



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DEFENSORIAL N° 023-2008/DP

Lima, 12 AGO. 2008

VISTOS:

El Memorando N° 491-2008-DP/PAD - que adjunta el Memorando N° 458-2008-DP/OAJ - mediante el cual se solicita la resolución que apruebe el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú, la Defensoría del Pueblo es un organismo constitucional autónomo, encargado de velar por la defensa de los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, de supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración pública y de la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía;

Que, la Defensoría del Pueblo tiene el deber de actuar bajo el estricto cumplimiento del ordenamiento constitucional y del marco jurídico en general orientado a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados;

Que, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, regula las actuaciones de la función administrativa de la Administración Pública y el procedimiento administrativo común que se desarrolla en las entidades públicas, así como la elaboración, el contenido, la aprobación y difusión de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA), los mismos que contienen los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben seguir los administrados ante las referidas entidades, para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

Que, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia en la atención a los administrados, se ha procedido a la revisión de los procedimientos administrativos a cargo de la Defensoría del Pueblo, y la consiguiente elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad; el mismo que constituye un instrumento fundamental para la simplificación administrativa que está orientado a dotar de transparencia, simplicidad y predictibilidad a los procedimientos administrativos seguidos ante la Defensoría del Pueblo;

Que, el literal 38.1 del artículo 38° de la referida Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Resolución del Titular del organismo constitucionalmente autónomo;

Que, la presente Resolución Defensorial debe ser publicada en el Diario Oficial "El Peruano" y el texto del TUPA debe ser publicado en el Portal de Servicios al ciudadano y Empresas - PSCE y en el Portal Institucional, de acuerdo a lo establecido tanto en el numeral 3 del artículo 38° de la Ley N° 27444,





Defensoría del Pueblo

modificado por la Ley N° 29091, Ley que modifica el referido artículo y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales, así como en el Reglamento de la Ley N° 29091, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y en el numeral 17.1 del artículo 17° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;



Con los visados de la Primera Adjuntía, de la Adjuntía en Asuntos Constitucionales, de la Adjuntía para los Derechos Humanos y las Personas con Discapacidad y de las oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales d) y m) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0039-2006/DP;



Conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo; en la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444 y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales; en el Reglamento de la Ley N° 29091, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2008-PCM y en el Decreto Supremo N° 079-2007/PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo;



SE RESUELVE:

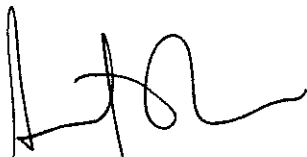
Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Segundo.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y el texto completo del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Defensoría del Pueblo en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE y en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.



Regístrese, comuníquese y publíquese.




Beatriz Merino Lucero
DEFENSORA DEL PUEBLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos ²	Derecho de tramitación	Área de inicio del trámite	Funcionario responsable de atender la solicitud	Duración del trámite	Calificación		Recursos administrativos	Plazo para presentar recursos administrativos	Autoridad que resuelve recursos administrativos	Plazo para resolver recursos Administrativos	Calificación		Observaciones	Base Legal	
							Aprobación automática	Evaluación previa					Positivo	Negativo			
								Silencio administrativo									
								Positivo									Negativo
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA a) Solicitud de Información. b) Solicitud de Calificación de información Reservada. c) Expedientes de Procesos de Selección. d) Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. e) Otros documentos.	a) Llenar Formulario de la Solicitud de acceso a la información pública, que se puede pedir en el Área de Trámite Documentario de cada dependencia/oficina o se puede descargar del Portal de Transparencia de la DP la página web: http://www.defensoria.gob.pe/modules/Downloads/transparencia/solicitud_transparencia.pdf En su defecto, b) Solicitud escrita, que debe indicar: - Nombre del funcionario responsable de entregar la información. - Nombres, apellidos completos o la razón social del solicitante, número de , Documento Nacional de Identidad ³ y domicilio actual. - Firma del solicitante o huella digital, en caso de no poder firmar. - Número telefónico y/o correo electrónico. - Expresión concreta y precisa del pedido de información y nombre de la oficina que posea la información solicitada de ser el caso.en caso que conozca la dependencia que posee la información. c) Solicitud verbal ⁴ .	a) Gratuito en los siguientes casos: a.1) Cuando la información debe ser enviada por correo electrónico. a.2) Cuando el solicitante proporciona el soporte (hojas, diskettes, CDs, USB, etc). a.3) Cuando la información debe ser enviada por fax hasta un límite de 3 hojas. a.4) Cuando se entreguen informes defensoriales. a.5) Cuando la información es solicitada por ciudadanos en especial estado de vulnerabilidad de pobreza, previa resolución autoritativa del órgano que corresponda. b) Cada folio de fotocopia: 0.00286% de 1UIT. c) Cada disco compacto: 0.0543% de 1 UIT. d) Cada disquette: 0.0274% de 1UIT. e) Cada cassette de audio: 0.0923% de 1UIT. f) Cada cassette de video VHS: 0.1986% de 1UIT.	a) Área de Trámite Documentario de la sede central. b) Oficinas Defensoriales. c) Módulos de Atención. d) Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos. e) Centro de Atención Virtual:centrodeatencionvirtual@ddefensoria.gob.pe	a) Jefes de las oficinas defensoriales b) Comisionados encargados de los Módulos de Atención. c) Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas. d) Adjuntos/as de la Defensoría del Pueblo. e) Jefe/a de Programa, en tanto no esté adscrito a una adjuntía. f) Responsable del Centro de Información para la Memoria Colectiva y los Derechos Humanos.	7 días hábiles (5) (6)											

(1) Si hubiere errores en la presentación de la solicitud, la autoridad correspondiente avisará en un plazo de 48 horas. Si en dicho plazo no se hiciera observación alguna, se entenderá admitida a trámite la solicitud. En el caso en que la solicitud hubiera sido observada, el solicitante deberá subsanar en un plazo de 48 horas, de no hacerlo en el plazo previsto, su solicitud será archivada.

(2) Si la solicitud es presentada por menores de edad, no es necesario consignar el número de documento de identidad.

(3) Cuando el ciudadano puede ser atendido directa e inmediatamente, facilitándole la información solicitada.

(4) En caso de que la solicitud genere un costo de reproducción, se realizará una liquidación de costos, la misma que será puesta a disposición del solicitante a fin de que cancele el monto indicado, de no hacerlo en un plazo de 30 días calendarios, su solicitud será archivada.

(5) Excepcionalmente se puede prorrogar 5 días útiles adicionalmente al plazo establecido, situación que deberá ser comunicada al solicitante hasta el sexto día de presentada su solicitud o de subsanada la misma.

Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación	Área de inicio del trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Duración del trámite	Calificación		Recurso administrativo	Plazo para presentar recursos administrativos	Autoridad que resuelve el recursos administrativos	Plazo para resolver recursos administrativos	Calificación		Observaciones	Base legal	
							Aprobación automática	Evaluación previa					Silencio administrativo				
								Positivo					Negativo	Positivo			Negativo
2	VERIFICACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE AUSENCIA POR DESAPARICIÓN FORZADA	a) Formato de solicitud de Constancia por Desaparición Forzada. b) Copia de Documento Nacional de Identidad o Libreta Electoral. En el caso de representante legal, un documento con la firma o huella digital que acredite la autorización del legitimado.	Gratuito	- Área de Trámite Documentario. - Cualquier Oficina o Módulo de la Defensoría del Pueblo.	Adjunto de la Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad.	140 días hábiles				Reconsideración ⁽⁶⁾	15 días hábiles.	Adjunto/a de la Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad.	30 días útiles.		X	1. Ley Nº 29060. Publicada el 7 de julio de 2007. Literal b) del artículo 1º. 2. Ley Nº 28413. Publicada el 7 de diciembre de 2004. 3. Ley Nº 27444. Publicada el 11 de abril de 2001. Numeral 207.2 del artículo 207º. 4. Directiva Nº 01-2005-DP. Publicada el 24 de febrero de 2005. Artículos. 2º, 10º, 13º y 15º. 5. Resolución Defensorial Nº 021-2008/DP.	

(6) La solicitud de reconsideración podrá presentarse según el formato correspondiente.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación	Área de inicio del trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Plazos para presentar documentación	Plazo para resolver	Calificación		Observaciones	Base Legal	
								Aprobación automática	Evaluación previa			
									Silencio administrativo			
									Positivo			Negativo
3	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSULTORÍAS, TÉCNICOS Y AUXILIARES, FINANCIADOS POR LA CANASTA DE FONDOS, MAYORES A 4 UIT	Convocatoria									Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos. Aprobado mediante acta de fecha 12 de junio de 2007. Inciso 1.2.1 del numeral 1 del Anexo B	

Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación	Área de inicio del trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para presentar documentación	Plazo para resolver	Calificación		Observaciones	Base legal	
								Aprobación automática	Evaluación previa			
									Silencio administrativo			
									Positivo			Negativo
ETAPAS												
3.1 REGISTRO DE PARTICIPANTES	Llenar Ficha de Inscripción de Participante al Proceso de Selección (Formato B1)	Gratuito	Área de Logística, ya sea en forma directa o según se determine en las Bases.		Según lo señalado en las Bases			X			1) Ley N° 27444. Publicada el 11 de abril de 2001. Numeral 31.1 del artículo 31º. 2) Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos. Aprobado mediante acta de fecha 12 de junio de 2007. Inciso 2 del numeral 1.2.1 del Anexo B.	
3.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS	Presentar en sobre cerrado conteniendo lo siguiente: a) Curriculum vitae sin documentar, el que deberá contener lo mínimo solicitado en el Formato B2, salvo indiquen lo contrario las Bases. b) Declaraciones Juradas de acuerdo a los Formatos B3, B4 y B5. c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente. d) Demás requisitos indicados en las Bases.	Gratuito	Área de Trámite Documentario u Oficina Defensorial (provincias).	Comité de Selección.	Según lo establecido en las Bases.						Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos. Aprobado mediante acta de fecha 12 de junio de 2007. Inciso 3 del numeral 1.2.1 del Anexo B.	
3.3 RECURSO DE APELACIÓN (SÓLO PARA PROCESOS MAYORES A 4 UIT)	a) Dirigido al órgano que emitió el acto impugnado. b) Identificación del impugnante (nombre y número de documento oficial de identidad, denominación o razón social). Si actúa mediante representante se acompañará documento que lo acredite. El representante del consorcio también debe acreditar su representación con copia simple de la Promesa de Consorcio. c) Indicar como domicilio procesal, una dirección electrónica propia. d) El petitorio, que debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión. e) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio. f) Las pruebas instrumentales, en caso de haberlas. g) La firma del impugnante o su representante. En caso de consorcio bastará la firma del representante común. h) Copias simples del escrito y documentos sustentatorios para la otra parte, si la hubiera.	Gratuito	Área de Trámite Documentario.	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.	3 días hábiles.	5 días contados a partir de la admisión del recurso o desde su subsanación.			X	El recurso de apelación se plantea luego de otorgada la Buena Pro y suspende el proceso de selección en las etapas posteriores.	1) Ley N° 28411. Publicada el 26 de abril de 2005. Numeral 68.1 del artículo 68º 2) Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos. Aprobado mediante acta de fecha 12 de junio de 2007. Numeral 1.6 del Anexo B.	

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación	Área de inicio del trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para presentar documentación	Plazo para resolver	Calificación		Observaciones	Base legal	
								Aprobación automática	Evaluación previa			
									Silencio administrativo			
									Positivo			Negativo
4	ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DISTINTOS A LOS SERVICIOS PROFESIONALES FINANCIADOS POR LA CANASTA DE FONDOS: - MAYORES A 4 UIT Y MENORES O IGUALES A 100 IUT - MAYORES A 100 UIT	a) Procesos de selección, cuya cuantía mayor a 4 UIT y menores o iguales a 100 UIT: Invitación a 2 proveedores como mínimo, pueden participar proveedores no invitados. b) Procesos de selección, cuya cuantía es mayor a 100 UIT: Convocatoria.									Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos. Aprobado mediante acta de fecha 12 de junio de 2007. Incisos 1.3.1 y 1.3.2 del numeral 1.3, Anexo B.	
ETAPAS												
	4.1 REGISTRO DE PARTICIPANTES	Llenar Ficha de Inscripción de Participante al Proceso de Selección (Formato B11)	Gratuito	Área de Logística		Según lo señalado en las Bases (Desde el día siguiente de la convocatoria, hasta el día de haberse integrado las Bases).		X			En el caso de procesos menores a 15 UIT no será de aplicación este plazo, el mismo será determinado por el Área de Logística.	1) Ley Nº 27444. Publicada el 11 de abril de 2001. Numeral 31.1 del artículo 31º. 2) Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos: Aprobado mediante acta de fecha 12 de junio de 2007. Literales B) y C) del numeral 1.3 del Anexo B.
	4.2 PRESENTACIÓN DE CONSULTAS	Según lo establecido en las Bases.	Gratuito	Área de Trámite Documentario	Comité de Selección.	No menor de 3 días contados a partir del día siguiente de la convocatoria.					En el caso de procesos menores a 15 UITs no se considerará la etapa de presentación de consultas.	1) D.S. Nº 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos 61º y 314º 2) D.S. Nº 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículo 27º 3) Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos: Aprobado mediante acta de fecha 12 de junio de 2007. Literal B del numeral 1.3; literal f) del numeral 1.3.1 y literal f) del numeral 1.3.2, Anexo B.
	4.3 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	a) Presentar en sobre cerrado dirigido al Comité de Selección o al Área de Logística, según corresponda. b) Demás requisitos que establezcan las Bases.	Gratuito	- En Acto Público, ante el Comité de Selección, en procesos cuyos valores referenciales son mayores a 100 UIT. - En Acto Privado, ante el Área de Trámite Documentario, en procesos cuyos valores referenciales son mayores a 4 UIT y menores o iguales a 100 UIT.	- Jefe del Área de Logística en procesos cuyos valores referenciales son mayores a 4 UIT y menores a 15 UIT. - Comité de selección en procesos cuyos valores referenciales son mayores o iguales a 15 UIT.	No menor de 5 días contados a partir del día siguiente de la convocatoria.					En el caso de procesos menores a 15 UIT no será de aplicación este plazo, el mismo será determinado por el Área de Logística.	Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos. Aprobado mediante el acta de fecha 12 de junio de 2007. Literal B del numeral 1.3; literales b) y g) del inciso 1.3.1; literales b) y g) del inciso 1.3.2, Anexo B.

Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación	Área de inicio del trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Plazos para presentar documentación	Plazo para resolver	Calificación			Observaciones	Base legal
								Aprobación automática	Evaluación previa			
									Silencio administrativo			
									Positivo	Negativo		
	4.4 RECURSO DE APELACIÓN (SOLO PARA PROCESOS MAYORES A 4 UIT)	a) Dirigido al órgano que emitió el acto impugnado. b) Identificación del impugnante (nombre y número de documento oficial de identidad, denominación o razón social). Si actúa mediante representante se acompañará documento que lo acredite. El representante del consorcio también debe acreditar su representación con copia simple de la Promesa de Consorcio. c) Indicar como domicilio procesal, una dirección electrónica propia. d) El petitorio, que debe comprender la determinación clara y concreta de la pretensión. e) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustenten el petitorio. f) Las pruebas instrumentales, en caso de haberlas. g) La firma del impugnante o su representante. En caso de consorcio bastará la firma del representante común. h) Copias simples del escrito y documentos sustentatorios para la otra parte, si la hubiera.	Gratuito	Área de Trámite Documentario.	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas.	3 días hábiles.	5 días contados a partir de la admisión del recurso o desde su subsanación.			X	El recurso de apelación se plantea luego de otorgada la Buena Pro y suspende el proceso de selección en las etapas posteriores.	1) Ley N° 28411. Publicada el 26 de abril de 2005. Numeral 68.1 del artículo 68°. 2) Manual de Procedimientos de la Canasta de Fondos. Aprobado mediante acta de fecha 12 de junio de 2007. Numeral 1.6 del Anexo B.
5	CONCURSO PÚBLICO Y LICITACIÓN PÚBLICA	Convocatoria										1) D.S. N° 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículo 16°. 2) D.S. N° 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículo 98°.
ETAPAS												
	5.1 REGISTRO DE PARTICIPANTES	a) Llenar ficha de inscripción de participante. b) Presentarla en original y copia en el lugar y forma establecidos en las Bases.	Cada folio de fotocopia de las Bases a 0.00286% de 1UIT.	Según lo señalado en las Bases		Según lo señalado en las Bases (un día después de la convocatoria, hasta un día después de integradas las Bases).					X	1) Ley N° 27444. Publicada el 11 de abril de 2001. Numeral 31.4 del artículo 31°. 2) D.S. N° 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículo 61°, numeral 6 del artículo 103°, 107°, 108° y numeral 42 del anexo 1. 3) Resolución Administrativa N° 042-2007/DP-PAD. Emitida el 23 de mayo 2007. Numeral 32 del artículo 1°.

Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación	Área de inicio del trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Plazos para presentar documentación	Plazo para resolver	Calificación		Observaciones	Base Legal	
								Aprobación automática	Evaluación previa			
									Silencio administrativo			
Positivo	Negativo											
	5.2 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES A LAS BASES	<p>a) Llenar formato en el lugar y forma establecidos en las Bases.</p> <p>b) Las consultas serán formuladas para aclarar cualquier extremo de las Bases o plantear solicitudes respecto de ellas.</p> <p>c) Las observaciones serán mediante escrito fundamentado sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas que establece el art. 25º del TUO de la Ley Nº 28267 y cualquier norma que regule el tema.</p>	Gratuito	Área de Trámite Documentario.	El Comité Especial.	5 días hábiles, como mínimo (según lo señalado en las Bases).	5 días hábiles, como máximo.				<p>1) D.S. Nº 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos 27º y 28º.</p> <p>2) D.S. Nº 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos 109º y 110º.</p>	
	5.3 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	<p>a) Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de información técnica complementaria contenida en folletos, catálogos, etc.</p> <p>b) En caso de documentos emitidos por autoridad pública extranjera deberán estar legalizados por el consulado respectivo.</p> <p>c) En 2 sobres cerrados y por separado:</p> <p>1) Propuesta Técnica:</p> <p>Documentos Obligatorios:</p> <p>i. Copia simple de la Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de Bienes (en caso de convocarse una adquisición de bienes) o Capítulo de Servicios (en caso de convocarse una contratación de servicios en general).</p> <p>ii. Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo IV de las Bases.</p> <p>iii. Declaración Jurada del postor de acuerdo al artículo 76º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</p> <p>iv. Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución Nº 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37º de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).</p> <p>v. Otros documentos que señalen las Bases.</p> <p>Documentos Facultativos:</p> <p>vi. Documentación relativa a los factores de evaluación, de así considerarlo el postor.</p> <p>vii. Declaración Jurada de bienes elaborados en el territorio nacional (en caso de convocarse una adquisición de bienes) o de servicios prestados en territorio nacional (en caso de convocarse una contratación de servicios en general), en aplicación de la Ley Nº 27633, de ser el caso.</p> <p>viii. Otros documentos que señale las Bases.</p> <p>2) Propuesta económica.</p>	Gratuito	Acto público.	El Comité Especial.	Fecha establecida en las Bases.				<p>1) D.S. Nº 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos. 8º y 30º.</p> <p>2) D.S. Nº 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos. 75º, 76º, 119º, 120º, 121º, 120.</p> <p>3) COMUNICADO Nº 007-05(PRE) Publicado en junio de 2005.</p>		

Nº	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación	Área de inicio del trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Plazo para presentar documentación	Plazo para resolver	Calificación		Observaciones	Base legal	
								Aprobación automática	Evaluación previa			
									Silencio administrativo			
									Positivo			Negativo
	5.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, emitida por el CONSUCODE. b) Tramitar Código de Cuenta Intercambiaría (CCI), mediante carta-autorización, según el modelo del anexo 1 de la Directiva de Tesorería. c) Garantías: 1. De fiel cumplimiento. 2. Por el monto diferencial de la propuesta, de corresponder. d) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de asociados, de ser el caso. e) Copia simple de la Partida Registral, que constate de manera indubitable el poder de la persona facultada para suscribir en su representación el respectivo contrato. f) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente de la persona facultada para suscribir el contrato. g) Otros documentos que se señale en las Bases.	Gratuito	Área de Logística	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas	5 a 10 días hábiles		X			Los requisitos no son exigibles si el contratista es otra Entidad, con excepción de las empresas del Estado, las que deberán cumplirlos.	1) Ley N° 27444. Publicada el 11 de abril de 2001. Numeral 31.1 del artículo 31° 2) D.S. N° 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos. 8° y 36°. 3) D.S. N° 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos. 196°, 197°, 198°, 200° y 203°. 4) Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EE/77.15. Publicada el 27 de enero de 2007. Art. 26°. 5) Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT. Publicada el 15 de agosto de 2007. Resolución Administrativa N° 42-2007/DP-PAD, aprobada el 23 de mayo de 2007. Numeral 2 del artículo 2°.
6	ADJUDICACIÓN DIRECTA: - PÚBLICA - SELECTIVA	a) Adjudicación Directa Pública: Convocatoria. b) Adjudicación Directa Selectiva: Invitación a no menos de 3 proveedores.									1) D.S. N° 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Numeral 17.1 del artículo 17°. 2) D.S. N° 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Numeral 3 artículo 77°.	
ETAPAS												
	6.1 REGISTRO DE PARTICIPANTES	Llenar Ficha de Inscripción de Participante y presentarla en original y copia en el lugar y forma establecidos en las bases.	Cada folio de fotocopia de las Bases a: 0.00286% de UIT	Según lo señalado en las Bases		Según lo señalado en las Bases (un día después de la convocatoria, hasta un día después de integradas las Bases).			X			1) Ley N° 27444. Publicada el 11 de abril de 2001. Numeral 31.4 del artículo 31°. 2) D.S. N° 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículo 61°, numeral 6 del artículo 103°, 107°, 108° y numeral 42 del anexo 1. 3) Resolución Administrativa N° 042-2007/DP-PAD. Emitida el 23 de mayo 2007. Numeral 32 del artículo 1°.

Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación	Área de inicio de tramitación	Autoridad que aprueba o resuelve el trámite	Plazos para presentar documentación	Plazos para resolver	Calificación			Observaciones	Base Legal
							Aprobación automática	Evaluación previa			
								Silencio administrativo			
								Positivo	Negativo		
6.2 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES A LAS BASES	a) Llenar formato en el lugar y forma establecidos en las Bases. b) Las consultas serán formuladas para aclarar cualquier extremo de las Bases o plantear solicitudes respecto de ellas. c) Las observaciones serán mediante escrito fundamentado sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas que establece el art. 25º del TUO de la Ley Nº 28267 y cualquier norma que regule el tema.	Gratuito	Área de Trámite Documentario.	Comité Especial.	3 días hábiles, como mínimo (según lo señalado en las Bases).	3 días hábiles, como máximo.				1) D.S. Nº 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos 27º y 28º. 2) D.S. Nº 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos 109º y 111º.	
6.3 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	a) Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de información técnica complementaria contenida en folletos, catálogos, etc. b) En caso de documentos emitidos por autoridad pública extranjera deberán estar legalizados por el consulado respectivo. c) En dos sobres cerrados y por separado: 1) Propuesta Técnica Documentos Obligatorios: i) Copia simple de la constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores. Capítulo de Bienes (<i>en caso de convocarse una adquisición de bienes</i>) o Capítulo de Servicios (<i>en caso de convocarse una contratación de servicios en general</i>). ii) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo IV de las Bases. iii. Declaración Jurada del postor de acuerdo al artículo 76º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. iv. Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución Nº 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37º de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado). v. Otros documentos que señalen las Bases. Documentos Facultativos: vi. Documentación relativa a los factores de evaluación, de así considerarlo el postor. vii. Declaración Jurada de ser pequeña o microempresa de ser el caso. viii. Declaración Jurada de bienes elaborados en el territorio nacional (<i>en caso de convocarse una adquisición de bienes</i>) o de servicios prestados en territorio nacional (<i>en caso de convocarse una contratación de servicios en general</i>), en aplicación de la Ley Nº 27633, de ser el caso. ix. Otros documentos que señale las Bases. 2) Propuesta Económica.	Gratuito	Adjudicación Directa Pública ante Comité Especial en Acto Público. Adjudicación Directa Selectiva ante Comité Especial en Acto Privado.	En la Adjudicación Directa Pública y Selectiva se encarga el Comité Especial	Fecha establecida en las Bases.				1) D.S. Nº 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos 8º y 30º. 2) D.S. Nº 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos 75º, 76º, 99º, 119º, 120º, 121º, 123º y 124º.		

Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación	Área de inicio del trámite	Autoridad que aprueba o resuelve el trámite	Plazos para presentar documentación	Plazos para resolver	Calificación			Observaciones	Base Legal
							Aprobación Automática	Evaluación Previa			
								Silencio Administrativo			
								Positivo	Negativo		
	<p>b) En caso de documentos emitidos por autoridad pública extranjera deberán estar legalizados por el consulado respectivo.</p> <p>c) En 2 sobres cerrados y por separado:</p> <p>1) Propuesta técnica:</p> <p>Documentos Obligatorios:</p> <p>i. Copia simple de la Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de Bienes (<i>en caso de convocarse una adquisición de bienes</i>) o Capítulo de Servicios (<i>en caso de convocarse una contratación de servicios en general</i>).</p> <p>ii. Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de las Bases.</p> <p>iii. Declaración Jurada del postor de acuerdo al Artículo 76° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</p> <p>iv. Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva N° 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución N° 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).</p> <p>v. Otros documentos que señalen las Bases</p> <p>Documentos Facultativos:</p> <p>vi. Documentación relativa a los factores de evaluación, de así considerarlo el postor.</p> <p>vii. Declaración jurada de ser pequeño o microempresa, de ser el caso.</p> <p>viii. Declaración jurada de bienes elaborados en el territorio nacional (<i>en caso de convocarse una adquisición de bienes</i>) o de servicios prestados en territorio nacional (<i>en caso de convocarse una contratación de servicios en general</i>), en aplicación de la Ley N° 27633, de ser el caso.</p> <p>ix. Otros documentos que señale las Bases.</p> <p>2) Propuesta económica</p>	Gratuito	Área de Trámite Documentario	Área de Logística o Comité Especial	Fecha establecida en las Bases				<p>1. Se lleva a cabo en Acto Privado.</p> <p>2. Existe la obligación de aceptar las propuestas de los proveedores.</p>	<p>1. D.S. N° 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos 8° y 30°.</p> <p>2.. D.S. N° 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos. 75°, 119°, 120°, 121°, 124°.</p>	

Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de tramitación	Área de inicio del trámite	Autoridad que aprueba o resuelve el trámite	Plazos para presentar documentación	Plazos para resolver	Calificación			Observaciones	Base Legal
							Aprobación Automática	Evaluación Previa			
								Silencio Administrativo			
Positivo	Negativo										
7.2 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO⁷	<p>a. Tramitar Código de Cuenta Intercambiaria (CCI), mediante carta-autorización, según el modelo del anexo 1 de la Directiva de Tesorería.</p> <p>b. Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de asociados, de ser el caso.</p> <p>c. Copia simple de la Partida Registral, que constate de manera indubitable el poder de la persona facultada para suscribir en su representación el respectivo contrato, de corresponder.</p> <p>d. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente de la persona facultada para suscribir el contrato.</p> <p>e. Otros documentos que señale las Bases.</p>	Gratuito	Área de Logística	Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas	5 a 10 días hábiles		X			<p>Los requisitos no son exigibles si el contratista es otra Entidad, con excepción de las empresas del Estado, las que deberán cumplirlos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27444. Publicada el 11 de abril de 2001. Numeral 31.4 del artículo 31°. 2) D.S. N° 083-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos. 8° y 36°. 3) D.S. N° 084-2004-PCM. Publicado el 29 de noviembre de 2004. Artículos. 196°, 197°, 198,° 200° y 203°. 4) Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Publicada el 27 de enero de 2007. Artículo 26°. 5) Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT. 6) Resolución Administrativa N° 42-2007/DP-PAD, emitida el 23 de mayo de 2007. Numeral 2 del artículo 2°. 7) COMUNICADO N° 007-05(PRE). Publicado en junio de 2005.

(7) Salvo que la Defensoría del Pueblo opte por no firmar el contrato, sino formalizarlo mediante una orden o compras o de servicios.