13. Apellidos y nombres de cada uno de los consorciados.	<input type="checkbox"/>	14. Firma del Representante Común del Consorcio.	<input type="checkbox"/>	15. Copia del Poder de Representación de cada una de las partes consorciadas.	<input type="checkbox"/>	16. Copia de la Promesa Formal de Consorcio.	<input type="checkbox"/>	17. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio.	<input type="checkbox"/>	18. Copia del D.N.I. de los representantes de cada una de las partes consorciadas.	<input type="checkbox"/>
REQUISITOS	OBSERVACIONES																																									
Marque con una (X) si no cumple.																																										
1. Nombre / Razón o Denominación Social	<input type="checkbox"/>																																									
2. Domicilio procesal en la ciudad de Lima.	<input type="checkbox"/>																																									
3. Nº de teléfono.	<input type="checkbox"/>																																									
4. Nº de Fax.	<input type="checkbox"/>																																									
5. Correo electrónico.	<input checked="" type="checkbox"/>																																									
6. Copia del Poder de Representación.	<input type="checkbox"/>																																									
7. Copia del D.N.I. del Representante Legal.	<input type="checkbox"/>																																									
8. Petitorio claro y preciso.	<input type="checkbox"/>																																									
9. Firma del Representante.	<input type="checkbox"/>																																									
10. Fundamentos de Hecho y Derecho.	<input type="checkbox"/>																																									
11. Autorización de abogado (Nombre, Nº de colegiatura y firma).	<input type="checkbox"/>																																									
12. Tres (03) juegos de la documentación solicitada (formulario y requisitos)	<input type="checkbox"/>																																									
EN CASO SE TRATE DE UN CONSORCIO:																																										
13. Apellidos y nombres de cada uno de los consorciados.	<input type="checkbox"/>																																									
14. Firma del Representante Común del Consorcio.	<input type="checkbox"/>																																									
15. Copia del Poder de Representación de cada una de las partes consorciadas.	<input type="checkbox"/>																																									
16. Copia de la Promesa Formal de Consorcio.	<input type="checkbox"/>																																									
17. Copia del D.N.I. del Representante Legal o Común del Consorcio.	<input type="checkbox"/>																																									
18. Copia del D.N.I. de los representantes de cada una de las partes consorciadas.	<input type="checkbox"/>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:</th> <th style="text-align: center; background-color: #cccccc;">ATENDIDO POR:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">DATOS</td> <td style="text-align: center;">V.B. Y FIRMA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE: <i>Carla Señ</i></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td>DNI: <i>43766714</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FIRMA</td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>C. Señ.</i></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, y se resolverá con la documentación presentada.</td> </tr> </tbody> </table>	SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:	ATENDIDO POR:	DATOS	V.B. Y FIRMA	NOMBRE: <i>Carla Señ</i>	<i>[Firma]</i>	DNI: <i>43766714</i>		FIRMA		<i>C. Señ.</i>	<i>[Firma]</i>	NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, y se resolverá con la documentación presentada.																													
SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA:	ATENDIDO POR:																																									
DATOS	V.B. Y FIRMA																																									
NOMBRE: <i>Carla Señ</i>	<i>[Firma]</i>																																									
DNI: <i>43766714</i>																																										
FIRMA																																										
<i>C. Señ.</i>	<i>[Firma]</i>																																									
NOTA.- La Subsanación de observaciones se presentará por escrito dentro de un plazo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de éstas, y se resolverá con la documentación presentada.																																										
TCA-0000-HCO-0007 Página 1/1																																										

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.1.13. Formulario TCA-0000-FOR-0007: "Solicitud de uso de la Palabra o Modificación de Personas Autorizadas".

	EXPEDIENTE N° 00017-2008				
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO					
SOLICITUD DE USO DE LA PALABRA O MODIFICACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS					
<small>(Debe ser llenado con letra imprenta)</small>					
1.- DATOS DEL SOLICITANTE					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 75%; padding: 5px;"> APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small> </td> <td style="width: 25%; padding: 5px; text-align: center;"> D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <i>Cerro Cerro, Alberto</i> </td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> <i>40174626</i> </td> </tr> </table>		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>	<i>Cerro Cerro, Alberto</i>	<i>40174626</i>
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>				
<i>Cerro Cerro, Alberto</i>	<i>40174626</i>				
2.- PERSONAS AUTORIZADAS					
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE INFORME A PRESENTAR <small>(Informe de Hecho y/o Legal y/o Técnico según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS.	COLEGIATURA <small>(Si corresponde)</small>	
1	<i>Jatoss, María, Sandra</i>	<i>64172343</i>			
2					
<small>NOTA : Se otorgará el uso de la palabra a dos (02) personas como máximo.</small>					
<p>Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como CONSU CODE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.</p> <p style="text-align: center;"><i>Jenifer María</i>, <u>15</u> de <u>Febrero</u> de <u>2008</u></p> <p style="text-align: center;">  Sello y firma del representante NOMBRE: <i>4017040</i> D.N.I./C.E./PAS.: <i>40174626</i> CARGO: </p>					
<small>TCA-0000-FOR-0008</small>		<small>Página 1/1</small>			

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000 Versión: 1.0.0	Fecha de Emisión Febrero-2008 Página 88 de 154
---	--

15.1.1.14. Formulario TCA-0000-FOR-0007: "Solicitud de Modificación de Personas Autorizadas para la Lectura del Expediente".

	EXPEDIENTE N° 00017-2008				
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO					
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA LECTURA DE EXPEDIENTE					
(Debe ser llenado con letra imprenta)					
1.- DATOS DEL SOLICITANTE					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">APPELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small></td> <td style="padding: 2px; vertical-align: bottom;">D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">Cayo Cervo, Alberto</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">40174626</td> </tr> </table>		APPELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>	Cayo Cervo, Alberto	40174626
APPELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>	D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>				
Cayo Cervo, Alberto	40174626				
2.- PERSONAS AUTORIZADAS					
Nº	APPELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I./C.E./PAS.			
1	Alvarez Cossos, Llido ELVIS	45153287			
2					
3					
4					
5					
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.					
<p>Declaro bajo juramento que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, y conozco las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad, aceptamos que se invalide el presente trámite y las acciones derivadas del mismo, así como CONSUCODE inicie las acciones legales a que hubiere lugar, asumiendo la responsabilidad respectiva.</p> <p style="text-align: center;">Jesús María , 15 de Febrero de 2008</p> <p style="text-align: center;">_____ Sello y firma del representante</p> <p>NOMBRE: Cayo D.N.I./C.E./PAS.: CARGO:</p>					
TCA-0000-FOR-0009		Página 1/1			

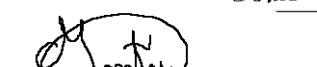
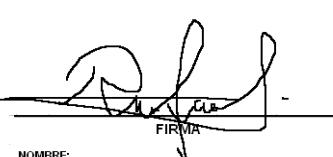
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.1.15. Formulario TCA-0000-FOR-0010: "Solicitud de Copias de Documentos – Recurso Impugnativo".

CONSUCODE Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	EXPEDIENTE N° 00040-2008						
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO							
SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS - RECURSO IMPUGNATIVO - (Debe ser llenado con letra imprenta)							
1.- DATOS DEL SOLICITANTE							
IMPUGNANTE / TERCERO / ENTIDAD (Según corresponda)	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD (Según corresponda)						
<i>"Reyes"</i>	<i>Carlos Reyes 2010Z.</i>						
D.N.I./C.E./PAS. (Llenar si es persona natural)	ABREVIATURA (Si corresponde)	R.U.C.					
<i>46789057</i>							
2.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR LAS COPIAS							
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS (Según corresponda)	D.N.I./C.E./PAS. (Llenar si es persona natural)						
<i>Fabrimina Reyes, Reyna</i>	<i>60407450</i>						
3.- DOCUMENTACIÓN SOLICITADA							
Marque con un aspa (x) y complete:							
<input checked="" type="checkbox"/> ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	Nº de Registro de Mesa de Partes: 00014-2008						
<input type="checkbox"/> APERSONAMIENTO DE TERCEROS	Nº de Registro de Mesa de Partes: <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> OTRO _____	Nº de Registro de Mesa de Partes: <input type="text"/>						
<input type="checkbox"/> OTRO _____	Nº de Registro de Mesa de Partes: <input type="text"/>						
Nota.- Para recoger la documentación en la Secretaría del Tribunal será requisito indispensable mostrar el cargo de recepción entregado por la Mesa de Partes del Tribunal.							
- Dicha documentación solicitada se entregará por única vez.							
<i>Jesús María</i> , <u>17</u> de <i>Febrero</i> de <u>2008</u>  Sello y firma del representante legal							
NOMBRE: D.N.I./C.E./PAS.: CARGO:							
CONSTANCIA DE ENTREGA							
Declaro haber recibido conforme la documentación solicitada completa.							
 FIRMA	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ATENDIDO POR:</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="text-align: center;">FIRMA</th> </tr> <tr> <td><i>Lachapelle</i></td> <td></td> </tr> </table>	ATENDIDO POR:		NOMBRE	FIRMA	<i>Lachapelle</i>	
ATENDIDO POR:							
NOMBRE	FIRMA						
<i>Lachapelle</i>							
NOMBRE: TCA-0000-FOR-0010	<i>Jesús María</i> , <u>17</u> de <i>Febrero</i> de <u>2008</u>						

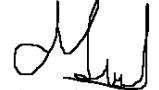
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.1.16. Formulario TCA-0000-FOR-0011: "Solicitud de Copias Simples y Autenticadas".

CONSUCODE Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	EXPEDIENTE N°	00040-2008						
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 (Según corresponda)	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD (Según corresponda)							
«Hnos. Tóroero?» D.N.I./C.E./PAS. (Llenar si es persona natural)	Cartez Lora, Rafael ABREVIATURA (Si corresponde)							
49506080	R.U.C.							
2.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR LAS COPIAS								
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS (Según corresponda)		D.N.I./C.E./PAS. (Llenar si es persona natural)						
Cartez Lora, Rafael		49506080						
3.- DATOS DE EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES / AUTENTICADAS								
Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE COPIA (Simple / Autenticada)	RELACIÓN DE FOLIOS (*)	TOTAL DE FOLIOS				
1	Decreto lista para resolver	Simple	2-7	6				
2								
3								
4								
5								
(*) Escriba números de folios e intervalos separados por comas. Ejm: 1,3,5-12,14			TOTAL DE FOLIOS	6				
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.								
<i>Jesús María</i> , 17 de Febrero de 2008  Sello y firma del representante legal								
NOMBRE: D.N.I./C.E./PAS.: CARGO:								
CONSTANCIA DE ENTREGA								
Declaro haber recibido conforme la cantidad de <u>6</u> folios.								
 FIRMA		ATENDIDO POR: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rodriguez</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRE	FIRMA	Rodriguez	
NOMBRE	FIRMA							
Rodriguez								
<i>Jesús María</i> , 17 de Febrero de 2008 TCA-0000-FOR-0011								

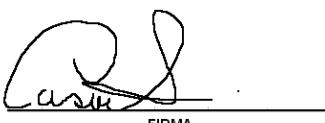
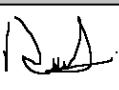
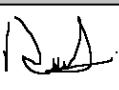
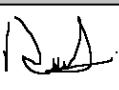
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 91 de 154

15.1.1.17. Formulario TCA-0000-FOR-0012: "Solicitud de Reproducción de Cinta Magnética de Audio (casette) con Registro de Audiencia Pública".

		EXPEDIENTE N°	00047-2008				
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO							
SOLICITUD DE REPRODUCCION DE CINTA MAGNETICA DE AUDIO (CASETTE) CON REGISTRO DE AUDIENCIA PUBLICA							
<small>(Debe ser llenado con letra imprenta)</small>							
1.- DATOS DEL SOLICITANTE							
IMPUGNANTE / TERCERO / ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>	APELLOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(Según corresponda)</small>						
NINISTERIO DE EDUCACION	Montes Correales, Laura						
D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>	ABREVIATURA <small>(Si corresponde)</small>	R.U.C.					
	MINEDU	3 0 1 3 1 3 7 0 9 9 8					
2.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR LA(S) CINTA(S) MAGNETICA(S) DE AUDIO							
APELLOS Y NOMBRES COMPLETOS <small>(Según corresponda)</small>		D.N.I./C.E./PAS. <small>(Llenar si es persona natural)</small>					
Montes Correales, Laura		76807450					
3.- REPRODUCCIÓN DE AUDIENCIA PÚBLICA SOLICITADA							
RECURSO DE APELACIÓN / RECURSO DE REVISIÓN <small>/ APLICACIÓN DE SANCIÓN</small>	FECHA DE AUDIENCIA						
Recurso de Apelación	4 de Febrero						
<p style="text-align: center;">Jesus Maria . 17 de Febrero de 2008</p>  <p style="text-align: center;">Sello y firma del representante legal</p>							
NOMBRE: D.N.I./C.E./PAS.: CARGO:							
CONSTANCIA DE ENTREGA							
Declaro haber recibido conforme la cantidad de <u>1</u> cassette(s).							
 FIRMA NOMBRE:		ATENDIDO POR: <table border="1"> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>FIRMA</th> </tr> <tr> <td>Ram.</td> <td></td> </tr> </table>		NOMBRE	FIRMA	Ram.	
NOMBRE	FIRMA						
Ram.							
<p style="text-align: center;">Jesus Maria . 24 de Febrero de 2008</p>							
<small>TCA-0000-FOR-0012</small>							

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.1.18. **Formulario TCA-0000-FOR-0013: "Solicitud de Devolución de Antecedentes Administrativos".**

CONSUCODE Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	EXPEDIENTE N° 00049-2008																					
TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO																						
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS																						
(Debe ser llenado con letra imprenta)																						
1.- DATOS DE LA ENTIDAD																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NOMBRE DE LA ENTIDAD</td> <td style="text-align: center;">ABREVIATURA (Si corresponde)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MINISTERIO DE EDUCACIÓN</td> <td style="text-align: center;">MINEDU</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Av. / Jr. / Calle / Psje :</td> <td>JR. VAN DE VELDE</td> <td>Nro: 160 Of: Int:</td> </tr> <tr> <td>Mza:</td> <td>Lote:</td> <td>Urbanización:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Teléfono: 4353 900</td> <td>Fax:</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Correo electrónico:</td> </tr> </table>		NOMBRE DE LA ENTIDAD		ABREVIATURA (Si corresponde)	MINISTERIO DE EDUCACIÓN		MINEDU	DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA			Av. / Jr. / Calle / Psje :	JR. VAN DE VELDE	Nro: 160 Of: Int:	Mza:	Lote:	Urbanización:	Teléfono: 4353 900		Fax:			Correo electrónico:
NOMBRE DE LA ENTIDAD		ABREVIATURA (Si corresponde)																				
MINISTERIO DE EDUCACIÓN		MINEDU																				
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA																						
Av. / Jr. / Calle / Psje :	JR. VAN DE VELDE	Nro: 160 Of: Int:																				
Mza:	Lote:	Urbanización:																				
Teléfono: 4353 900		Fax:																				
		Correo electrónico:																				
2.- DATOS DE LA PERSONA AUTORIZADA A RECIBIR LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS (Según corresponda)</td> <td style="text-align: center;">D.N.I./C.E.P.A.S. (Llenar si es persona natural)</td> </tr> <tr> <td>Cortez Lara, Rafael</td> <td style="text-align: center;">49506080</td> </tr> </table>		APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS (Según corresponda)	D.N.I./C.E.P.A.S. (Llenar si es persona natural)	Cortez Lara, Rafael	49506080																	
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS (Según corresponda)	D.N.I./C.E.P.A.S. (Llenar si es persona natural)																					
Cortez Lara, Rafael	49506080																					
3.- DATOS DE LOS ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS																						
RECURSO DE APELACIÓN / RECURSO DE REVISIÓN / APLICACIÓN DE SANCIÓN	Nº DE RESOLUCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN																				
Recurso de Revisión	101	4 / II / 2008																				
<i>Jesús María , 17 de Febrero de 2008</i>																						
 Sello y firma del representante legal NOMBRE: D.N.I./C.E.P.A.S.: CARGO:																						
CONSTANCIA DE ENTREGA																						
Declaro haber recibido los antecedentes administrativos completos.																						
 FIRMA NOMBRE:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ATENDIDO POR:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE</td> <td style="text-align: center;">FIRMA</td> </tr> <tr> <td><i>Rafael</i></td> <td></td> </tr> </table>		ATENDIDO POR:		NOMBRE	FIRMA	<i>Rafael</i>															
ATENDIDO POR:																						
NOMBRE	FIRMA																					
<i>Rafael</i>																						
<i>Jesús María , 18 de Febrero de 2008</i>																						
TCA.0000.FOR.0013																						

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.2. Carta Fianza

 <p>N. 0003333 009 557 0236103957 06</p>	<p>CARTA FIANZA N° 010054382-000</p>	<p>SAN ISIDRO, 10 de Mayo de 2005</p>
<p>Señores</p>		
<p>CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO-CONSU CODE</p>		
<p>Ciudad.-</p>		
<p>Estimados señores:</p>		
<p>Por el presente documento, otorgamos una fianza solidaria, irrevocable, incondicionada, de realización automática y con renuncia expresa al beneficio de excusión, a favor de ustedes garantizando a</p>		
<p>ALCIDES VASQUEZ TUCUNANGO</p>		
<p>hasta la suma de: S/. *****3,832.23 TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS 23/100 NUEVOS SOLES <small>en resarcimiento de:</small></p>		
<p>GARANTIZAR EL RECURSO DE REVISIÓN CONTRA LA DENEGATORIA FICTA DEL RECURSO DE APELACIÓN REFERIDO A LA BUENA PRO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N°.0002-2005 MINDES-PRONAA, RESPECTO AL íTEM N°.01 ANDAHUAYLAS.</p>		
<p>Dejamos claramente establecido que la presente Carta Fianza no podrá ser usada para operaciones comprendidas en la prohibición indicada en el inciso 5º del Artículo 217º de la ley 2670 "Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros".</p>		
<p>Por efecto de este compromiso, el Banco asume con sus fiados las responsabilidades que éstos llegaran a incurrir, siempre que el monto de las mismas no exceda por ningún motivo la suma antes mencionada y que estén estrictamente vinculadas al cumplimiento de lo arriba indicado</p>		
<p>La presente garantía rige a partir de la fecha y vencerá el 30 de Junio de 2005 a las 12:00 m. Cualquier reclamo en virtud de esta garantía deberá ceñirse a lo estipulado por Art. 1898 del Código Civil y deberá ser formulado por vía notarial y en nuestra oficina ubicada en DIONISIO DERTEANO 102 P2 - SAN ISIDRO *****. Dejamos claramente expresado que, si fuera el caso, el Banco podrá a su elección acogerse a la facultad concedida por el Art. 1237 del Código Civil.</p>		
<p>Atentamente,</p>		

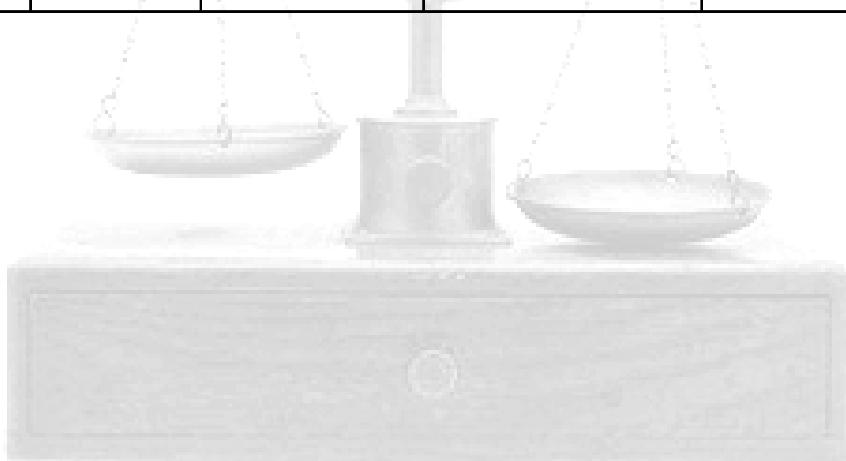
Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.3. Voucher de depósito de garantía

Nº 31735836		Banco de la Nación <small>el banco de todos</small>		
DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE M.N.				
TIPO DE PAGA DE P.D.P. CON CARGAS, SIN PAGO DE INTERESES		IMPORTE EN M.N.		
		875.00		
NÚMERO DE LA CUENTA CORRIENTE				
CLIENTE				
TIPO DE DEPÓSITO: Líquido 2.CPH. PREMIO LIBRECO 3.CAP. OTROS BANCOS		PLAZA: A. NUEVA PLAZA B. OTRAS PLAZAS		
TITULAR: CONSUCODE R.R. 1.B. 15 - 3901-03 411586234		TITULAR DE LA CTA. CTE. <i>CONSUCODE</i>		
DETALLE DEL DEPÓSITO:				
REF. PERÍODO INGRESO DE TASA DE 0.0% A. 0.0% D. 0.0% EN LA NACION				
CHEQUE NR BANCO DETALLE DE CUBIERTA DE CREDITO	IMPORTE	PLAZA	DETALLE DE PAGO	
			CANTIDAD EN M.N.	
			CANTIDAD EN U.S.D.	
			CANTIDAD EN EUROS	
			CANTIDAD EN PESOS	
			CANTIDAD EN PESOS	
			CANTIDAD EN PESOS	
			CANTIDAD EN PESOS	
			CANTIDAD EN PESOS	
			CANTIDAD EN PESOS	
FEC. DE PAGO:				
<i>05 FEB. 2008</i>				
FEC. DE VENCIMIENTO:				
<i>05 FEB. 2008</i>				
TOTAL EN M.N.				
IMPRESA EN CUBIERTA				
F. 00 • BNP • 2008 • D001				

15.1.4. Reporte de Entrega de expedientes nuevos y subsanados

Reporte de entrega de Expedientes de Recursos Impugnativos a Secretaría del Tribunal el 05 / 11 / 2007					
Nº	Fecha de Ingreso	Nº de Registro	Nº de Expediente	Sala asignada	Modalidad
1	02/11/2007	07645-2007-MP15	01621-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 01	PROCEDIMIENTO CLASICO
2	02/11/2007	07648-2007-MP15	01622-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 02	PROCEDIMIENTO DE SELEC. ABREV.
3	02/11/2007	07651-2007-MP15	01623-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 04	PROCEDIMIENTO CLASICO
4	02/11/2007	07652-2007-MP15	01624-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 02	CONVENIO MARCO
5	02/11/2007	07653-2007-MP15	01625-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 01	PROCEDIMIENTO CLASICO
6	05/11/2007	07654-2007-MP15	01626-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 02	PROCEDIMIENTO CLASICO
7	05/11/2007	07661-2007-MP15	01631-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 04	PROCEDIMIENTO CLASICO
8	05/11/2007	07663-2007-MP15	01633-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 02	PROCEDIMIENTO CLASICO
9	05/11/2007	07664-2007-MP15	01634-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 04	PROCEDIMIENTO CLASICO
10	05/11/2007	07665-2007-MP15	01635-2007-TC	Secretario Especializado 1 Sala 01	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.5. Reporte de Entrega de Escritos

Reporte de ingreso de escritos de Recursos Impugnativos a Mesa de Partes
el 14 / 02 / 2008

Nº	Nº MP	Documento	Nro.Doc.	Asunto	Remitente	Vocal	Expediente	Usuario
1	03828-2008-MP15	ESCRITO	1	Ampliación de plazo	MINISTERIO DE DEFENSA	VRB	00354-2008-TC	krodriguez
2	03835-2008-MP15	ESCRITO	2	Tener conocimiento	CONSORCIO PEDREGAL	S1	00572-2008-TC	krodriguez
3	03836-2008-MP15	ESCRITO	1	Tener conocimiento	CONSORCIO PEDREGAL	S1	00565-2008-TC	krodriguez
4	03838-2008-MP15	ESCRITO	S/n	Solicita Informe oral	DIAGNOSTICA PERUANA SAC	WIB	03224-2007-TC	krodriguez
5	03841-2008-MP15	ESCRITO	s/n	Solicita Informe oral	GTV PERU SAC	MYL	03885-2007-TC	krodriguez
12	03860-2008-MP15	OFICIO	683	Designa abogado	MINISTERIO DE SALUD	WIB	00319-2008-TC	krodriguez
13	03861-2008-MP15	CARTA	50	Tener conocimiento	REYES RAMIREZ & ASOCIADOS SC	S1	00299-2008-TC	krodriguez
15	03863-2008-MP15	OFICIO	22	Tener conocimiento	DIRECCION DE AVIACION COMERCIAL - PNP	JCM	03595-2007-TC	krodriguez
16	03868-2008-MP15	ESCRITO	S/N	Tener conocimiento	TOP CONSULTING MANAGEMENT SA	JCM	00015-2008-TC	krodriguez
17	03870-2008-MP15	ESCRITO	S/N	Tener conocimiento	YUPANQUI SALINAS JUAN MIGUEL	CSR	00005-2008-TC	krodriguez
18	03872-2008-MP15	ESCRITO	1	Apersonamiento de Tercero	SERVICE JACKSON SRL	S1	00370-2008-TC	krodriguez
24	03888-2008-MP15	ESCRITO	s/N	Apersonamiento de Tercero	BIOMEDIST SA	CSR	03998-2007-TC	krodriguez
28	03895-2008-MP15	OFICIO	104	Ampliación de plazo	MTC	S2	00475-2008-TC	krodriguez
30	03899-2008-MP15	ESCRITO	3	Designa abogado	CONSORCIO AGRONORTE	JCM	04012-2007-TC	krodriguez

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.1.6. Carátula de Expediente Nuevo

Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	
 Recurso de Apelación	
Expediente N°	: 00 65 6-2008-TC
Fecha de Ingreso	: 14/02/2008
Entidad	: SEGURO SOCIAL DE SALUD
Domicilio	: DOMINGO CUETO N° 120 - 1ER. PISO - JESÚS MARÍA/DPTO :LIMA/TELF:2657000
Poder/Contratista	: B. BRAUN MEDICAL DEL PERU SA
Domicilio procesal	:
Norma	: DS 083-2004-PCM Y DS 084-2004-PCM
Materia	: Recurso de apelación (DS 028-2007-EF)
Objeto del Proceso	: BIENES
Sistema	: adquisición de material médico
Proceso de Selección N°	: MC 82-2008/ESSALUD - RAA
Sala	:
Vocalponente	:
Flanza	:
Verbalmente	:
Resolución N°	:

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

Tribunal de Contrataciones y

15.2. ANEXOS DEL PROCESO “TRAMITACIÓN DE DECRETOS”



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2. ANEXOS DEL PROCESO: “TRAMITACIÓN DE DECRETOS”

Son los siguientes:

- 15.3.1. Plantillas de Decretos del Recurso de Apelación / Recurso de Revisión generados por el Sistema del Tribunal.
- 15.3.2. Decretos del Recurso de Apelación / Recurso de Revisión generados por el Sistema del Tribunal.
- 15.3.3. Decretos de la Aplicación de Sanción / Recurso de Reconsideración generados por el Sistema del Tribunal.

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 100 de 154

15.2.1. Plantillas de Decretos del Recurso de Apelación / Recurso de Revisión generados por el Sistema del Tribunal.

15.2.1.1. Plantilla de Decreto: Admitido córrase traslado – Proceso Tradicional

15.2.1.2. Plantilla de Decreto: Remisión a Sala

15.2.1.3. Plantilla de Decreto: Apersonamiento de Tercero Administrado

15.2.1.4. Plantillas de Decreto: Listo para Resolver

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.1.1. Plantilla de Decreto: Admitido córrase traslado – Proceso Tradicional

MODELO: ADMISORIO-PROCESO TRADICIONAL

EXPEDIENTE N.^o _____ /2008.TC

Jesús María,

Mediante escrito(s) con Registro N.^o _____ recibido(s) el _____ la/el _____ presentó su recurso de apelación cumpliendo con los requisitos de admisibilidad. En tal sentido:

1. Se admite a trámite el recurso de apelación respecto a(al) _____ ítem(s) _____ y en consecuencia, suspéndase el proceso de selección respecto del ítem impugnado/del proceso impugnativo.
2. Correr traslado al o a la _____, el /la cual deberá presentar los antecedentes administrativos completos, ordenados cronológicamente, foliados y con su respectivo índice; debiendo presentarlos según formulario que se adjunta, dentro del plazo de tres (3) días, bajo responsabilidad y apercibimiento de resolver con la documentación obrante en autos. Asimismo la Entidad deberá fijar su domicilio procesal en la ciudad de Lima, notificar el presente recurso de apelación al postor ganador de la buena pro y remitir el cargo de notificación con los antecedentes administrativos.
3. La Secretaría del Tribunal deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas el original de la Carta Fianza N.^o/ del Depósito en Garantía N.^o/ , para su verificación y custodia.

BASE LEGAL:

- Artículo 155 numerales 2) y 3) del artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.^o 083-2004-PCM.
- Artículo 152 y 167 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.^o 27444.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.1.2. Plantilla de Decreto: Remisión a Sala

MODELO: REMISIÓN DEL EXPEDIENTE A LA SALA

EXPEDIENTE N.^o _____/2008.TC

Jesús María,

Mediante escritos(s) con Registro N.^o _____ recibido(s) el _____, la/el _____ remitió completos/de manera incompleta/extemporánea, los antecedentes administrativos. En tal sentido:

Se remite el expediente a la _____ Sala del Tribunal para que evalúe la información que obra en le expediente y, de ser el caso, lo declare dentro del término de cinco (5) días listo para resolver; sin perjuicio de lo dispuesto, la Entidad debe remitir la información faltante, bajo apercibimiento de resolver con la información que figura en el Expediente.

BASE LEGAL:

Numeral 4 del artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM.



Adquisiciones del Estado

Este párrafo sólo se citará en caso la Entidad remita de manera incompleta la información solicitada.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.1.3. Plantilla de Decreto: Apersonamiento de Tercero Administrado

MODELO: APERSONAMIENTO DE TERCERO ADMINISTRADO

EXPEDIENTE N.^o _____/2008.TC

Jesús María,

Se tiene por apersonado al procedimiento a la/el _____ en calidad de Tercero Administrado, en atención a la solicitud realizada mediante escrito(s) con Registro N.^o _____ recibido(s) el _____.

BASE LEGAL:

- Numeral 60.3 del artículo 60 de la ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.^o 27444.



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.1.4. Plantillas de Decreto: Listo para Resolver

MODELO: LISTO PARA RESOLVER:

- Audiencia Pública
- Remisión de información adicional

EXPEDIENTE N.º _____/2008.TC

Jesús María,

Considerando que con fecha _____ se llevó a cabo la diligencia de Audiencia Pública/ la (el) _____ presentó la información adicional solicitada y no siendo necesario requerir mayor información adicional:

Se declara el expediente listo para resolver; en consecuencia, el Tribunal resolverá y notificará su resolución a través del SEACE dentro del plazo de cinco (05) días.

BASE LEGAL:

Numeral 5 del artículo 159 y artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM.

MODELO: LISTO PARA RESOLVER:

- Apercibimiento

EXPEDIENTE N.º _____/2008.TC

Jesús María,

No habiendo remitido la (el) _____ la información solicitada, **se hace efectivo el apercibimiento de resolverse el expediente con la información obrante en el Expediente y se declara el expediente listo para resolver;** en consecuencia, el Tribunal resolverá y notificará su resolución a través del SEACE dentro del plazo de cinco (05) días.

BASE LEGAL:

Numeral 5 del artículo 159 y artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2. Decretos del Recurso de Apelación / Recurso de Revisión generados por el Sistema del Tribunal.

- 15.2.2.1. Recalificación – Previamente
- 15.2.2.2. Admitido córrase traslado
- 15.2.2.3. Plazo Adicional para el envío de antecedentes
- 15.2.2.4. Reiteración de envío de antecedentes a las partes y al OCI
- 15.2.2.5. Remisión a Sala
- 15.2.2.6. Acumulación de Expedientes
- 15.2.2.7. Apersonamiento de tercero
- 15.2.2.8. No ha lugar a lo solicitado
- 15.2.2.9. Audiencia Pública
- 15.2.2.10. Requerimiento y reiteración de información adicional a las partes
- 15.2.2.11. Plazo Adicional para remitir información
- 15.2.2.12. Tómese conocimiento
- 15.2.2.13. Listo para resolver
- 15.2.2.14. Déjese sin efecto el decreto
- 15.2.2.15. Estése a lo dispuesto
- 15.2.2.16. Sobrecártese

Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 106 de 154

15.2.2.1. Recalificación – Previamente

Decreto N#: 25007
 Expediente : 03062-2007-TC
 Fecha del Decreto : 16/10/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA-SALUD
 IMPRENTA RIOS SAC

EXPEDIENTE N° 3062.2007.TC.-

Jesús María, dieciséis de Octubre
 de dos mil siete.-

Vista la razón expuesta por Secretaría, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos N.º 124º y 125º de la Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N.º 27444, el artículo 156º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 084-2004-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N.º 028-2007-EF y Decreto Supremo 107-2007-EF: **Concédate** a la empresa **IMPRENTA RIOS S.A.C.** el **plazo de dos (02) días** a fin que cumpla con adjuntar la garantía a otorgarse a favor de CONSU CODE para la interposición del recurso de apelación, conforme a lo establecido en los artículos 155º, 156º y 158º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.º 084-2004-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo 028-2007-EF y Decreto Supremo 107-2007-EF, bajo responsabilidad y apercibimiento de tener por no presentado su recurso de apelación. Adicionalmente la Secretaría del Tribunal deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas de CONSU CODE copia del Depósito efectuado en cuenta corriente del BANCO DE LA NACION N° 30833049, para su verificación y custodia.

A CONTINUACION SE TRANSCRIBE LA RAZON EXPUESTA POR SECRETARIA:

Señor:

Informo a usted que con escritos con registros Nros. 4439 y 4499 presentados el 10.10.2007 y 11.10.2007 ante la Oficina Desconcentrada de CONSU CODE ubicada en la ciudad de Huancayo e ingresados a la Oficina de Mesa de partes del Tribunal con registros Nros. 15565 y 15567 el 15.10.2007, la empresa IMPRENTA RIOS S.A.C. presentó su recurso de apelación respecto de la Adjudicación Directa Selectiva N° 003-2007-DIRESA-HVCA (Segunda Convocatoria) Ítems Nros. 01, 02 y 04 convocado por la DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE HUANCAVELICA para la Impresión de formatos del Seguro Integral de Salud.

De la revisión a la documentación remitida, se advirtió que el referido recurso de Apelación no fue observado al momento de su presentación por el Responsable de la Oficina de Mesa de Partes; en tal sentido, se ha advertido que el impugnante realizó un Depósito por la Suma de S/. 862.50 Nuevos Soles, como garantía del recurso de apelación interpuesto. Dicho Depósito en Garantía sería insuficiente conforme al artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.º 084-2004-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo 028-2007-EF y Decreto Supremo 107-2007-EF, debido a que la garantía corresponde al 1% del Valor Referencial y no menor al 25% de la UIT por cada ítem que se impugna.

En consecuencia, y considerando que el personal de la Oficina de Mesa de Partes del Tribunal no formuló observación alguna respecto a la garantía presentada por el impugnante y a fin de cautelar el principio de debido procedimiento, y conforme a lo dispuesto en el artículo 125º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444, el artículo 155º, 156º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante Decreto de Supremo N.º 084-2004-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N.º 028-2007-EF y Decreto Supremo 107-2007-EF, se considera que debería otorgarse el plazo de dos (02) días a fin que la empresa impugnante cumpla con adjuntar la diferencia correspondiente a la garantía presentada, conforme lo dispuesto en el artículo 158º del Reglamento de la Ley.

Lo que informo a usted para su conocimiento y evaluación.

Jesús María, dieciseis de Octubre de 2007.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.2. Admitido córrase traslado

Decreto N°: 21657
Expediente : 02470-2007-TC
Fecha del Decreto : 04/09/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A.- CORPAC
EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELITE R & C SRL

EXPEDIENTE N° 2470/2007.TC

Jesús María, cuatro de
Setiembre del dos mil siete.

Mediante escritos con Registros Nros. 12452 y 12578 recibidos el 29.08.2007 y 03.09.2007, la **EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA ELITE R & C S.R.L.**, presentó su recurso de apelación cumpliendo con los requisitos de admisibilidad. **Al Principal y Otros de los escritos con registro Nro. 12452 y al escrito con registro Nro. 12578: Téngase Presente** y en tal sentido:

1. Se admite a trámite el recurso de apelación respecto a la **Adjudicación Directa Selectiva N° 001-2007-SPHO CORPAC S.A. (Primera Convocatoria)** y en consecuencia, suspéndase el proceso de selección impugnado.
2. Correr traslado a la **CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A. – CORPAC S.A.**, la cual deberá presentar los antecedentes administrativos completos, ordenados cronológicamente, foliados y con su respectivo índice; debiendo presentarlos según el formulario que se adjunta, **dentro del plazo de tres (03) días**, bajo responsabilidad y apercibimiento de resolver con la documentación obrante en autos. Asimismo la Entidad deberá fijar su domicilio procesal en la ciudad de Lima, notificar el presente recurso de apelación al postor ganador de la buena pro del proceso de selección impugnado y remitir el cargo de notificación con los antecedentes administrativos.
3. La Secretaría del Tribunal deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas copia de la boleta del depósito en cuenta corriente del Banco de la Nación N° 30246345 para su verificación y custodia.

BASE LEGAL:

- Artículo 155, numerales 2) y 3) del artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM y modificado por D.S. N.º 028-2007-EF y D.S. N.º 107-2007-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 083-2004-PCM.
- Artículo 152 y 167 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.3. Plazo Adicional para el envío de antecedentes

Decreto N#: 22468
Expediente : 02470-2007-TC
Fecha del Decreto : 13/09/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A.- CORPAC

EXPEDIENTE N° 2470.2007.TC.-

Jesús María, trece de
Setiembre de dos mil siete

Visto el escrito con Registro N.º 13277 presentado el 12.09.2007 por la **CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL SOCIEDAD ANÓNIMA - CORPAC S.A.**, mediante el cual solicita plazo adicional para la remisión de antecedentes administrativos; **Al Principal y Otros:** Téngase por apersonado a ésta instancia al Representante de la Entidad, por señalado su domicilio procesal sito en Av. **Elmer Faucett S/N - Callao** y otórguese a la Entidad **el plazo adicional de tres (03) días** a fin que cumpla con remitir los antecedentes administrativos, bajo responsabilidad y apercibimiento de resolverse con la documentación obrante en autos y agréguese a los autos; con conocimiento de la Entidad.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.4. Reiteración de envío de antecedentes a las partes y al OCI

Decreto N#: 23442
Expediente : 02542-2007-TC
Fecha del Decreto : 28/09/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

SEGURO SOCIAL DE SALUD - GERENCIA DE RED ASISTENCIAL AREQUIPA - ORGANO DE CONTROL

INSTITUCIONAL

SEGURO SOCIAL DE SALUD - GERENCIA DE RED ASISTENCIAL AREQUIPA

LAB DEPOT SA

EXPEDIENTE N° 2542.2007.TC.-

Jesús María, veintiocho de
Setiembre de dos mil siete-

Vista la razón expuesta por Secretaría: **Reiterarse al SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD) - GERENCIA DE RED ASISTENCIAL AREQUIPA** para que cumpla con remitir los antecedentes administrativos solicitados mediante Cédula de Notificación N° 28359/2007.TC, debidamente notificada el 19.09.2007, con copia para la otra parte, los mismos que deberán estar completos, ordenados cronológicamente y foliados, debiendo notificar el recurso de apelación al postor ganador de la buena pro, dentro del **plazo de tres (03) días**, bajo responsabilidad y apercibimiento de resolverse con la documentación obrante en autos, comunicando al Órgano de Control Institucional de la Entidad la presente reiteración para los fines de ley; con conocimiento de las partes .-

SE TRANSCRIBE LA RAZÓN EXPUESTA POR SECRETARÍA:

Señor:

Informo a usted que, habiendo revisado el Expediente N.º 2542.2007.TC, se ha advertido que el **SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD) - GERENCIA DE RED ASISTENCIAL AREQUIPA**, no ha cumplido con remitir los antecedentes administrativos respecto de los ítems Nros 03, 04, 05, 07, 12, 14, 17, 18, 19, 22, 27, 28, 31, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 40 de la Adjudicación Directa Selectiva N.º 034-JOA-GRAAR-ESSALUD-2007 - Proceso N.º 0718S00341 (Primera Convocatoria); los mismos que debían ser remitidos completos, ordenados cronológicamente, foliados y con copia para la otra parte, con el cargo de notificación al Postor ganador de la buena pro de los ítems impugnados, a pesar de haber sido requerida con Cédula de Notificación N° 28359/2007.TC, debidamente notificada el 19.09.2007 y cuyo cargo de recepción ha sido devuelto a la Secretaría del Tribunal el 26.09.2007 por la empresa Servicios Personales Courier S.A.C. encargada de su notificación.

Al respecto, habiendo vencido el plazo para remitir dicha documentación el 24.09.2007, se considera que debe reiterarse por última vez a la Entidad para que cumpla con presentar la documentación solicitada, conforme a lo establecido en el numeral 3) del artículo 159º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N.º 028-2007-EF.

Lo que informo a usted para los fines de ley.

Jesús María, 27 de Setiembre de 2007

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.5. Remisión a Sala

Decreto N#: 22800
Expediente: 02470-2007-TC
Fecha del Decreto: 18/09/2007

Serán Notificadas las siguientes partes:

CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A.- CORPAC
EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELITE R & C SRL

EXPEDIENTE N° 2470.2007.TC

Jesús María, dieciocho de
Setiembre de dos mil siete.-

Mediante escrito con Registro N.º 13614 recibido el 17.09.2007, la **CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL SOCIEDAD ANÓNIMA - CORPAC S.A.**, remitió los antecedentes administrativos requeridos con Cédula de Notificación N.º 28893-2007.TC; cuyo cargo de recepción no ha sido devuelto a la Secretaría del Tribunal por mensajería encargada de su notificación. En tal Sentido:

Se remite el expediente a la Cuarta Sala del Tribunal para que evalúe la información que obra en el expediente y de ser el caso, lo declare dentro del término de cinco (5) días listo para resolver.

BASE LEGAL:

Numeral 4 del Artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM, modificado por D.S. N° 028-2007-EF y 107-2007EF.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.6. Acumulación de Expedientes

Decreto N#: 23682
Expediente : 02563-2007-TC
Fecha del Decreto : 01/10/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS - LIMA
AS INGENIEROS CONTRATISTAS Y EJECUTORES SAC-ASICOE SAC
AGALOBRA S.A.C.
MEDICION S.A.C.

EXPEDIENTE N.º 2563.2007.TC-2582.2007.TC- 2583.2007.TC-(Acumulados).-

Jesús María, uno de
octubre de dos mil siete

Visto el Memorando N.º 040-2007, mediante el cual se solicita la acumulación de los Expedientes N.º 2582.2007.TC y el Expediente N.º 2583.2007.TC al Expediente N.º 2563.2007.TC; toda vez que el Expediente N.º 2563.2007.TC versa sobre el recurso de apelación interpuesto por la empresa **AS INGENIEROS CONTRATISTAS EJECUTORES S.A.C.**, respecto de la Adjudicación de Menor Cantidad N.º 002-2007-MDSL-CE-O, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS y el Expediente N.º 2582.2007.TC sobre recurso de apelación interpuesto por la empresa **AGALOBRA S.A.C.**, respecto del proceso de selección antes mencionado, y el expediente N.º 2583.2007.TC sobre recurso de apelación interpuesto por **MEDICION S.A.C.** sobre el mismo proceso de selección; y, considerando que existe conexión entre las materias y el proceso de selección impugnado, que permitiría tramitarse y resolverse conjuntamente, de conformidad con lo previsto en el Artículo 116 y 149º de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: **Acumúlese el Expediente** N.º 2583.2007.TC y el Expediente N.º 2582.2007.TC al Expediente N.º 2563.2007.TC, debiendo las partes del Expediente N.º 2582.2007.TC y del Expediente N.º 2583.2007.TC adecuarse al estado en que se encuentra el Expediente N.º 2563.2007.TC; dejando a salvo el derecho que le asiste a las partes del presente procedimiento, de acceder a la lectura de expediente cuando lo estimen conveniente; Asimismo, y considerando que se ha programado Audiencia Pública para el Expediente 2563.2007.TC para el 04.10.2007, y a fin que las partes de los Expedientes N.º 2582.2007.TC y 2583.2007.TC participen de dicho Acto Público: **Reprogramátese la mencionada Audiencia Pública para el 16.10.2007 a las 10:30 horas**, debiendo las partes designar a sus representantes a efectos que realicen su informe oral por el término de diez (10) minutos, con conocimiento de las partes.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.7. Apersonamiento de tercero

12Decreto N#: 22908
Expediente : 02470-2007-TC
Fecha del Decreto : 17/09/2007

Seran Notificadas las siguientes partes :

CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A.- CORPAC
EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELITE R & C SRL
JL SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA ?JL S.R.L.

EXPEDIENTE N.^o 2470/2007.TC

Jesús María, diecisiete de setiembre del dos mil siete.

Se tiene por apersonado al procedimiento a la empresa JL SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA -JL S.R.L., en calidad de Tercero Administrado, en atención a la solicitud realizada mediante escrito con Registro N^o 13521 recibido el 14.09.2007. Téngase presente y agréguese a los autos, con conocimiento de las partes.

BASE LEGAL:

- Artículo 155 y 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM. Modificado mediante D.S. 028-2007-EF
- Numeral 3 del artículo 60 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.^o 27444.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.8. No ha lugar a lo solicitado

Decreto N#: 22499
Expediente : 02470-2007-TC
Fecha del Decreto : 13/09/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

BIZONTE BLACK SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

EXPEDIENTE N.º 2470/2007.TC

Jesús María, trece de
Setiembre del dos mil siete.

Visto el escrito con registro N.º 13305 presentado el 12.09.2007 por la empresa **BIZONTE BLACK SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA** mediante el cual solicita su apersonamiento a la instancia en calidad de Tercero Administrado y estando a que de la evaluación realizada a la situación jurídica de la recurrente, se advierte que la recurrente no ha ocupado el primer lugar en el otorgamiento de la buena pro del proceso impugnado, tal como se puede apreciar del aviso de convocatoria publicado en el SEACE, no habiendo acreditado validamente un interés o derecho legítimo que lo avale para poder participar en el presente procedimiento y que pueda ser afectado por la Resolución que expedirá el Tribunal, la cual agotará la vía administrativa; presupuestos establecidos por la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada mediante Ley N° 27444, en su artículo 51º numeral 2 y artículo 60º numeral 1: **Al Principal, Primer, Segundo y Tercer Otro si: No ha lugar** a la solicitud de apersonamiento formulada con conocimiento de la recurrente.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.9. Audiencia Pública

Decreto N#: 16038
Expediente : 00074-2008-TC
Fecha del Decreto : 27/02/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
JOSE A ARCA PARRO DUANY

Expediente: 00074-2008-TC
Jesús María, 27 de febrero de 2008

Conforme al estado del procedimiento y a lo solicitado por Jose A. Arca Parro Duany, en el siguiente procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N.º 084-2004-PCM, este Tribunal ha dispuesto Señalar **Audiencia Pública** para el:

Día 29/02/2008 a las 9:00 horas.

A fin que las partes realicen sus respectivos informes de hechos, técnicos y/o legales correspondientes por el término de diez (10) minutos cada una.
Lo que se notifica en aplicación a lo dispuesto por el literal a del artículo 1.1 de la VI Disposición Específica de la Directiva N.º 013-2007/CONSU CODE/PRE aprobada por Resolución N.º 449-2007-CONSU CODE/PRE del 06.09.2007, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 09.09.2007.

Nota: En caso de necesitar el uso de Proyector de Transparencia, Proyector Multimedia y Ecran deberá solicitarse con 48 horas de anticipación. Asimismo, en caso que el material de exposición a utilizar se encuentre en un medio magnético, el expositor deberá traer consigo su respectiva computadora portátil (LAPTOP).

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.10. Requerimiento y reiteración de información adicional a las Partes

Decreto N#: 30995
Expediente : 03443-2007-TC
Fecha del Decreto : 04/01/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
FAJEL SRLTDA.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA – ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

EXPEDIENTE Nº 3443/2007.TC

Jesús María, cuatro de
Enero del dos mil ocho.

Visto y considerando que la **Universidad Nacional Agraria La Molina**, no ha cumplido con remitir la información solicitada mediante decreto de fechas 20.12.2007, y a efectos de mejor resolver, **Reitérese por última vez a la Universidad Nacional Agraria La Molina**, lo siguiente:

1. Sírvase remitir un informe en el cual precise la información que a continuación se detalla:
 - (i) Objeto de la reunión de coordinación realizada con la empresa Fajel S.R.L. el 4 de octubre de 2007.
 - (ii) Fecha en la cual el contrato correspondiente al Concurso Público Nº 002-2007-UNALM se encontraba listo para la firma por parte del representante legal de la empresa Fajel S.R.L.
 - (iii) Horario de atención de la División de Abastecimientos de la Entidad.
 - (iv) Hora de envío de la Carta Nº 456-PS-07 remitida a la empresa Fajel SRL el 12 de octubre de 2007 vía correo electrónico.
2. Asimismo, sírvase remitir copia simple de la carta de citación para la firma de contrato remitida a la empresa Fajel S.R.L. expedida por funcionario competente y del documento mediante el cual dicho postor solicitó se le notificara por medios alternativos conforme a lo señalado en el artículo 20 de la Ley del Procedimiento Administrativo General. La información requerida deberá ser remitida en el plazo de cinco (05) días, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169º y el inciso 3 del artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, bajo responsabilidad y apercibimiento de resolver el presente procedimiento con la documentación obrante en autos, con conocimiento de las partes y del Órgano de Control Institucional de la Entidad.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.11. Plazo Adicional para remitir información

Decreto N#: 16081
Expediente : 0045-2008-TC
Fecha del Decreto : 24/01/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

BANCO DE LA NACION
MAYO SERVICE S.A.C

EXPEDIENTE N.º 0045.2008.TC

Jesús María, veinticuatro de enero
del dos mil ocho.

Visto la carta EF/92.3121 N° 0015 – 2008, con registro N° 0085, presentado el 20.01.2008 por el **Banco de la Nación**, mediante el cual solicita se les conceda un plazo adicional para la presentación de la documentación requerida por decreto de fecha 17.08.2008: **Accédate a lo solicitado y otórguese por única vez** al recurrente un plazo adicional de **cinco (5) días** a fin que presente la documentación requerida, **bajo responsabilidad y apercibimiento** de resolver con la documentación obrante en autos, con conocimiento de la recurrente.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.12. Tómese conocimiento

**Decreto N#: 26368
Expediente : 02470-2007-TC
Fecha del Decreto : 05/11/2007**

Seran Notificadas las siguientes partes :

CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A.- CORPAC
EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELITE R & C SRL
JL SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA ?JL S.R.L.

EXPEDIENTE N.º 2470.2007.TC

Jesús María, cinco de noviembre
de dos mil siete.

Visto el escrito con registro N.º 16971 presentado por la CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A. (CORPAC S.A.); Al Principal, Primer y Segundo Otrosí: Tómese conocimiento, agréguese a los autos con los acompañados que adjunta y remítase el expediente a la Cuarta Sala del Tribunal, a fin que emita el pronunciamiento correspondiente, con conocimiento de las partes..

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.13. Listo para resolver

Decreto N#: 23408
Expediente : 02470-2007-TC
Fecha del Decreto : 25/09/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

CORPORACION PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACION COMERCIAL S.A.- CORPAC
EMPRESA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ELITE R & C SRL

EXPEDIENTE N.º 2470/2007.TC

Jesús María, veinticinco de setiembre
del dos mil siete

Conforme el estado del procedimiento y no siendo necesario requerir mayor información adicional:

Se declara el expediente listo para resolver; en consecuencia, el Tribunal resolverá y notificará su resolución a través del SEACE dentro del plazo de cinco (05) días.

BASE LEGAL:

Numeral 5 del artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.14. Déjese sin efecto el decreto

Decreto N#: 31005
Expediente : 03589-2007-TC
Fecha del Decreto : 04/01/2007

Seran Notificadas las siguientes partes :

DIRECCIÓN REGIONAL LIMA DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
MECOSOFT E.I.R.L.

EXPEDIENTE N° 3589.2007.TC

Jesús María, cuatro de enero
de dos mil siete.

Visto y considerando que mediante decreto de fecha 27.12.2007 se declaró el expediente administrativo listo para resolver, y considerando que la Primera Sala del Tribunal requiere mayor información para resolver el presente expediente, por lo que es necesario convocar Audiencia Pública: **Déjese sin efecto el decreto que declara listo para resolver** el presente expediente y **Señalese fecha de Audiencia Pública para el 17.01.2008 a las 09:30 horas**, debiendo las partes designar a sus representantes a efectos que realicen su informe oral por el término de diez (10) minutos y agreguése a los autos, con conocimiento de las partes.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.15. Estese a lo dispuesto

Decreto N#: 29129
Expediente : 03568-2007-TC
Fecha del Decreto : 11/12/2007

Seran Notificadas las siguientes partes :

CONSORCIO INDUSTRIAS ROLAND PRINT SAC

EXPEDIENTE Nº 3568.2007.TC.-

Jesús María, once de
Diciembre del dos mil siete.

Visto el escrito con Registro N° 19673 presentado por el CONSORCIO INDUSTRIAS ROLAND PRINT SAC - INOPRIN SAC Y SERVICIOS PLASTICOS INDUSTRIALES SA - SERPLASTIN S.A., mediante el cual solicita se deje sin efecto el decreto de fecha 05.12.2007 mediante el cual se apersona en calidad de Tercero Administrado a la empresa QUIMILABSA S.A., y, Considerando que mediante decreto de fecha 10.12.2007 se deja sin efecto el antes mencionado apersonamiento: **Estese a lo dispuesto en el decreto** de fecha 10.12.2007 y agreguese a los autos con conocimiento de la recurrente .

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.2.16. Sobrecártese

Decreto N#: 28231
Expediente : 03184-2007-TC
Fecha del Decreto : 29/11/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA-HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO

EXPEDIENTE N° 3184/2007.TC

Jesús María, veintinueve de Noviembre de dos mil siete.-

Vista la razón expuesta por Secretaría, **sobrecártese la Cédula de Notificación N° 35649/2007.TC al GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO**, a fin que tome conocimiento del decreto de fecha 26.10.2007, de conformidad con lo establecido en el numeral 18.1 del artículo 18º y numeral 21.2 del artículo 21º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, con conocimiento de las partes.

SE TRANSCRIBE LA RAZÓN EXPUESTA POR SECRETARÍA:

Señor:

Informo a usted que, habiendo revisado el Expediente N.º 3184/2007.TC, se ha verificado que la Cédula de Notificación N.º 35649/2007.TC cursada al **GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO**, ha sido devuelta por la empresa de mensajería Servicios Personales Courier S.A.C., adjuntando la respectiva hoja de exposición de motivos, donde señala que a consecuencia de la huelga general indefinida en la cual se encontraba el referido nosocomio en la fecha de notificación, el Personal de Mesa de Partes de dicha Entidad se negó a recepcionar la cédula de notificación descrita líneas arriba. Asimismo, cabe señalar que el cargo de la Cédula de Notificación ha sido devuelto a la Secretaría del Tribunal el 14.11.2007, según constancia que obra en autos.

Al respecto, habiendo transcurrido un plazo prudencial desde que se produjo la huelga, se considera que corresponde sobrecartarse la Cédula de Notificación N.º 35649/2007.TC a la dirección, sito en: **Av. Daniel Alcides Carrión N° 506, La Pampilla - Arequipa**, a fin que la Entidad tome conocimiento del decreto de fecha 26.10.2007, conforme a lo establecido en el numeral 18.1 del artículo 18º y numeral 21.2 del artículo 21º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

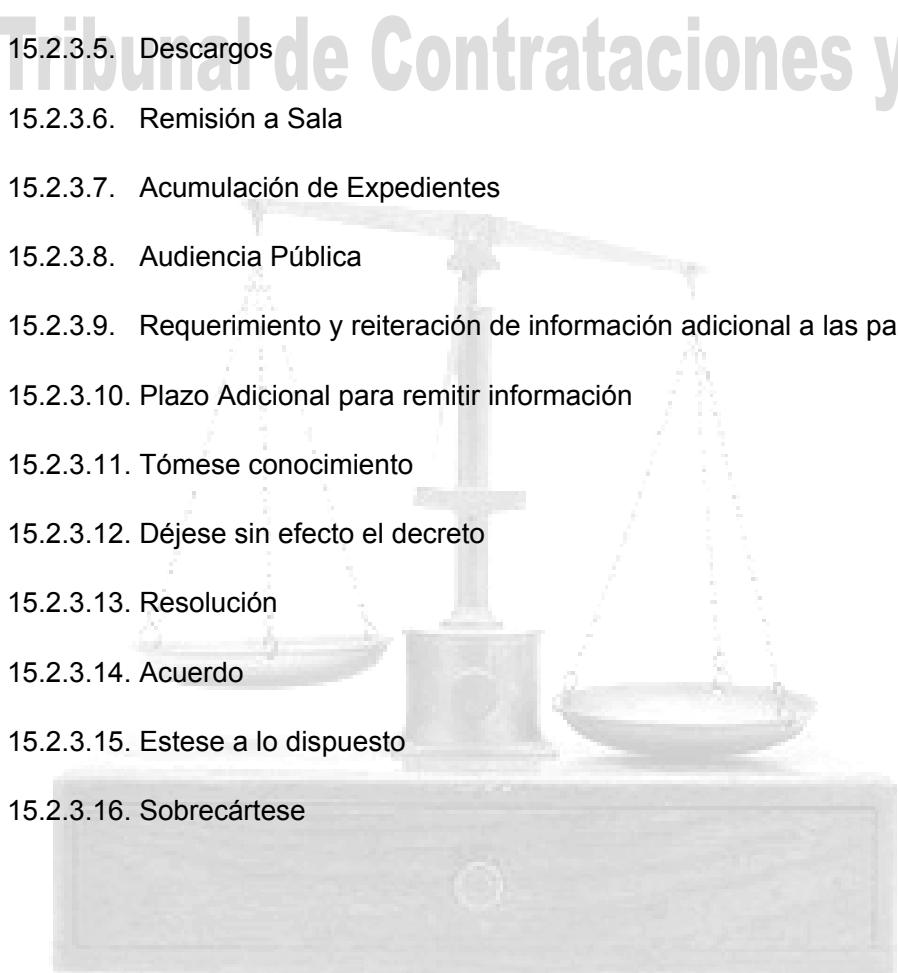
Lo que informo a usted para los fines de Ley.

Jesús María, 28 de Noviembre de 2007.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3. Decretos de la Aplicación de Sanción / Recurso de Reconsideración por el Sistema del Tribunal.

- 15.2.3.1. Previamente
- 15.2.3.2. Apercibimiento
- 15.2.3.3. Inicio del procedimiento sancionador
- 15.2.3.4. Reiteración
- 15.2.3.5. Descargos
- 15.2.3.6. Remisión a Sala
- 15.2.3.7. Acumulación de Expedientes
- 15.2.3.8. Audiencia Pública
- 15.2.3.9. Requerimiento y reiteración de información adicional a las partes
- 15.2.3.10. Plazo Adicional para remitir información
- 15.2.3.11. Tómese conocimiento
- 15.2.3.12. Déjese sin efecto el decreto
- 15.2.3.13. Resolución
- 15.2.3.14. Acuerdo
- 15.2.3.15. Estese a lo dispuesto
- 15.2.3.16. Sobrecártese



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 123 de 154

15.2.3.1. Previamente

Decreto N#: 30585
Expediente : 03614-2007-TC
Fecha del Decreto : 28/11/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LIBERTAD (SEDALIB S.A.)

EXPEDIENTE N. 3614/ 2007.TC

Jesús María, veintiocho de noviembre del dos mil siete

Mediante escrito s/n, presentada el 23.11.2007, con registro N° 18539, e ingresado a Mesa de Partes de este Colegiado el 14.08.2007 Raul Leonid Salazar Rivera pone en conocimiento de este Tribunal que el Consorcio Liban habría presentado como parte de su propuesta técnica la declaración de experiencia de 51 meses del Ingeniero propuesto como residente de obra, documento supuestamente inexacto, presentado en la Licitación Pública MP 007-2007-SEDALIB S.A., en tal sentido a fin de iniciar, de ser el caso, el correspondiente procedimiento sancionador:

Previamente córrase traslado a la empresa de SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA LIBERTAD (SEDALIB S.A.) de la denuncia presentada por Raul Leonid Salazar, debiendo remitir la documentación y/o información, según el formulario que se adjunta, dentro del plazo de 10 días hábiles, bajo responsabilidad y apercibimiento de poner en conocimiento de la Contraloría General de la República en el supuesto caso de incumplimiento del requerimiento.

Asimismo, cabe señalar que el plazo de prescripción se suspenderá cuando la Entidad remita en forma completa lo solicitado y se inicie el procedimiento administrativo sancionador a la (el) supuesta(s) infractor(a)s.

BASE LEGAL:

- Artículos 297, 300, 301 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 084-2004-PCM.
- Artículo 152 y Numeral 2 del artículo 235 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

CC. Órgano de Control Institucional de la Entidad

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.2. Apercibimiento

Decreto N#: 34311
Expediente : 03804-2007-TC
Fecha del Decreto : 25/01/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
FLORES SANCHEZ MARIO

EXPEDIENTE N.º 3804.2007.TC

Jesús María, veinticinco de enero
de dos mil ocho.

Vista la razón expuesta por Secretaría, no habiendo cumplido Mario Flores Sanchez con presentar sus descargos y obrando en autos los antecedentes administrativos remitidos por la Contraloría General de la República; Hágase efectivo el apercibimiento decretado de resolver con la documentación obrante en autos y remítase el expediente a la Tercera Sala del Tribunal para que resuelva, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo N° 007/2007 de fecha 12.04.2007, con conocimiento de las partes.

Señor:

Informo a usted que, habiendo revisado el expediente N.º 3804.2007.TC se ha verificado que Mario Flores Sanchez no ha cumplido con presentar sus descargos, ni señalar domicilio procesal en la ciudad de Lima; a pesar de haber sido debidamente notificada mediante Cédula de Notificación N.º 43690/2007.TC el 08.01.2008, según cargo que obra en autos.

Al respecto, habiendo vencido el 22.01.2008 el plazo de ley otorgado y no habiendo cumplido la contratista con efectuar la presentación de sus descargos y obrando en autos los antecedentes administrativos remitidos por la Contraloría General de la República, se considera que debe hacerse efectivo el apercibimiento decretado de resolver con la documentación obrante en autos, y remitir el expediente a la Tercera Sala del Tribunal para la elaboración del informe respectivo.

Lo que informo a usted, para su consideración y evaluación correspondiente.

Jesús María, 24 de enero de 2008

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.3. Inicio del procedimiento sancionador

Decreto N#: 28709
Expediente : 03249-2007-TC
Fecha del Decreto : 05/12/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

SUNAT
UEZU INGENIEROS SRL

EXPEDIENTE N° 3249.2007.TC.-

Jesús María, cinco de diciembre de 2007

Mediante Escrito N° 01 con Registro N° 19203 presentado el 03.12.2007 por la **Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT**, y el Informe Técnico Legal N° 079-2007-SUNAT/2B2300 que se adjunta, se pone en conocimiento de este Tribunal que la Empresa **UEZU INGENIEROS S.R.L.** habría incurrido en causal de sanción, por tanto:

- 1. Iníciase procedimiento administrativo sancionador a la Empresa UEZU INGENIEROS S.R.L.** por supuesta responsabilidad al presentar documentos falsos o inexacts como parte de su propuesta técnica, certificados de Inscripción y Habilidad de los ingenieros Jaime Llachua Cortéz y Christian Chávez Calderón y las firmas del currículum vitae de cada uno de ellos; así como el contrato celebrado con la empresa CATASA S.A. del 04.03.1998, y los contratos N° 202-99, 0016-2001, 106-02, 260-05 y del currículum vitae del Ingeniero Félix Chalco Carrasco, correspondiente a la Licitación Pública N° 0019-2006-SUNAT/2G3100.
- 2.** Notifíquese a la referida empresa para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles cumpla con presentar sus descargos, según el formulario que se adjunta, bajo apercibimiento de resolver el procedimiento con la documentación obrante en el expediente.

BASE LEGAL:

- Artículos 52º y 59º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.
- **Artículos 294º numeral 9), 297º y 299º** del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
- Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos del CONSU CODE (Resolución Ministerial N.º 329-2007-EF/10)

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.4. Reiteración

Decreto N#: 33477
Expediente : 03257-2007-TC
Fecha del Decreto : 05/02/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

OCI - GOBIERNO REGIONAL TACNA
GOBIERNO REGIONAL TACNA

EXPEDIENTE N.º 3257.2007.TC

Jesús María, cinco de febrero
de dos mil ocho.

Vista la razón expuesta por Secretaría: **Reiterese** al GOBIERNO REGIONAL DE TACNA para que cumpla con remitir la documentación solicitada mediante Cédula de Notificación N.º 1967/2008.TC, dentro del plazo de cinco (05) días, teniendo en cuenta que los plazos de prescripción señalados en los artículos 300 y 301 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.º 084-2004-PCM, se suspenderán cuando se inicie el procedimiento administrativo sancionador al supuesto infractor; bajo responsabilidad y apercibimiento de resolver con la documentación obrante en autos. Asimismo, comuníquese al **Órgano de Control Institucional** de la Entidad la presente reiteración para los fines de Ley; con conocimiento de la Entidad.

Señor:

Informo a usted que, habiendo revisado el Expediente N.º 3257-2007.TC, se ha verificado que el GOBIERNO REGIONAL DE TACNA no ha cumplido con remitir la información y documentación requerida mediante Cédula de Notificación N.º 1867/2008.TC., debidamente recibida el 17.01.2008 y cuyo cargo de notificación fue devuelto a la Secretaría del Tribunal el 28.01.2008, según constancia que obra en autos.

Al respecto, habiendo vencido el 31.01.2008 el plazo otorgado, se considera que debe reiterarse a la mencionada Entidad, a fin que cumpla con presentar lo solicitado conforme a lo establecido en los artículos 297, 300 y 301 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N.º 084-2004-PCM.

Lo que informo a usted, para su conocimiento y evaluación correspondiente.

Jesús María, 04 de febrero de 2008

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.5. Descargos

Decreto N#: 33853
Expediente : 03249-2007-TC
Fecha del Decreto : 31/01/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

SUNAT
UEZU INGENIEROS SRL

EXPEDIENTE N° 3249.2007.TC.-

Jesús María, treinta y uno de enero
de dos mil ocho

Mediante Escrito s/n con registro N° 2126 presentado el 25.01.2008 subsanado por el Escrito s/n con Registro N° 2441 presentado el 29.01.2008, la Empresa Uezu Ingenieros S.R.L. presentó sus descargos. En tal sentido:

1. Téngase por apersonada a la **Empresa UEZU INGENIEROS S.R.L.**;
2. **Por presentado los descargos;**
3. Por señalado su domicilio procesal, **sito en Lote 12 Manzana Z – Urb. Virgen del Rosario – San Martín de Porres, y;**
4. **Remitase el expediente a la Tercera Sala del Tribunal para que resuelva.**

BASE LEGAL:

- Texto Único de Procedimientos Administrativos del CONSUCODE (Resolución Ministerial N.º 727-2007-EF/10).

Jesús María, 30 de enero de 2008

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.6. Remisión a Sala

Decreto N#: 26520
 Expediente : 00253-2006-TC
 Fecha del Decreto : 13/10/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

FOSPOLI

FARMALIMA INTERNACIONAL SAC

EXPEDIENTE N° 00253-.2007.TC.-

Jesús María, trece de octubre de dos mil siete.- Visto que por Resolución N.º 279-2007- CONSU CODE/PRE de fecha 21 de mayo de 2007, se reconformaron las Salas del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. En relación a ello, la Tercera Sala del Tribunal quedó conformada por los señores vocales Juan Carlos Valdivia Huaringa, Carlos Navas Rondón y Janette Elke Ramírez Maynetto; en consecuencia Remítase los siguientes expedientes a la Tercera Sala del Tribunal y continúese el procedimiento según su estado, conforme a lo establecido en el Acuerdo N.º 007/2007 de 12 de abril de 2007 expedido en sesión de Sala Plena del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, con conocimiento de las partes. Rúbrica del Presidente, Firmado Dra. Cecilia Cornejo Caballero, Secretaria del Tribunal".

Nº	Expediente/año	Nº	Expediente/año
1	039/2005.TC	34	0268/2006.TC
2	071/2005.TC	35	0278/2006.TC
3	105/2005.TC	36	0356/2006.TC
4	161/2005.TC	37	0467/2006.TC
5	196/2005.TC	38	0502/2006.TC
6	205/2005.TC	39	0524/2006.TC
7	252/2005.TC	40	0533/2006.TC
8	383/2005.TC	41	0635/2006.TC
9	394/2005.TC	42	0714/2006.TC
10	422/2005.TC	43	0715/2006.TC
11	457/2005.TC	44	0720/2006.TC
12	484/2005.TC	45	0817/2006.TC
13	545/2005.TC	46	0826/2006.TC
14	593/2005.TC	47	0957/2006.TC
15	596/2005.TC	48	1081/2006.TC
16	687/2005.TC	49	1082/2006.TC
17	803/2005.TC	50	1108/2006.TC
18	822/2005.TC	51	1119/2006.TC
19	0923/2005.TC	52	1158/2006.TC
20	1127/2005.TC	53	1250/2006.TC
21	1128/2005.TC	54	1364/2006.TC
22	0001/2006.TC	55	1385/2006.TC
23	0004/2006.TC	56	1402/2006.TC
24	0031/2006.TC	57	1408/2006.TC
25	0046/2006.TC	58	1419/2006.TC
26	0067/2006.TC	59	1453/2006.TC
27	0107/2006.TC	60	1455/2006.TC
28	0108/2006.TC	61	1468/2006.TC
29	0109/2006.TC	62	1469/2006.TC
30	0110/2006.TC	63	1547/2006.TC
31	0219/2006.TC	64	1726/2006.TC
32	0221/2006.TC	65	1878/2006.TC
33	0253/2006.TC	66	0050/2007.TC

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.7. Acumulación de Expedientes

Decreto N#: 35289
Expediente : 02756-2007-TC
Fecha del Decreto : 06/02/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

ESSALUD - RED ASISTENCIAL ALMENARA
RAMBAXY P.R.P. (PERU)

EXPEDIENTE N. 2695 / 2007 – 2756 / 2007.TC (Acumulados)

Jesús María, seis de febrero del dos mil ocho

Vista la razón expuesta por Secretaría y de conformidad con lo establecido en el Artículo 149º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: Acumúlese los actuados del expediente administrativo N° 2695/2007.TC al expediente administrativo N° 2756/2007.TC y continúese el procedimiento según su estado, con conocimiento de las partes.

SE TRANSCRIBE LA RAZON EXPUESTA POR SECRETARIA:

Señor:

Informo a usted que, con fecha 17.09.2007 la empresa Nordic Pharmaceutical Company S.A.C. remitió el escrito s/n con registro N° 13632, mediante el cual presenta su escrito de denuncia manifestando que la empresa Rambaxy PRP Perú S.A.C. habría incurrido en causal de sanción al haber presentado como parte de su propuesta técnica el Informe de Ensayo N° HA18360-05, supuesta documentación falsa e inexacta presentada en la Adjudicación Directa Selectiva N° 13-2007/ESSALUD-RAA (0706500131); en atención a ello, mediante decreto de fecha 20.09.2007 se requirió a la Red Asistencial Almenara-ESSALUD para que cumpla con remitir los antecedentes administrativos a efectos de iniciar, de ser el caso, el procedimiento administrativo sancionador.

Al respecto, mediante escrito s/n de fecha 04.02.2008 la citada Entidad manifestó que habría advertido que la denuncia contra la empresa Rambaxy PRP Perú S.A.C. presentada el 17.09.2007, materia del expediente N° 2756/2007.TC ya está siendo evaluada en el expediente N° 2695/2007.TC, por lo que solicita la acumulación y tramitación unificada de los referidos expedientes. Asimismo, de la revisión del toma razón se ha podido advertir que, se encuentra en trámite ante este Tribunal el expediente N° 2695/2007.TC relacionado a la supuesta responsabilidad de la empresa Rambaxy PRP Perú S.A.C. por la presentación del Informe de Ensayo N° HA18360-05, documentación supuestamente falsa e inexacta presentada en el proceso de selección antes señalado.

En tal sentido, de lo informado en los párrafos que anteceden, se advierte que entre el expediente N° 2695/2007.TC y el expediente N° 2756/2007.TC existiría identidad de objeto, sujeto y materia, estando los mismos sometidos a un mismo tipo de procedimiento administrativo, motivo por el cual la existencia de conexión entre dichos procedimientos permitiría su tramitación y resolución de manera conjunta, y a fin de evitar un pronunciamiento administrativo contradictorio por parte del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y de conformidad con lo previsto en el Artículo 149º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se considera que correspondería la acumulación de los referidos expedientes administrativos.

Lo que informo a usted, para su consideración y evaluación correspondiente.

Jesús María, cinco de febrero del dos mil ocho.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.8. Audiencia Pública

Decreto N#: 16059
Expediente : 00045-2008-TC
Fecha del Decreto : 27/02/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
GEORGEL JEAN MARIE

Expediente: 00045-2008-TC
Jesús María, 27 de febrero de 2008

Conforme al estado del procedimiento y a lo solicitado por Georgel Jean Marie, en el siguiente procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N.º 084-2004-PCM, este Tribunal ha dispuesto Señalar **Audiencia Pública** para el:

Día 05/03/2008 a las 9:00 horas.

A fin que las partes realicen sus respectivos informes técnicos y/o legales correspondientes por el término de diez (10) minutos cada una.
Lo que se notifica en aplicación a lo dispuesto por el literal a del artículo 1.1 de la VI Disposición Específica de la Directiva N.º 013-2007/CONSU CODE/PRE aprobada por Resolución N.º 449-2007-CONSU CODE/PRE del 06.09.2007, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 09.09.2007.

Nota: En caso de necesitar el uso de Proyector de Transparencia, Proyector Multimedia y Ecran deberá solicitarse con 48 horas de anticipación. Asimismo, en caso que el material de exposición a utilizar se encuentre en un medio magnético, el expositor deberá traer consigo su respectiva computadora portátil (LAPTOP).

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.9. Requerimiento y reiteración de información adicional a las partes

Decreto N#: 31478
Expediente : 03168-2007-TC
Fecha del Decreto : 10/01/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

DIRECCION DE ECONOMIA DE LA POLICIA NACIONAL - PNP
COMBINED SYSTEMS

EXPEDIENTE N.º 3168/2007.TC

Jesús María, 10 de enero de 2008.

A fin que la Tercera Sala tenga mayores elementos de juicio al momento de resolver el presente procedimiento, se requiere lo siguiente:

A LA DIRECCION DE LOGISTICA DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Sírvase Informar el estado actual del procedimiento arbitral solicitado por la empresa Combined Systems Inc respecto de la resolución del Contrato N.º 043-2007-DIRLOG-PNP de fecha 10 de agosto de 2007 materia del proceso de adquisición por exoneración N.º 001-2007-DIRLOG-PNP. De ser el caso, sírvase remitir copia del acta de instalación del tribunal arbitral correspondiente.

La información requerida deberá ser remitida en el plazo de cinco (05) días, bajo responsabilidad y apercibimiento de resolverse con la documentación existente en el Expediente.

BASE LEGAL:

Artículo 167.1 y 168 de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N.º 27444.

Jesús María, nueve de enero del dos mil ocho.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.10. Plazo Adicional para remitir información

Decreto N#: 24202
Expediente : 02303-2007-TC
Fecha del Decreto : 03/10/2007

Serán Notificadas las siguientes partes :

BANCO DE LA NACION
MAYO SERVICE S.A.C

EXPEDIENTE N.º 2303.2007.TC

Jesús María, tres de Octubre
del dos mil siete.

Visto la carta EF/92.2663 N° 2765 – 2007, con registro N° 14479, presentado el 27.09.2007 por el **Banco de la Nación**, mediante el cual solicita se les conceda un plazo adicional para la presentación de la documentación requerida por decreto de fecha 21.08.2007: **Accédate a lo solicitado y otórguese por única vez** al recurrente un plazo adicional de **cinco (5) días** a fin que presente la documentación requerida, **bajo responsabilidad y apercibimiento** de resolver con la documentación obrante en autos, con conocimiento de la recurrente.27444.

Jesús María, 02 de Octubre del 2007.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.11. Tómese conocimiento

Decreto N#: 34600
Expediente : 03270-2007-TC
Fecha del Decreto : 14/02/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CONSORCIO INTEGRADO POR H & H INGENIEROS CONSULTORES SA Y ACRUTA & TAPIA INGENIEROS SAC

EXPEDIENTE N.º 3270.2007.TC

Jesús María, catorce de Febrero del dos mil ocho.

Dando cumplimiento a la Resolución Número UNO, de fecha 23.11.2007, a través de la cual el Tercer Juzgado Mixto de San Juan de Lurigancho resuelve conceder la medida cautelar solicitada por HURTADO HERMOZA ING. CONSULTORES S.A., ordenando la suspensión de los efectos del numeral 3 de la parte resolutiva de la Resolución N° 1695/2007.TC-S4 de fecha 23.10.2007, y atendiendo al Memorando N° 157-2008/TCA-CSR, mediante el cual la Presidencia del Tribunal de CONSUCODE dispone la suspensión del expediente N° 3270-2007-TC, por haberse abierto como consecuencia de lo dispuesto en el numeral 3 de la parte resolutiva de la Resolución N° 1695/2007.TC-S4: **Suspéndase la tramitación del presente procedimiento administrativo sancionador** hasta el levantamiento de la referida medida cautelar, con conocimiento de la Entidad.

Jesús María, trece del Febrero del 2008

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.12. Déjese sin efecto el decreto

Decreto N#: 34695
Expediente : 03425-2007-TC
Fecha del Decreto : 14/02/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

MTC

EXPEDIENTE N.º 3425.2007.TC

Jesús María, catorce de febrero
de dos mil ocho.

Vista la razón que antecede, así como el Memorando N° 770-2007 OPR/WPC, remitido por la Procuraduría Pública Ad Hoc de CONSU CODE: Déjese sin efecto el decreto de fecha 14.11.2007, mediante el cual se requiere al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - Ministerio de Transporte y Comunicaciones copia de los documentos supuestamente falsos, el informe técnico y/o legal de su asesoría a fin de iniciar el correspondiente procedimiento sancionador contra el Consorcio SARAMIRIZA, con conocimiento de la entidad.

Señor:

Informo a usted que se ha advertido que mediante Memorando N° 770-2007 OPR/WPC, de fecha 30/10/2007, la Procuraduría Pública Ad Hoc de CONSU CODE, comunicó que a través del Oficio N° 2007-174-14-1812-JM-CI-01/JMQM7svg, la Corte Superior de Justicia de Lima - Módulo Básico de Justicia del Agustino - Juzgado Mixto, solicitó dar cumplimiento al mandato de la Resolución número uno, de fecha 22 de octubre del 2007, mediante el cual dispone declarar fundada la solicitud cautelar planteada por Hidroingeniería S.R.L, suspendiéndose los efectos del Numeral 4 de la parte resolutiva de la Resolución N° 1343/2007.TC.S2.

En tal sentido, teniendo en cuenta que el numeral 4 de la parte resolutiva de la Resolución N° 1343/2007.TC.S2, dispone que la Entidad efectúe el control posterior de los documentos presentados por el Consorcio Saramiriza respecto de la presentación de documentación falsa en su propuesta técnica, específicamente en lo que se refiere a los certificados obrantes a fojas 82, 112 y 275 de su oferta, y considerando que el referido control posterior dio origen al Acuerdo N° 450-2007-TC-S2, de fecha 20.10.2007, mediante el cual dispone que se inicie procedimiento administrativo sancionador contra el consorcio Saramiriza, se considera que corresponde dejar sin efecto el decreto de fecha 09.11.2007, mediante el cual se requiere al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - Ministerio de Transporte y Comunicaciones copia de los documentos supuestamente falsos, el informe técnico y/o legal de su asesoría a fin de iniciar el correspondiente procedimiento sancionador contra el Consorcio SARAMIRIZA.

Jesús María, 13 de febrero de 2007.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.13. Resolución

Decreto N°. 32369
Expediente : 02521-2007-TC
Fecha del Decreto : 14/02/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
ESTACIÓN DE SERVICIOS VILLARREAL

EXPEDIENTE N.º 2521.2007.TC

Jesús María, 21 de enero de dos mil ocho.

SE ACOMPAÑA COPIA DE LA RESOLUCIÓN N° 200/2008.TC-S3 DE FECHA
21.ENERO.2008.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.14. Acuerdo

Decreto N#: 32342
Expediente : 02733-2007-TC
Fecha del Decreto : 21/01/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

HOSPITAL REGIONAL DE AYACUCHO
DENTILAB DEL PERU

EXPEDIENTE N° 2733.2007.TC.-

Jesús María, 21 de enero
de dos mil ocho

SE ACOMPAÑA COPIA DEL ACUERDO N° 017/2008.TC-S3 DE FECHA 21.ENERO.2008.

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.15. Estese a lo dispuesto

Decreto N#: 34999
Expediente : 03270-2007-TC
Fecha del Decreto : 06/02/2008

Seran Notificadas las siguientes partes :

PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CONSORCIO INTEGRADO POR H & H INGENIEROS CONSULTORES SA Y ACRUTA & TAPIA INGENIEROS SAC

EXPEDIENTE N° 3270.2007.TC.-

Jesús María, seis de febrero
del dos mil ocho.

Visto el Escrito N° 01 con registro N° 2780 presentado el 01.02.2008, por el **PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA – PELT: Estese a lo dispuesto** mediante decreto de fecha 14.02.2008, con conocimiento de la Entidad.

Jesús María, 05 de febrero de 2008

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.2.3.16. Sobrecártese

Decreto N#: 34204
 Expediente : 03657-2007-TC
 Fecha del Decreto : 25/01/2008

Serán Notificadas las siguientes partes :

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
 ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS EL CARMEN

EXPEDIENTE N° 3657.2007.TC.-

Jesús María, veinticinco de
 enero de dos mil ocho.-

Vista la razón expuesta por Secretaría: Sobrecártese la Cédula de Notificación N° 293/2008.TC al domicilio sito en: IV ETAPA MZA. B LOTE 15 URB. ALTO DE LA LUNA AREQUIPA - JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, de conformidad a lo establecido en los artículos 18 y 21 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444, en concordancia con el artículo 299º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, a fin de que la ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS EL CARMEN tome conocimiento del decreto de fecha 30.11.2007, y en consecuencia cumpla con efectuar la presentación de sus descargos conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos del CONSU CODE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2006-EF modificado por Resolución Ministerial N° 727-2007-EF/10, con conocimiento de la recurrente.

Señor:

Informo a usted que habiendo revisado el expediente administrativo N° 3657.2007.TC, se ha verificado que la Cédula de Notificación N° 293/2008.TC que comunica el decreto de fecha 30.11.2007, cursada a la ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS EL CARMEN, ha sido devuelta por el servicio de mensajería Servicios Personales Courier, según Constancia de Diligencia de Entrega de Notificación de fecha 11.01.2008, donde se consigna que al apersonarse a la dirección sito en Etapa 4 - Urb. Alto de la Luna a 1 cuadra de la Presto de EE.UU 2do. Piso Arequipa, manifiesta que la dirección es incorrecta, por ello, ha sido devuelta a la Secretaría del Tribunal el 23.01.2008, según constancia que obra en autos.

Al respecto, al efectuar la búsqueda de otro domicilio cierto de la supuesta infractora por número de Registro Único de Contribuyente -RUC- en la página web de SUNAT y realizado las respectivas coordinaciones, se preciso la dirección en: IV ETAPA MZA. B LOTE 15 URB. ALTO DE LA LUNA AREQUIPA - JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, y a fin que la citada Empresa tome conocimiento del decreto de fecha 30.11.2007 y en consecuencia pueda efectuar la presentación de sus descargos, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos del CONSU CODE, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 043-2006-EF modificado por Resolución Ministerial N° 727-2007-EF/10, se considera que corresponde sobreestar la Cédula de Notificación N° 2656/2008.TC al domicilio antes indicado; de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 18º y en el numeral 1 del artículo 21º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444.

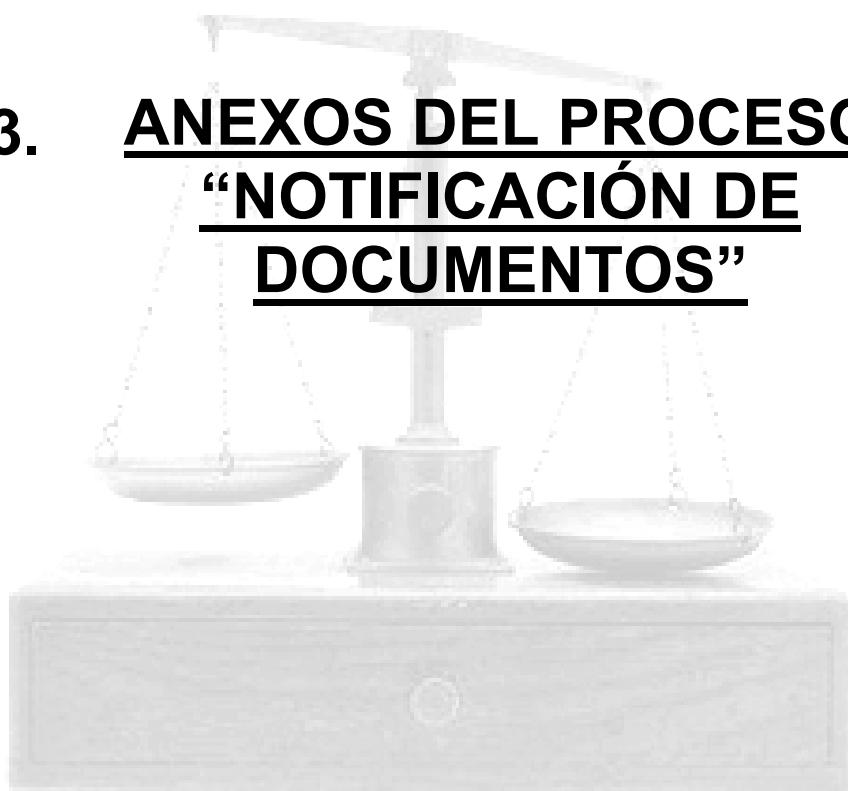
Lo que informo a usted, para su consideración y evaluación correspondiente.

Jesús María, 24 de enero de 2008

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

Tribunal de Contrataciones y

15.3. ANEXOS DEL PROCESO **“NOTIFICACIÓN DE** **DOCUMENTOS”**



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 140 de 154

15.3 ANEXOS DEL PROCESO: “NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS”

Son los siguientes:

- 15.3.1. Notificación Electrónica en el Toma Razón del SEACE
- 15.3.2. Cédula de Notificación
- 15.3.3. Acta de Diligencia de Notificación (Cedulón)

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.3.1. Notificación Electrónica en el Toma Razón del SEACE

TRIBUNAL/Recursos de Revisión Presentados - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Búsqueda Favoritos Imprimir Envío Correo Archivo Recientes Vínculos >

Dirección: http://www.consocode.gob.pe/xportal/openasportlet.asp?scriptdo=usp_expediente_view_proveido_tm&idnotifica=58658&annotifica=20088_PORTLETID_=898_CALIFICADOR_=PORTLET.0.89.0.0.08_REGIONID_=08_C Ir Vínculos >

Google S

Volver

EXPEDIENTE N° 026.2008.TC.-

Jesús María, veintiocho de enero de dos mil ocho.

Vista la razón expuesta por Secretaría y no habiendo cumplido el **SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESALUD)** con remitir los antecedentes administrativos solicitados mediante Cédula de Notificación N° 1735/2008.TC y reiterado vía SEACE el 21.01.2008, bajo responsabilidad de la Entidad. **Hágase efectivo el apercibimiento** decretado de resolverse con la documentación obrante en autos y **remitase el expediente a la Sala Correspondiente del Tribunal** para que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM, modificado por D.S. N° 028-2007-EF y D.S. N° 107-2007-EF, evalúe la información que obra en el expediente y de ser el caso declararse dentro del término de cinco (5) días expedito para resolver, con conocimiento de las partes y del Órgano de Control Institucional de la Entidad.

SE TRANSCRIBE LA RAZÓN EXPUESTA POR SECRETARÍA:

Señor:
Informo a usted, que habiendo revisado el Expediente N° 026.2008.TC se ha verificado que el **SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESALUD)**, no ha cumplido con remitir los antecedentes administrativos respecto de la **Adjudicación de Menor Cuantía N. 0707M29041**; los mismos que debían ser presentados completos, ordenados cronológicamente, foliados y con copia para la otra parte; pese a haber sido requerido mediante Cédula de Notificación N° 1735/2008.TC, debidamente notificada el 11.01.2008 y reiterado vía SEACE el 21.01.2008, conforme obra en autos.

Al respecto, habiendo vencido el plazo el 25.01.2008 para que la Entidad remita los antecedentes administrativos solicitados y considerando que los plazos que cuenta este Tribunal para resolver los recursos de apelación son extremadamente cortos y perentorios, conforme a lo dispuesto en el artículo 159º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. 084-2004-PCM, modificado por D. S. N.° 028-2007-EF y D.S. N° 107-2007-EF, se considera que el expediente debe ser remitido a la Sala Correspondiente del Tribunal para su análisis y evaluación correspondiente.

Lo que informo a usted para su consideración.
Jesús María, 28 de enero de 2008

Internet

Inicio 3300.-Flujograma-No... 3-Procesos de Selecc... TRIBUNAL/Recursos ... Proyecto Tribunal Documento1 - Micros... E5 04:09 p.m.



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.3.2. Cédula de Notificación



Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

CEDULA DE NOTIFICACIÓN N° 8308 / 2008-TC

EXPEDIENTE: : 01180-2007-TC
SEÑORES: : SERPOST
DOMICILIO PROCESAL: : AV TOMAS VALLE SIN CDRÁ 7-LOS OLIVOS
HAGO SABER A USTED DUE EN EL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE SANCION SEGUNDO ENTRE SERPOST CON NIRO EIRL
MATERIA: : Aplicación de Sanción contra NIRO EIRL solicitada por SERPOST por numeral 1 del artículo 294 del d.c. n° 084-2004-PCM, según proceso de selección /- de adquisición directa de , al item

SE HA EXPEDIDO LO SIGUIENTE:

EXPEDIENTE N. 1180 / 2007-TC Jesús María, veinticinco de mayo del dos mil siete.- Mediante Carta N° 373-G/07 con registro N° 5820 presentado el 23.05.2007 por SERVICIOS POSTALES DEL PERU L SERPOST S.A. y los Informes N° 059-GJ/06 y N° 106-AL/06 que se adjuntan, se pone en conocimiento de este Tribunal que la empresa NIRO E.I.R.L. habría incurrido en causal de sanción, por tanto:

1. Iniciese procedimiento administrativo sancionador a la empresa NIRO E.I.R.L. por supuesta responsabilidad debido a la no suscripción injustificada del contrato, a pesar de haber resultado ganador del otorgamiento de la Buena Pro en la Adjudicación de Menor Cuenta N° 069-2006/AMC/0.
2. Notifíquese a la referida empresa para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles cumpla con presentar sus descargos, bajo apercibimiento de resolver el procedimiento con la documentación obrante en el expediente.

BASE LEGAL:

- Artículos 52º y 59º del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM.
- Artículos 294P numeral 1, 297º y 299º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del CONSUCODE (Resolución Ministerial N° 727-2007-EP/10).

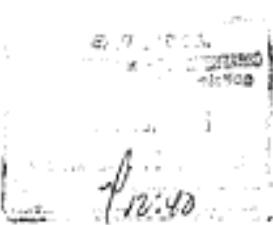
“Rúbrica del Presidente, Firmado Dna. Cecilia Cornejo Caballero, Secretaria del Tribunal”.

Lo que notifico a Ustedes, conforme a ley.

Jesús María, 11 de Febrero de 2008



Dra. CECILIA CORNEJO CABALLERO
Secretaria del Tribunal



Ay. Granado Escrivano Cdra. 7 s/n - Jesús María

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.3.3. Acta de Diligencia de Notificación (Cedulón)

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - CONSUCODE			
<u>DILIGENCIA DE ENTREGA DE NOTIFICACIÓN</u>			
Siendo las <u>11:00 am</u> horas del día <u>18/02/2008</u>			
Desconocido	<input type="checkbox"/>	Errada	<input type="checkbox"/>
Rechazada	<input type="checkbox"/>	No hay nadie	<input type="checkbox"/>
Se mudó	<input type="checkbox"/>	Otros	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción del Inmueble: <u>3 pisos color blanco</u> <u>4 rejas oscuras y 2 manijas de colores, puertas de</u> <u>Platero grises y ventanas de Aluminio clavados,</u> <u>Cédula de Suministro # 1747382</u>			
Por debajo de la puerta	<input checked="" type="checkbox"/>	Devuelta	<input type="checkbox"/>
Observación: <u>Una Señorita quien Danificó</u> <u>que la persona encargada de recibir el documento no se encuentra.</u>			
Fecha: <u>18/02/2008</u> Hora: <u>11:00 am</u> Firma: <u>JMA</u> Nombre: <u>Carlos Vilchez</u> DNI N°: <u>10152425</u>			

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

Tribunal de Contrataciones y

15.4. **ANEXOS DEL PROCESO** **“AUDIENCIA PÚBLICA”**



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 145 de 154

15.4 ANEXOS DEL PROCESO: “AUDIENCIA PÚBLICA”

Son los siguientes:

- 15.4.1. Reporte de Programación de Audiencias
- 15.4.2. Acta de Audiencia “Recurso de Apelación/Revisión”
- 15.4.3. Acta de Audiencia Frustrada “Recurso de Apelación/Revisión”
- 15.4.4. Acta de Audiencia “Apelación de Sanción”
- 15.4.5. Acta de Audiencia Frustrada “Apelación de Sanción”

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 146 de 154

15.4.1. Reporte de Programación de Audiencias

Reporte de Audiencias Aprobadas de la Sala I desde 01/01/2008 Hasta 01/02/2008							
#	Dia/Fecha	Hora	Expediente	Vocal	Impugnante	Tercero	Entidad
1	02/01/2008	10:30	01466-2007-TC	R & C REPRESENTACIONES EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	MORGAN SECURITY S.A.C.		EMPRESA REGIONAL DE SERVICIO PÚBLICO DE ELECTRICIDAD - ELECTROSUR S.A.
2	03/01/2008	09:30	01465-2007-TC				UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
3	04/01/2008	10:00	01460-2007-TC	PEREZ ABAD ODELI ELENA	SERVICIOS MULTIPLES RGKA E.I.R.L.		GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH-EDUCACION USE SANTA
4	04/01/2008	09:00	01467-2007-TC	SERVICIOS MULTIPLES RGKA E.I.R.L.	SERVICIOS MULTIPLES RGKA E.I.R.L.		EJERCITO PERUANO
5	04/01/2008	11:00	01468-2007-TC				EJERCITO PERUANO
6	15/01/2008	10:30	01580-2007-TC				CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
7	16/01/2008	10:30	01695-2007-TC	CEMENTO SUR S.A.			CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
8	17/01/2008	09:00	00004-2008-TC				CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
9	17/01/2008	09:00	00004-2008-TC				CONSEJO SUPERIOR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO
10	22/01/2008	11:00	00028-2008-TC	Vocal2	CONSORCIO CONSULTORIA PERUANA DE PUBLICIDAD DE MARKETING SAC		ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
11	01/02/2008	10:00	01401-2007-TC				MINISTERIO DE SALUD

Total de Registros: 11

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos	Fecha de Emisión
Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.4.2. Acta de Audiencia de Recurso de Apelación

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

PRIMERA SALA

PRESIDENTE : Janette Ramirez Maynetto
VOCALES : Wina Isasi Berrospi
 Carlos Cabieses López

AUDIENCIA

Día: 10/02/2008

Hora: 9:00 horas

Expediente: 00044-2008-TC Recurso de Apelación interpuesto por PEREZ ACEVEDO NEMECIO contra EMPRESA PERUANA DE SERVICIO EDITORIALES respecto a la Adjudicación de Menor Cantidad N° 148002-2008-EP de adquisición/compra de BIENES, al ítem N° 2 adquisición de calendarios para promociones publicitarias.

IMPUGNANTE : PEREZ ACEVEDO NEMECIO
Informe Técnico : Perez Acevedo
Documento N° : 5758

TERCERO ADMINISTRADO : LUPE APAZA LEANDRA
Informe de Hechos : LUPITA APAZA
Documento N° : 42687990

ENTIDAD : EMPRESA PERUANA DE SERVICIO
 EDITORIALES
Informe Legal : Rocío Cárdenas
Documento N° : 5565

Informe Técnico : Carlos Sánchez
Documento N° : 5678

Nota:

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.4.3. Acta de Audiencia Frustrada de Recurso de Apelación

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

PRIMERA SALA

PRESIDENTE : **Janette Ramírez Mayneto**

VOCALES : **Wina Isasi Berrospi**

Carlos Cabieses López

AUDIENCIA FRUSTRADA

Día: 10/02/2008

Hora: 9:00 horas

Expediente: 00044-2008-TC Recurso de Apelación interpuesto por PEREZ ACEVEDO NEMECIO contra EMPRESA PERUANA DE SERVICIO EDITORIALES respecto a la Adjudicación de Menor Cuantía Nº 148002-2008-EP de adquisición/compra de BIENES, al ítem Nº 2 adquisición de calendarios para promociones publicitarias.

IMPUGNANTE : PEREZ ACEVEDO NEMECIO

Notificada : 07/02/2008

TERCERO ADMINISTRADO : LUPE APAZA LEANDRA

Notificada : 07/02/2008

ENTIDAD : EMPRESA PERUANA DE SERVICIO
EDITORIALES

Notificada : 07/02/2008

Nota:

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008 Página 149 de 154

15.4.4. Acta de Audiencia de Aplicación de Sanción

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

TERCERA SALA

PRESIDENTE : Oscar Luna Milla
VOCALES : Carlos Navas Rondón
Víctor Rodríguez Buitrón

AUDIENCIA

Día: 17/02/2008

Hora: 9:30 horas

Expediente: 00014-2008-TC Aplicación de Sanción contra PEPE LUCHO MULTICERVICIOS EIRL solicitado por BANCO DE LA NACIÓN por numeral 8 del artículo 294 del d.s. n.º 0984-2004-pcm, según proceso de selección MC/337-2007-DABMI-B.N. de adquisición/compra de CONSULTORIAS DE OBRAS, al ítem elaboración expediente técnico, acondicionamiento de la agencia multiplaza norte – Lima.

POSTOR/CONTRATISTA : PEPE LUCHO MULTISERVICIOS EIRL
Notificada : 14/02/2008

ENTIDAD : BANCO DE LA NACIÓN
Informe de Hechos : Pedro González
Documento N.º : 1408

Nota:

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-4000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

15.4.5. Acta de Audiencia Frustrada de Aplicación de Sanción

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

TERCERA SALA

PRESIDENTE

: Oscar Luna Milla

VOCALES

: Carlos Navas Rondón

: Víctor Rodríguez Buitrón

AUDIENCIA FRUSTRADA

Día: 07/02/2008

Hora: 9:30 horas

Expediente: 00014-2008-TC Aplicación de Sanción contra PEPE LUCHO MULTICERVICIOS EIRL solicitado por BANCO DE LA NACIÓN por numeral 8 del artículo 294 del d.s. n.º 0984-2004-pcm, según proceso de selección MC/337-2007-DABMI-B.N. de adquisición/compra de CONSULTORIAS DE OBRAS, al ítem elaboración expediente técnico, acondicionamiento de la agencia multiplaza norte – Lima.

POSTOR/CONTRATISTA : PEPE LUCHO MULTISERVICIOS EIRL

Notificada : 04/02/2008

ENTIDAD : BANCO DE LA NACIÓN

Notificada : 20/02/2008

Nota:

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

16.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acta:** Documento a través del cual se deja constancia de la realización o no de una Audiencia Pública.
2. **Actores:** Son los recursos humanos involucrados en la operatividad de un proceso de negocio en particular.
3. **Acto administrativo:** Acto jurídico emanado de una administración pública.
4. **Administrados:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo y puede actuar como pretensor o como afectado.
5. **Alegaciones (alegato):** Escrito en el cual el abogado expone las razones que sirven de fundamento al derecho de su representado.
6. **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.
7. **Cinta de Audio de Audiencia Pública:** Cassette que contiene la grabación del audio de las actuaciones de Audiencias Públicas.
8. **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.
9. **Clientes Internos:** Referido al personal del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
10. **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.
11. **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.
12. **Copias Simples:** Copia fotostática simple.
13. **Copias Autenticadas:** Copia fotostática certificada por autoridad competente.
14. **Decreto:** Disposición o resolución dictada por la Autoridad en asuntos de su competencia.
15. **Dictamen:** Informe emitido por profesional o autoridad competente en una determinada materia, sobre asunto sometido a su consideración.
16. **Emplazamiento:** Citación o requerimiento que se hace a una persona para que comparezca ante un juez o tribunal en el día y hora que se le ha fijado.
17. **Escritos:** Documento en soporte de papel que contiene textualmente algún pedido, declaración, recurso, alegato etc. Relacionado con el proceso y que las partes

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

presentan ante el órgano jurisdiccional buscando que se satisfaga su pretensión o para que se genere determinados efectos.

18. **Expediente:** Historial que contiene todos los documentos y gestiones generados durante el desarrollo de un proceso atendido por el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
19. **Inputs:** Normalmente están representadas por los elementos que necesita el proceso, 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 inputs están representados por la información y documentación que da inicio al proceso.
20. **Interposición de Recurso Impugnativo:** Presentación de un recurso impugnativo ante el Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
21. **Oficio de Remisión al Poder Judicial:** Oficio con que se remite documento(s) al Poder Judicial (informes, copias autenticadas, etc.).
22. **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.
23. **Peritaje:** El dictamen que se encomienda a un perito, en materia de su competencia, para ser presentado ante las autoridades judiciales o administrativas.
24. **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 cauces formales, que constituyen la garantía de los ciudadanos.
25. **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.
26. **Proveer:** Emitir un pronunciamiento respecto de una solicitud o documento.
27. **Responsable de Notificaciones y Archivo:** Es aquella persona designada para administrar el ingreso y salida de la documentación que requiere de notificación personal. Asimismo, administra el archivo de expedientes que aún no han sido enviados al Archivo General.
28. **Sistema del Tribunal:** Aplicativo informático que soporta los procesos del Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
29. **Texto Único de Procedimientos Administrativos del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (TUPA):** Documento que contiene todos

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008

los procedimientos de iniciativa de parte, requeridos por los administrados, para la satisfacción de sus intereses o derechos.

30. 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 que infrinjan las disposiciones de la Ley, su Reglamento y demás normas complementarias.

Tribunal de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado

Oficina de Sistemas- Unidad de Investigación y Métodos Código del documento: TCA-0000-MPR-3000	Fecha de Emisión
Versión: 1.0.0	Febrero-2008