



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 362 Fecha: 08 SEP 2021

Resolución Gerencial General Regional N° 245 – 2021 Gobierno Regional del Callao – GGR

Callao, 08 SEP. 2021

VISTOS:

El Memorando N° 422-2020-GRC-GGR de fecha 07 de agosto de 2020, emitido por la Gerencia General Regional; el Memorandum N° 1633-2020-GRC/GRPPAT-RMPISR de fecha 12 agosto de 2020, emitido por la Funcionaria Responsable del Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de Recomendaciones; el Memorandum N° 1518-2020-GRC/GA de fecha 07 de setiembre de 2020, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorandum N° 2762-2020-GRC/GRPPAT de fecha 17 de noviembre de 2020, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorando N° 1936-2020-GRC/GA de fecha 20 de noviembre de 2020, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 6933-2020-GRC/GA-OL de fecha 30 de noviembre de 2020, emitido por la Oficina de Logística; el Memorando N° 2020-2020-GRC/GA de fecha 07 de diciembre de 2020, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorando N° 088-2021-GRC/GA de fecha 12 de enero de 2021 emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 1411-2021-GRC/GA-OL de fecha 24 de marzo de 2021, emitido por la Oficina de Logística; el Memorando N° 493-2021-GRC/GA de fecha 29 de marzo de 2021, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorandum N° 775-2021-GRC/GRPPAT de fecha 14 de abril de 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Informe N° 1717-2021-GRC/GA-OL, de fecha 19 de abril de 2021, emitido por la Oficina de Logística; Memorando N° 890-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 29 de abril de 2021, emitido por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Memorando N° 376-2021-GRC/GAJ, de fecha 12 de mayo de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 3063-2021-GRC/GA-OL, de fecha 14 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Logística; Informe N° 156-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 19 de julio de 2021, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; Memorandum N° 1684-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 20 de julio de 2021, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Memorando N° 696-2021-GRC/GAJ, de fecha 04 de agosto de 2021, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, asimismo, mediante la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 8° “Principios Rectores de las Políticas y la Gestión Regional”, numeral 3.- **Gestión Moderna y Rendición de Cuentas**, se establece que la Administración Pública Regional está orientada bajo un sistema moderno de gestión y sometida a una evaluación de desempeño. (...); igualmente, en el numeral 6.- **Eficiencia**, indica que la política y la gestión regional se rigen con criterios de eficiencia, desarrollando las




 CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 302 Fecha: 08-SEP-2021



estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional del Callao, señala en las Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales: (...) Séptima. – *Los Órganos y Unidades Orgánicas, deberán implementar las recomendaciones derivadas de los Informes de Acciones de Control, emitidas por los Órganos que conforman el Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoría*”;

Que, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, señala en el numeral 5.4 del art. 5º: *“Las Entidades implementan, de manera gradual, medidas dirigidas a delimitar las funciones y las competencias de los distintos servidores que participan en las diferentes fases de los procesos de contratación, a fin de promover que, en lo posible, las mismas sean conducidas por funcionarios o equipos de trabajo distintos”*;

Que, mediante Memorando N° 422-2020-GRC-GGR de fecha 07 de agosto de 2020, la Gerencia General Regional, comunica al Jefe de la Oficina de Logística, el estado situacional de las Recomendaciones provenientes de Informes de Control y que se encuentran pendientes de implementación, entre ellas, las Recomendaciones N° 5, 7 y 8 del Informe N° 021-2017-2-5355 “Construcción e Implementación del Centro de Salud José Olaya”, solicitando se informe al respecto;

Que, mediante el Memorandum N° 1633-2020-GRC/GRPPAT-RMPISR de fecha 12 agosto de 2020, la Funcionaria Responsable del Monitoreo del Proceso de Implementación y Seguimiento de Recomendaciones, solicita al Jefe de la Oficina de Logística, informar sobre el estado situacional de las Recomendaciones del Servicio Relacionado N° 2-5355-2020-006/003 emitido por el Órgano de Control Institucional, en donde se detalla el Cuadro N° 3, que señala las Recomendaciones N° 5, 7 y 8 del Informe N° 021-2017-2-5355 se encuentran en proceso de implementación;

Que, mediante el Memorandum N° 1518-2020-GRC/GA de fecha 07 de setiembre de 2020, el Gerente de Administración solicita al Jefe de la Oficina de Logística informar las acciones adoptadas para la implementación de las Recomendaciones antes mencionadas;

Que, mediante Memorandum N° 2762-2020-GRC/GRPPAT de fecha 17 de noviembre de 2020, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración el Informe N° 11-2020-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 13 de noviembre de 2020 emitido por el Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística, conteniendo el Informe N° 037-2020-GRC/GRPPAT/ORE-FSR del profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística adjuntando copia simple de la propuesta de Directiva General “Normas y Procedimiento para el Perfeccionamiento de Contrato, Fiscalización Posterior, Elevación de Denuncia ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y del Trámite de Solución de Controversias”;

Que, mediante Memorando N° 1936-2020-GRC/GA de fecha 20 de noviembre de 2020, la Gerencia de Administración remite a la Oficina de Logística la información citada en el párrafo anterior para su evaluación y acciones que correspondan;

Que, mediante Informe N° 6933-2020-GRC/GA-OL de fecha 30 de noviembre de 2020, la Oficina de Logística, remite el Proyecto de Directiva General “Normas y





CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 362 Fecha: 08 SEP 2021

Procedimiento para el Perfeccionamiento de Contrato, Fiscalización Posterior, Elevación de Denuncia ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y del Trámite de Solución de Controversias”;

Que, mediante Memorando N° 2020-2020-GRC/GA de fecha 07 de diciembre de 2020, la Gerencia de Administración, luego de la revisión realizada al Proyecto de Directiva en mención, procede a la devolución a la Oficina de Logística a fin de efectuar los ajustes correspondientes;

Que, mediante Memorando N° 088-2021-GRC/GA de fecha 12 de enero de 2021 la Gerencia de Administración, reitera a la Oficina de Logística remitir el Proyecto de Directiva;

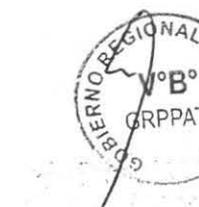
Que, mediante Informe N° 1411-2021-GRC/GA-OL de fecha 24 de marzo de 2021, la Oficina de Logística remite a la Gerencia de Administración el Proyecto de Directiva General “Normas y Procedimiento para el Perfeccionamiento de Contrato, Fiscalización Posterior, Elevación de Denuncias ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y del Trámite de Solución de Controversias”, así como el Proyecto de Resolución correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 775-2021-GRC/GRPPAT de fecha 14 de abril de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Administración, el Informe N° 068-2021-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 13 de abril de 2021 emitido por el Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística, conteniendo el Informe N° 016-2021-GRC/GRPPAT/ORE-FSR del profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística, por el cual formula algunas observaciones a la propuesta de Directiva General “Normas y Procedimiento para el Perfeccionamiento de Contrato, Fiscalización Posterior, Elevación de Denuncia ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y del Trámite de Solución de Controversias”;

Que, mediante Informe N° 1717-2021-GRC/GA-OL de fecha 19 de abril de 2021, la Oficina de Logística remite a la Gerencia de Administración un Informe complementario conteniendo las subsanaciones a las observaciones realizadas por el especialista de la Oficina de Racionalización y Estadística al Proyecto de Directiva General “Normas y Procedimiento para el Perfeccionamiento de Contrato, Fiscalización Posterior, Elevación de Denuncias ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y del Trámite de Solución de Controversias”;

Que, mediante Memorándum N° 890-2021-GRC/GRPPAT de fecha 29 de abril de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 083-2021-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 29 de abril de 2021 emitido por el Jefe de la Oficina de Racionalización y Estadística, señalando que teniendo en cuenta lo informado por la Oficina de Logística, se verifica que el proyecto de Directiva cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GRPPYAT (Versión 02), por lo que recomienda que el expediente sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión;

Que, mediante el Memorando N° 376-2021-GRC/GAJ de fecha 12 de mayo de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, comunica a la Gerencia de Administración que se



Carlos Alberto Arias Martínez
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 362 Fechal. 08 SEP 2021



han efectuado observaciones al Proyecto de Directiva General citado en el párrafo anterior, por lo que procede a la devolución del expediente a fin sea remitido a la Oficina de Logística para el levantamiento de las observaciones formuladas;

Que, mediante Informe N° 3063-2021-GRC/GA-OL, de fecha 14 de julio de 2021, la Oficina de Logística, recomienda derivar todos los actuados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para que prosiga con el trámite de aprobación de directiva;

Que, mediante Informe N° 156-2021-GRC/GRPPAT/ORE, de fecha 19 de julio de 2021, la Oficina de Racionalización y Estadística, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, señalando que teniendo el levantamiento de las citadas observaciones, se verifica que el mencionado proyecto elaborado por la Oficina de Logística cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 001-2019-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE (versión 2), por lo que debe remitirse a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que mediante Memorandum N° 1684-2021-GRC/GRPPAT, de fecha 20 de julio de 2021, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el expediente del proyecto de directiva, con la finalidad de proseguir con el trámite de aprobación;

Que, mediante Memorando N° 696-2021-GRC/GAJ, de fecha 04 de agosto de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera viable la aprobación del proyecto de directiva general "Normas y procedimiento para el perfeccionamiento de contrato, fiscalización posterior, elevación de denuncias ante el Organismo Superior de Contrataciones del Estado y del trámite de solución de controversias" y, en señal de conformidad visa el citado proyecto de directiva; y;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad de las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva N° 000322, de fecha 14 de agosto de 2018, y en concordancia con lo establecido en el Nuevo Texto Único Ordenado – TUO del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018, y contando con la visación de la Oficina de Logística, Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva General denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO, FISCALIZACIÓN POSTERIOR, ELEVACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DEL TRÁMITE DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**”, por los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONGASE que el Gerente de Administración encargue las responsabilidades inmersas en la presente directiva al funcionario responsable de la Oficina de Logística.





CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 302 Fecha: 08 SEP 2021

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGUESE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo notifique la presente Resolución Gerencial General Regional, a las diferentes áreas de la entidad para su cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGUESE a la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución Gerencial General Regional en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Gral EP (r) José Remigio Sosa Dulanto-Badiola
Gerente General Regional (e)





NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO, FISCALIZACIÓN POSTERIOR, ELEVACIÓN DE DENUNCIAS ANTE EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO Y DEL TRÁMITE DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

DIRECTIVA GENERAL N° 001 2021-GRC/GA-OL

FORMULADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE LOGÍSTICA

FECHA 08 SEP. 2021

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el perfeccionamiento del contrato, fiscalización posterior, elevación de denuncias ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y trámite de solución de controversias.

II. FINALIDAD

Promover el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Gobierno Regional del Callao y establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas, para el desarrollo del procedimiento del perfeccionamiento del contrato, acciones de fiscalización posterior, elevación de denuncias ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y del trámite de solución de controversias, dentro del marco legal correspondiente.

BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3 Ley 26872, Ley de Conciliación.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 910 – Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador.
- 3.5 Decreto Legislativo 1071, que norma el Arbitraje, y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1231.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7 Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2005-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley 26872, Ley de Conciliación.
- 3.10 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.13 Ordenanza Regional N° 000001 de 26 de enero de 2018, aprueba el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y modificatorias.
- 3.14 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao-PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.





3.15 Resolución Gerencial General Regional N° 295-2019-Gobierno Regional del Callao – GGR, que aprueba la Directiva General N° 001-2019 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao (Versión 2).

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

V. NORMAS

5.1 Cuando la buena pro queda consentida o administrativamente firme, el postor adjudicatario y el Gobierno Regional del Callao se encontrarán obligados a perfeccionar el contrato. En ese sentido, el Gobierno Regional del Callao no puede negarse a contratar, salvo por alguna de las siguientes razones: (i) por recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección; (ii) por norma expresa; (iii) porque desaparece la necesidad, debidamente acreditada. De esta manera, la negativa a hacerlo basada en otros motivos que no hayan sido previstos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el servidor al que se hubiere delegado las facultades para perfeccionar el contrato, de corresponder.



Precisando lo anterior, se establecen los plazos y el procedimiento para llevar a cabo el perfeccionamiento del contrato. Así, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la totalidad de los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o que éste haya quedado administrativamente firme; por su parte, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos, el Gobierno Regional del Callao deberá suscribir el contrato o notificar la orden de compra o servicio, según corresponda, u otorgar un plazo adicional para subsanar los requisitos.¹



Por otra parte, cuando no se perfeccione el contrato por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la buena pro; asimismo, cuando el Gobierno Regional del Callao no cumpla con perfeccionar el contrato dentro de los plazos establecidos, el postor ganador de la buena pro, podrá requerirla para ello, dándole un plazo de cinco (5) días hábiles; en ese contexto, vencido el plazo otorgado sin que el Gobierno Regional del Callao haya perfeccionado el contrato, el postor ganador tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la buena pro, a partir de lo cual deja de estar obligado a la suscripción del contrato o a la recepción de la orden de compra o de servicios, según corresponda.



5.2 Posteriormente al consentimiento del otorgamiento de la buena pro, el Gobierno Regional del Callao realizará la inmediata verificación de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, el Gobierno Regional del Callao declarará la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en la Ley

¹ Plazo que no puede exceder de cuatro (4) hábiles contados desde el día siguiente de la notificación del Gobierno regional del Callao. En ese caso, las partes suscriben el contrato a los dos (2) días hábiles siguiente de subsanadas las observaciones.



de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Adicionalmente, el Gobierno Regional del Callao comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

En base a ello, puede desprenderse que es el Gobierno Regional del Callao el que realiza una verificación posterior de las declaraciones, información o documentación que forman parte de la propuesta presentada por el postor ganador de la buena pro, y en caso de encontrar que dicha documentación es falsa o inexacta, se declarará la nulidad de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación. Es decir, dicha verificación posterior puede ser realizada luego de haberse otorgado la buena pro o de haberse perfeccionado el contrato, y de acuerdo a la oportunidad en que se realizó, se procedería a declarar la nulidad que corresponda.

5.3 Ante la comisión de cualquier infracción es obligación del Gobierno Regional del Callao comunicar al Tribunal de Contrataciones del Estado mediante una denuncia para que se aplique la sanción que corresponda. Esta obligación de comunicación al Tribunal, se encuentra bajo responsabilidad, remitiendo un informe técnico que contenga una opinión sobre la existencia de la infracción y el daño causado al Gobierno Regional del Callao; de corresponder, también remitirá una copia de la oferta.

El incumplimiento de la obligación por parte del Gobierno Regional del Callao, de comunicar la comisión de presuntas infracciones, es puesto en conocimiento del Órgano de Control Institucional o de la Contraloría General de la República, según sea el caso, para el deslinde de responsabilidades.

5.4 Asimismo, de presentarse la denuncia, ésta deberá contener:

- a) Identificación del procedimiento de selección.
- b) Identificación del presunto infractor.
- c) Infracción imputada al presunto infractor.
- d) Documentos que sustenten la denuncia.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De las acciones y responsabilidades del trámite de perfeccionamiento del contrato:

- 6.1.1 El trámite se iniciará con la publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro o de que ésta haya quedado administrativamente firme, contando con un plazo máximo de (10) días hábiles para el perfeccionamiento del contrato, salvo que se presentaran observaciones a la documentación para firma de contrato, ante lo cual se le otorga un plazo máximo de hasta cuatro (04) días hábiles para la subsanación respectiva por parte del contratista.
- 6.1.2 El Comité de Selección o el OEC remitirá, inmediatamente, al Gerente de Administración, el expediente de Contratación en su totalidad (debidamente foliado) y con el respectivo CHEK LIST (Anexo N° 1) aprobado por el OSCE, el cual puede ser descargado de su página web oficial.
- 6.1.3 La Gerencia de Administración, remitirá el expediente de contratación a la Oficina de Logística, en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones, para que, a través de su personal designado, realice en forma simultánea el trámite de perfeccionamiento de contrato y el de fiscalización posterior.





Carlos
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 302 Fecha: 11 SEP 2019

001

- 6.1.4 El postor ganador de la buena pro, presentará los requisitos para perfeccionar el contrato, posterior al registro en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro o de que ésta haya quedado administrativamente firme. Presentados los documentos por parte del postor adjudicado, la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones a través de su personal designado, realizará los trámites correspondientes para la suscripción del contrato.
- 6.1.5 De encontrar observaciones en la documentación presentada por el postor ganador de la buena pro, se le otorgará un plazo adicional de hasta un máximo de cuatro (4) días hábiles, suscribiéndose el contrato luego de subsanadas las observaciones.
- 6.1.6 Luego de subsanadas las observaciones, la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones elabora el contrato y visa el contrato derivándolo mediante cuaderno de cargo al área usuaria correspondiente para su visación, luego de lo cual, se deriva mediante informe a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el visado correspondiente.
- 6.1.7 Una vez visado el Contrato por el o las áreas usuarias y por la Gerencia de Asesoría Jurídica, ésta última la deriva a la Gerencia de Administración, la cual procederá a suscribir el contrato y remitirlo posteriormente a la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones para que gestione la suscripción del contratista y la respectiva custodia del expediente.
- 6.1.8 Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste perderá automáticamente la buena pro, en este supuesto, el Órgano Encargado de las Contrataciones con soporte de su personal designado, requerirá al postor que ocupó el segundo lugar que presente los documentos para perfeccionar el contrato. De no perfeccionar el contrato con dicho postor, la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones declarará desierto el procedimiento de selección.
- 6.1.9 De ser declarado desierto total o parcialmente, el Órgano Encargado de las Contrataciones o el Comité de Selección, según corresponda, emite un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Dicho informe deberá ser registrado en el SEACE.

6.2 De la Fiscalización Posterior

- 6.2.1 La Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones, deberá cursar los requerimientos de fiscalización a las distintas instituciones, entidades, empresas, entre otros, otorgando un plazo máximo de (05) días hábiles para dar respuesta a lo solicitado.
- 6.2.2 De no recibir respuesta alguna sobre la información requerida al vencimiento del plazo de (05) días hábiles de notificada la solicitud, se volverá a cursar los requerimientos de Fiscalización, otorgando un plazo máximo de tres (03) días hábiles para dar respuesta a lo solicitado.
- 6.2.3 Recibida las comunicaciones y/o vencido el plazo otorgado en forma reiterada, la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones a través de su personal designado, elaborará un Informe de cierre de fiscalización que se elevará a la Gerencia de Administración.
- 6.2.4 Si se advierte que existió falsedad y/o inexactitud a la información presentada por el postor y todavía no se firmara el contrato respectivo, la Oficina de Logística en





Carlos
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
CONSEJO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 302 fecha 08 SEP 2021

calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones comunicará a la Gerencia de Administración recomendando informar de tal situación al Gerente General Regional con la finalidad de que el Titular de la Entidad declare la Nulidad del otorgamiento de la buena pro, retro trayéndose a la etapa correspondiente; así como también, autorizar que la Oficina de Logística realice la organización del expediente de denuncia respectivo ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, recomendando que por intermedio de la Procuraduría Pública Regional se proceda a las denuncias y/o acciones legales respectivas.

6.2.5 Si se advierte que existió falsedad y/o inexactitud a la información presentado y se haya firmado el contrato respectivo, la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones comunicará a la Gerencia de Administración recomendando informar de tal situación al Gerente General Regional con la finalidad que el Titular de la Entidad examine, previa determinación del costo-beneficio, la posible nulidad del contrato; así como también, autorizar que la Oficina de Logística realice la organización del expediente de denuncia respectivo ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, recomendando que por intermedio de la Procuraduría Pública Regional se proceda a la denuncia y/o acciones legales respectivas.

6.2.6 En el caso que el Informe de Cierre de Fiscalización Posterior no contenga observación alguna y se suscriba el contrato respectivo, será remitido al archivo de la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones para su custodia.

6.3 Del Trámite de Elevación de Denuncias ante el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado:

6.3.1 De advertirse presuntas infracciones por parte de los proveedores, participantes, postores y contratistas contra la Entidad, la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones informará al Tribunal de Contrataciones del Estado, para lo cual cumplirá con las condiciones expuestas en el artículo 259.2 y 259.3 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, adjuntando los siguientes requisitos:

Datos obligatorios de la Entidad

1. Identificación del proceso de contratación.
2. Identificación del presunto infractor.
3. Infracción imputada al presunto infractor, según lo previsto en el numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Documentos que sustenten la denuncia.
5. Informe Técnico que contenga una opinión sobre la existencia de la infracción y del daño causado a la Entidad; de corresponder.
6. Propuesta Técnica y económica del postor denunciado.

6.3.2 Conforme a lo señalado en el artículo 260 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de interpuesta la denuncia, el Tribunal de Contrataciones del Estado solicitará, de ser necesario, información adicional a la Entidad o un informe técnico legal complementario, para lo cual la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones emitirá el informe técnico y remitirá el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien emitirá el informe legal.

6.3.3 La Gerencia de Gerencia de Asesoría Jurídica, emitirá el informe legal respectivo y devolverá el expediente a la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones, la cual deberá cumplir con informar al Tribunal de





Contrataciones del Estado dentro del plazo que le otorga, a través del funcionario al que se la haya delegado dicha función.

6.4 Del inicio del trámite de solución de controversias en la contratación de bienes, servicios y consultoría en general:

- 6.4.1 Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resolverán mediante conciliación, junta de resolución de disputas o arbitraje, según corresponda y por acuerdo de las partes.
- 6.4.2 Para el inicio del procedimiento de solución de controversias, se debe contar con un pedido formal del área usuaria y un Informe Técnico emitido por la Oficina de Logística en calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones el cual deberá incluir un análisis costo-beneficio de la pretensión solicitada.
- 6.4.3 El pedido del área usuaria y el Informe Técnico deberá ser remitido a la Gerencia de Administración.
- 6.4.4 La Gerencia de Administración remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de emitir un Informe Legal.
- 6.4.5 La Gerencia de Asesoría Jurídica eleva el informe legal junto con los antecedentes a la Gerencia General Regional, quien deberá solicitar al Titular de la Entidad el inicio de solución de controversias.
- 6.4.6 De ser aprobado el inicio de solución de controversias por el Titular de la Entidad, los actuados deberán ser remitidos al Procurador Público Regional, quien es el encargado de ejercer la defensa jurídica del Gobierno Regional del Callao en materia procesal, arbitral y los de carácter sustantivo que correspondan.
- 6.4.7 En los casos específicos en los que la Entidad reciba la solicitud de invitación para el inicio de solución de controversias, el Procurador Público Regional deberá solicitar al área usuaria como supervisor del contrato y la Oficina de Logística en calidad de administrador del contrato, los Informes Técnicos que servirá de base para que la Procuraduría Pública Regional analice la viabilidad y el análisis costo-beneficio de proseguir con la controversia considerando el costo y tiempo de los recursos, la expectativa de éxito y la conveniencia de resolver la controversia en la instancia más temprana posible.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todo lo que no esté previsto en la presente directiva se aplicará lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, así como las demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración, la Procuraduría Pública Regional, la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Logística, son responsables de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Check List - Fase de Selección.
- Anexo N° 02: Formulario TCE-0000-FOR-0003 Aplicación de Sanción – Entidad/Tercero.
- Anexo N° 03: Glosario de Términos.





ANEXO N° 1

CHEKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD: _____

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: _____

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA: _____

PARTE 2
FASE DE SELECCIÓN
Bienes y Servicios en General



Item	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	Convocatoria del procedimiento de selección					
	- Ficha de la convocatoria en el SEACE. - Otros medios que se hayan utilizado a fin de que los proveedores puedan tener conocimiento de la convocatoria					
2	Registro de participantes					
	- Listado del SEACE del registro de participantes. - Cargo de entrega de las Bases, de ser el caso.					
3	Formulación y absolución de consultas y observaciones					
	- Consultas y observaciones de los participantes.					
	- Remisión al área usuaria de las consultas y observaciones referidas al requerimiento.					
	- Remisión del OEC de otras consultas y observaciones que correspondan					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas y observaciones					
4	- Respuesta del OEC a las consultas y observaciones					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación. En el caso que se haya modificado el requerimiento y/o valor referencial, como producto de las consultas y observaciones.					
	Elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)					
5	- Solicitud de elevación del pliego de absolución de consultas y observaciones.					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE					
6	Pronunciamiento del OSCE (Sólo en caso de Licitación Pública y Concurso Público)					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones dispuestas por el pronunciamiento, de ser el caso. - Nueva aprobación del expediente de contratación, de corresponder					
6	Integración de Bases					



	- Acta de Integración de Bases. - Bases integradas visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección u OEC, según corresponda						
7	Presentación de ofertas						
	- De forma electrónica						
	* Reporte de presentación electrónica						
	- Reporte de verificación de que los postores no se encuentran inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado.						
8	Admisión evaluación y calificación de ofertas.						
	- Actas y cuadros de admisión, evaluación y calificación de ofertas						
	- Ofertas recibidas						
	* Ofertas admitidas, evaluadas y calificadas, pero no favorecidas con la Buena Pro						
	* Ofertas descalificadas en la calificación, de ser el caso.						
	* Oferta del postor ganador de la Buena Pro.						
	- Acta o documento donde conste la devolución de las ofertas no admitidas, de ser el caso.						
9	Rechazo de ofertas, de corresponder						
	- Solicitud al postor de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de su oferta.						
	- Documento del postor con la descripción a detalle de su oferta. - Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.						
10	Subsanación de ofertas, de corresponder						
	- Notificación al postor del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar. - Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.						
11	Cancelación del procedimiento.						
	- Resolución o documento que dispone cancelar el procedimiento de selección.						
12	Otorgamiento de la Buena Pro						
	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro.						
	- En el caso que la oferta del postor ganador supere el valor referencial:						
	* Solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario						
	* Documento de respuesta a la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario y/o CCP.						
	* Solicitud de aprobación al Titular de la Entidad.						
	* Documento de respuesta y/o aprobación del Titular de la Entidad						
	* Solicitud de reducción de oferta económica al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje.						
* Respuesta a la solicitud de reducción de la oferta económica. * Fundamento del rechazo de la oferta, de ser el caso.							
13	- Reporte de verificación de que el postor ganador de la Buena Pro cuenta con RNP vigente y no se encuentran inhabilitados o suspendido para contratar con el Estado.						
	Interposición del recurso de apelación						



Handwritten signature: Carlos
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: B62 Fecha: 08 SEP 2021

- Ante la Entidad:

- * Recurso de apelación presentado a la Unida de Trámite Documentario de la Entidad.
- * Constancia de registro del recurso de apelación en el SEACE
- * Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.
- * Documento de las observaciones formuladas por la autoridad competente para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Unidad de Trámite Documentario.
- * Escrito de subsanación del recurso de apelación.
- * Constancia de haber recabado el impugnante, su recurso de apelación y anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones, de ser el caso
- * Reporte notificación a través del SEACE del recurso de apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso.
- * Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor postores emplazados
- * Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso
- * Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso.
- * Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento
- * Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.
- * Resolución emitida por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.

- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:

- * Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal
- * Constancia de las observaciones formuladas por la Mesa de Partes del Tribunal o las Oficinas desconcentradas del OSCE en el recurso de apelación presentado.
- * Documento de las observaciones formuladas por el Presidente del Tribunal para subsanar la omisión de un requisito de admisibilidad no advertido por la Mesa de Partes o las Oficinas Desconcentradas.
- * Constancia de subsanación del recurso de apelación
- * Documento declarando el recurso de apelación como no presentado, en caso el impugnante no hubiera subsanado las observaciones.
- * Requerimiento del Tribunal a la Entidad para que remita el Expediente de Contratación completo.
- * Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación Completo
- * Requerimiento de información adicional del Tribunal.
- * Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública, de ser el caso
- * Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante notario o la Secretaría del Tribunal.
- * Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.
- * Documento mediante el cual el Tribunal corre traslado a la Entidad, para que se pronuncie, por haber advertido posibles vicios de nulidad del procedimiento de selección.
- * Documento de la Entidad que remite al Tribunal su pronunciamiento sobre los posibles vicios de nulidad advertidos.
- * Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 302 Fecha: 08 SEP 2021
001



	Consentimiento de la Buena Pro					
14	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro					
	- Documento que remite el expediente de Contratación al OEC.					
	Declaración de Desierto					
15	- Acta de declaración de desierto.					
	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento.					
	No perfeccionamiento del contrato, de corresponder					
16	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para el perfeccionamiento del contrato					
	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato o notifique la orden de compra o de servicio, de ser el caso.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
17	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	* Garantía, salvo casos de excepción.					
	* Solicitud del beneficio de retención en el caso MYPES, cuando se trata de la garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.					
	* Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.					
	* Código de cuenta interbancaria (CCI).					
	* Copia de la vigencia del poder de representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.					
	* Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.					
	* Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución de contrato.					
	* Otros documentos solicitados en las bases.					
	- Cargo de la notificación de otorgamiento de plazo adicional al postor ganador para subsanar los requisitos.					
	- Carta de subsanación de los requisitos del postor ganador.					
	- Reporte de verificación de que el postor ganador cuenta con RNP vigente y no se encuentra inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.					



CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 502 Fecha: 08 SEP 2021

ANEXO N° 2

EXPEDIENTE N°

[Empty box for expediente number]

TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

FORMATO DE APLICACIÓN DE SANCIÓN

1.- DATOS DE LA ENTIDAD			
NOMBRE DE LA ENTIDAD (Según corresponda)			
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO			
ABREVIATURA (Si corresponde)		RUC	
GRC			
DOMICILIO PROCESAL EN LA CIUDAD DE LIMA (*)			
Av. / Jr. / Calle / Psje. :			Of. Int.:
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	

(*) No debe señalar como domicilio procesal una Casilla de la Central de Notificaciones del Poder Judicial, debido a que dicha Casilla sólo recibe notificaciones cursadas por el órgano jurisdiccional y no otras autoridades administrativas.

2.- DATOS DEL DENUNCIADO / ÁRBITRO			
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL / NOMBRE DEL CONSORCIO (Según corresponda)			D.N.I./C.E./PAS. (Llenar si es persona natural)
ABREVIATURA (Si corresponde)		R.U.C.	
DOMICILIO DEL PRESUNTO INFRACTOR / ÁRBITRO			
Av. / Jr. / Calle / Psje. :			Of. Int.:
Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	

LLENAR SI ES CONSORCIO

DATOS DE LOS CONSORCIADOS / ÁRBITROS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS / RAZÓN SOCIAL (Según corresponda)	D.N.I. / C.E. / PAS. (Llenar si es persona natural)	N° DE REGISTRO EN EL RNP	R.U.C.		
1	Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:			Nro	Of	Int.
	Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:		
2	Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:			Nro	Of	Int.
	Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:		
3	Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:			Nro	Of	Int.
	Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:		
4	Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:			Nro	Of	Int.
	Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:		
5	Domicilio Av./Jr./Calle/Psje:			Nro	Of	Int.
	Mza.:	Lote:	Urbanización:	Distrito:		

NOTA: En caso la cantidad de consorciados sea mayor a cinco (5) deberán adjuntar la relación de consorciados consignando los datos solicitados en este último recuadro.

3.- DATOS DE LA INFRACCIÓN





Gobierno Regional del Callao

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Signature]
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg.: 362 Fecha: 08 SEP: 2021

001

A. Entidad convocante del Proceso de Selección	B. Código del Proceso de Selección	C. Valor Referencial
D.- Descripción clara y precisa de la infracción Debe considerar el listado que se adjunta al Formulario de Aplicación de Sanción - Entidad		





GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Contratación:** Es la acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos de la Entidad y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
2. **Área Usuaria:** Es la unidad orgánica de la Entidad responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo al instructivo del OSCE, a través de la Gerencia de Administración; la misma que solicitará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos de ejecución.
3. **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como, de las condiciones de contratación (finalidad pública, objetivos, plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
4. **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
5. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
6. **Fiscalización Posterior:** Por la Fiscalización Posterior, la Entidad ante el consentimiento de la Buena Pro, queda obligada a verificar la autenticidad de los documentos de la oferta ganadora, esto es de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.
7. **Trámite de Perfeccionamiento del Contrato:** La normativa en contrataciones del Estado ha establecido un procedimiento específico para la suscripción del contrato, el cual será revestido de una serie de formalidades, las cuales – en concordancia con el Principio de Legalidad – deben ser cumplidas obligatoriamente por las partes a efectos de perfeccionar el contrato, y consecuentemente, ejecutar las prestaciones respectivas.
8. **Denuncia de la Entidad sobre infracciones de los postores, participantes, postores o contratistas:** Actuación del Órgano competente remitiendo los actuados correspondientes al Tribunal de Contrataciones del Estado, para el inicio del procedimiento administrativo sancionador, para la posterior aplicación de la sanción de multa, inhabilitación temporal o definitiva.
9. **Controversias:** Son los conflictos que surgen durante la etapa de ejecución contractual, correspondiente a una contratación bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, se resuelve a través de los medios de solución de controversias previstos en la Ley y el Reglamento, que son: i) el arbitraje, ii) la conciliación, y iii) la Junta de Resolución de Disputas.

